MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

Marzo-2020

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

COBAO-DA-PS1	**Nuevo ingreso.**
COBAO-DA-PS1.1	Elaboración del calendario escolar.
COBAO-DA-PS1.2	Emisión de ficha de examen de admisión y diagnóstico modalidad escolarizada.
COBAO-DA-PS1.3	Inscripción de aspirantes en la modalidad escolarizada.
COBAO-DA-PS1.4	Inscripción de aspirantes en la modalidad mixta.
COBAO-DA-PS2	**Portabilidad y revalidación de estudios.**
COBAO-DA-PS2.1	Inscripción de estudiantes por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios de la modalidad escolarizada.
COBAO-DA-PS2.2	Ingreso de estudiantes por revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta.
COBAO-DCE-PS3	**Reinscripción de estudiantes.**
COBAO-DCE-PS3.1	Reinscripción de estudiantes de la modalidad escolarizada.
COBAO-DHCS-PS4	**Desarrollo académico.**
COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración y actualización de los materiales didácticos.
COBAO-DCE-PS5	**Certificación de estudios.**
COBAO-DCE-PS5.1	Elaboración de certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte COBAO.

VI. Simbología

VII. Procedimientos

VIII. Directorio

IX. Foja de firmas

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

Acta de evaluación:	Al documento que contiene las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante la evaluación parcial o final con fines de acreditación de cada uno de los programas de un plan de estudio.
Aspirante:	A quien sin estar inscrito, pretenda ser estudiante del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
CEPPEMS:	A la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
Certificado parcial de estudios:	Al documento oficial que otorga a los estudiantes la acreditación parcial de las asignaturas cursadas correspondientes al plan de estudios del Bachillerato General.
Certificado de terminación de estudios:	Al documento oficial que otorga a los estudiantes la acreditación total del plan de estudios vigente.
Ciclo escolar:	Al lapso oficial en el que se realizan las actividades escolares de un grado.
COBAO:	Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
Componente de formación para el trabajo:	Al conjunto de asignaturas que prepara al estudiante para desempeñarse en su vida laboral y están ligadas al campo productivo de las capacitaciones para el trabajo, con las que se trabaje en cada unidad educativa.
Componente de formación propedéutica:	Al conjunto de asignaturas que tiene como finalidad preparar al estudiante para continuar estudios del tipo superior, pues le permitirán profundizar en aspectos particulares de diversas disciplinas básicas que ya cursó en los semestres anteriores, además de que les proporciona algunos referentes disciplinarios que les orientan para definir sus intereses vocacionales.
Convalidación:	Al acto administrativo a través del cual el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca valida los estudios de quienes transitan de la modalidad escolarizada a la modalidad mixta del mismo Colegio.
DEPES:	Al reporte de datos estadísticos por edad, sexo y componentes de formación para el trabajo y propedéutico.
DGB:	A la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.
Equivalencia de estudios:	Al documento con validez oficial que otorga la autoridad educativa al reconocer los estudios del nivel medio superior realizados en un plantel de otro subsistema o servicio educativo nacional y que permite la continuación de estudios.
Historial académico:	Al documento que presenta la serie de asignaturas y secuencia con que fueron cursadas por el estudiante de acuerdo al plan y programas de estudio vigentes para ser objeto de certificación.
Modalidad escolarizada:	A la modalidad educativa que se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la Institución que lo ofrece. 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente; siguen una trayectoria curricular y deben ajustarse a un calendario y horario fijo.
Modalidad mixta:	A la modalidad educativa que se imparte en el Centro de Educación Abierta, la cual se caracteriza por el desarrollo del estudio independiente guiado por un docente, teniendo una trayectoria curricular combinada, donde las y los estudiantes eligen las asignaturas, siempre y cuando no sean seriadas.
Número de control:	Es la matrícula que se asigna al ingreso a la modalidad escolarizada o mixta y está integrado por diez caracteres alfanuméricos, que indican el año de ingreso, la modalidad de estudio, el número del plantel o Centro de Educación Abierta al que la o el estudiante queda inscrito.

Período escolar:	Al lapso que se establece de manera semestral.
Plan de estudios:	Al conjunto de asignaturas y prácticas de enseñanza-aprendizaje que contienen los propósitos de formación general, los contenidos fundamentales de estudio, criterios y procedimientos de evaluación así como de acreditación; el cual está estructurado por los Componentes de Formación Básica, Propedéutica y para el Trabajo, Servicio de Orientación educativa y Actividades Paraescolares, los cuales se organizan y representan a través de un mapa curricular que se imparte de forma semestral.
Portabilidad de estudios:	Al reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el subsistema o modalidad de educación media superior en que la o el estudiante las haya cursado, incluyendo el trámite simplificado de equivalencia de estudios.
Programa de estudio:	Al documento que establece los propósitos específicos de las asignaturas, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.
Revalidación:	Al acto administrativo en el que la autoridad educativa competente otorga el dictamen de reconocimiento y validez de estudios a quienes estudiaron en el extranjero.
RGEI:	Al Registro General de Estudiantes Inscritos.
SEP:	A la Secretaría de Educación Pública.
Tutora o tutor:	A la persona designada por la madre o el padre, para que en su ausencia efectué trámites relativos a la trayectoria escolar del estudiante.
Unidad Educativa:	Al plantel del COBAO o Centro de Educación Abierta.
Unidades de aprendizaje curricular:	A las asignaturas y/o módulos que integran el plan de estudios vigente.
URCEA:	A la Unidad de Registro y Control Escolar de Educación Abierta de cada Centro de Educación Abierta, instancia responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del estudiantado con base en los lineamientos que determine la Dirección Académica.
URSE:	A la Unidad de Registro de Servicios Escolares de cada Plantel.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

IV. Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.

Leyes

Ley General de Educación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2019.

Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley Federal del Trabajo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2007.
Última reforma publicada el 04 de junio de 2019.

Acuerdos

Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las reglas y criterios generales a que se ajustará la revalidación de los estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000

Acuerdo 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008

Acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.

Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común en el Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre del 2008.

Acuerdo 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre del 2008.

Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2008.

Acuerdo 478 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2008.

Acuerdo 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional del Bachillerato.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2009.

Acuerdo 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo Sistema Nacional del Bachillerato.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2009.

Acuerdo 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009.

Acuerdo 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: El Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior de la modalidad escolarizada.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009.

Acuerdo 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012.

Acuerdo 657 por el que se establecen los lineamientos generales para la selección de aspirantes a ocupar el cargo de director en los Planteles Federales de la Secretaria de Educación Pública en los que se imparte educación del tipo medio superior, así como los mecanismos de formación y evaluación de los directores de los referidos planteles, que se encuentren en funciones
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.

Lineamientos

Lineamientos Psicopedagógicos para la elaboración de programas de estudio del componente de formación propedéutica del bachillerato General.
Elaborado por la Dirección del Bachillerato s/f.

Lineamientos Psicopedagógicos para la Elaboración de Programas de Estudio del Componente de Formación para el Trabajo del Bachillerato General.
Elaborado por la Dirección del Bachillerato s/f.
Guías

Guía para la Elaboración de los Programas de Estudio de la Dirección General del Bachillerato.
Elaborado por la Dirección del Bachillerato 2019.

Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
Elaborado el 29 de noviembre de 2018

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 04 de mayo de 2019.

Leyes

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2010.
Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2010.
Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 28 de febrero de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de diciembre de 2019.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 21 de marzo de 2019.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Ley de Transparencia y acceso a la Información para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 27 de agosto de 2019.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 2013.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero de 2012.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2017.

Ley de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2015.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2017.
Ley de los Derechos de las personas con discapacidad Humanos en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de agosto de 2015.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de junio de 2018.

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
Última reforma publicada el 16 de enero de 2018.

Ley de Procedimientos y justicia Administrativa para el estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial el 23 de septiembre de 2000.

Acuerdos

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2018

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.

Reglamentos

Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.

Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.

Manuales

Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

Manual de identidad gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2016-2022.

Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2013.

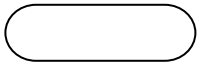
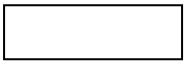
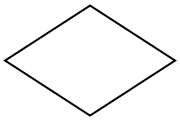
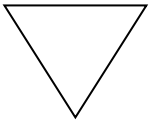
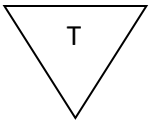
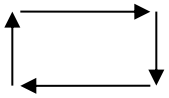
Convenios

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del colegio de bachilleres del estado de Oaxaca.
Suscrito para el periodo 2018-2020.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
COBAO-DA-PS1	Nuevo ingreso	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración del calendario escolar.
		COBAO-DA-PS1.2	Emisión de ficha de examen de admisión y diagnóstico modalidad escolarizada.
		COBAO-DA-PS1.3	Inscripción de aspirantes en la modalidad escolarizada.
		COBAO-DA-PS1.4	Inscripción de aspirantes en la modalidad mixta.
COBAO-DA-PS2	Portabilidad y revalidación de estudios	COBAO-DA-PS2.1	Inscripción de estudiantes por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios de la modalidad escolarizada.
		COBAO-DA-PS2.2	Ingreso de estudiantes por revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta.
COBAO-DCE-PS3	Reinscripción de estudiantes	COBAO-DCE-PS3.1	Reinscripción de estudiantes de la modalidad escolarizada.
COBAO-DHCS-PS4	Desarrollo académico	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración y actualización de los materiales didácticos.
COBAO-DCE-PS5	Certificación de estudios	COBAO-DCE-PS5.1	Elaboración de certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte COBAO.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra “Inicio o Fin”.
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Nuevo ingreso.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Calendario Escolar.

Insumo: Calendario escolar SEP

Producto/servicio: Calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos/Dirección de Administración y Finanzas.

Tiempo de ejecución: 57 horas.

2. Objetivo:

Establecer las fechas de las actividades, procesos, periodos escolares y de descanso a lo largo del curso escolar, para alcanzar la eficiencia y la optimización del rendimiento de las y los estudiantes a través del calendario.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar y concluye con la difusión del Calendario Oficial.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicado el 09 de agosto de 2019.
  Artículo 3.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.
  Artículo 2.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.
  Artículos 12 fracción I y XIV, 22; fracciones I; II y X, 25 fracciones IV y XII.

- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
  Elaborado el 29 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección Académica/Dirección General.
- Subdirección de Servicios Académicos/Dirección Académica.
- Coordinación de Educación Abierta/Dirección Académica.
- Coordinación de Comunicación Social/ Dirección General.
- Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.
- Departamento de Planeación Educativa/Coordinación de Educación Abierta.
- Áreas administrativas revisoras/Dirección Académica.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

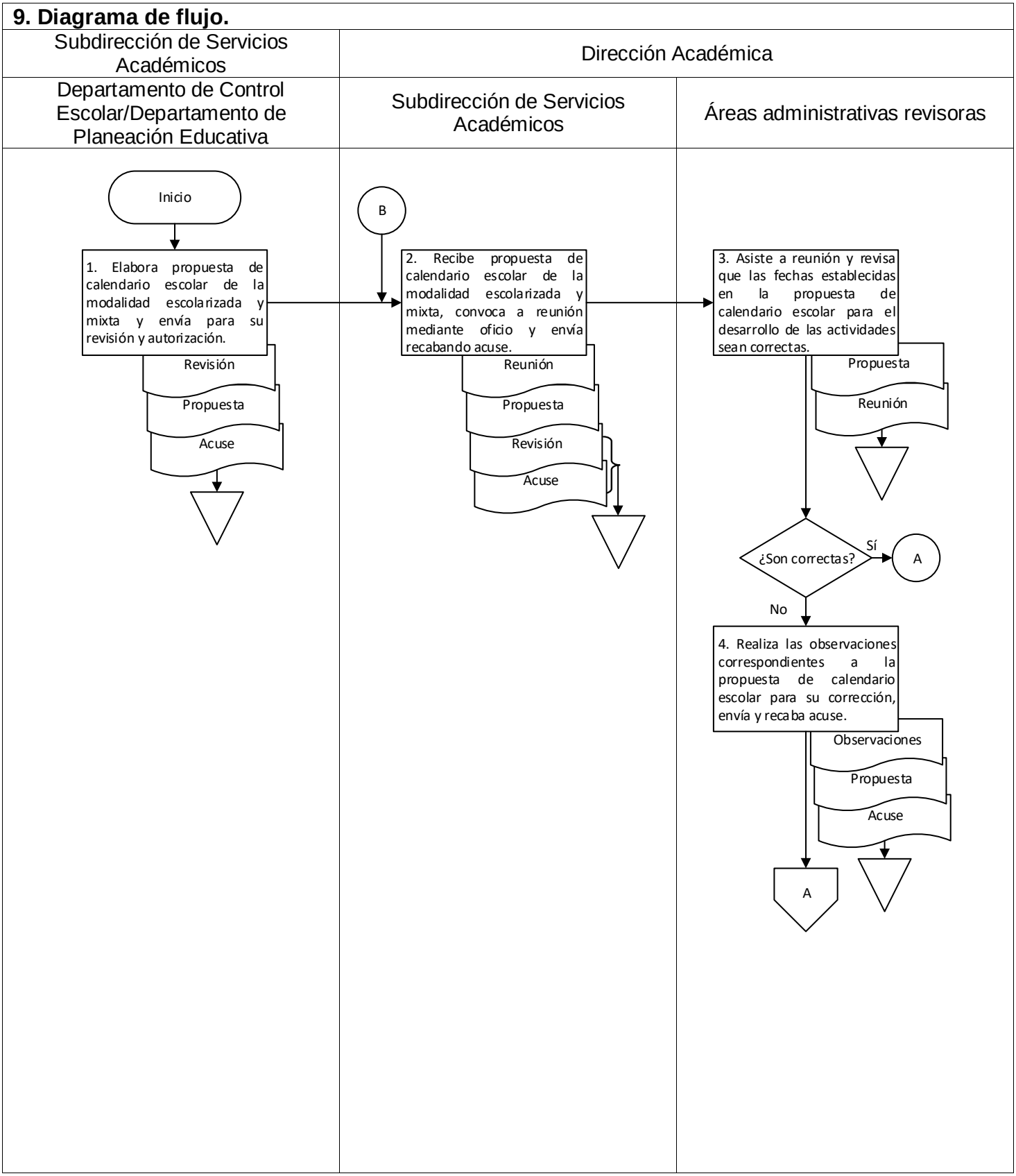
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control Escolar/Departamento de Planeación Educativa	1. Elabora con base en el calendario escolar emitido por la SEP, la propuesta del calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta con la siguiente información: a) Inicio y fin de cursos; b) días de suspensión de labores; c) periodos vacacionales; d) periodos intersemestrales; e) fecha de examen diagnósticos y examen de admisión; f) fechas de evaluación; g) fecha de curso propedéuticos; h) fecha de intercolegial etapas estatal, regional e intramuros; i) fecha de proyectos académicos y planeación didáctica; j) fecha de formación académica continuo; y k) fecha de promoción de los componentes de formación propedéutica y para el trabajo. Envían mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos, para su revisión y autorización, recaba acuse. Archiva acuse.	– Revisión – Propuesta – Acuse	16 h
Subdirección de Servicios Académicos	2. Recibe mediante oficio propuesta de calendario escolar de la modalidad escolarizada y mixta, convoca mediante oficio a reunión a las siguientes áreas administrativas revisoras: a) Coordinación de Desarrollo Humano, b) Coordinación de Educación Abierta y c) Subdirección Académica para su revisión y aprobación. Y envía recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Reunión – Propuesta – Revisión – Acuse	1 h
Áreas administrativas revisoras	3. Asiste a reunión y revisa que las fechas establecidas en la propuesta de calendario escolar para el desarrollo de las actividades académicas de la modalidad escolarizada y la modalidad mixta sean correctas. Archiva oficio. **¿Son correctas?** **No:**	– Propuesta – Reunión	1 h

	4. Realiza mediante oficio las observaciones correspondientes a la propuesta de calendario escolar al Departamento de Control Escolar o a la Coordinación de Educación Abierta según la modalidad correspondiente, para su corrección, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Observaciones – Propuesta – Acuse	1 h
Departamento de Control Escolar o Coordinación de Educación Abierta	5. Recibe mediante oficio propuesta de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos para su seguimiento y recaba acuse (retorna a la actividad No.2). Archiva observaciones y acuse.	– Revisión – Propuesta – Observaciones – Acuse	6 h
	Sí:		
Áreas administrativas revisoras	6. Rúbrica calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta y entrega mediante oficio a la Dirección Académica para su validación y recaba acuse. Archiva acuse.	– Validación – Escolar – Acuse	2 h
Dirección Académica	7. Recibe mediante oficio calendario de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, firma, genera copia y envía mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social solicitando realizar el diseño con la imagen institucional y recaba acuse. Archiva oficio, calendario original y acuse.	– Solicitud – Escolar 1 – Validación – Escolar – Acuse	1 h
Coordinación de Comunicación Social	8. Recibe mediante oficio solicitud y copia de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, elabora diseño con la imagen institucional y envía mediante memorándum a la Dirección Académica para su revisión recabando acuse. Archiva oficio, copia del calendario y acuse.	– Revisión – Propuesta – Solicitud – Escolar 1 – Acuse	12 h
Dirección Académica	9. Recibe mediante oficio propuesta de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, revisa que el diseño cumpla con lo establecido en el manual de identidad y determina su aprobación.	– Revisión – Propuesta	2 h
	¿Fue aprobado? **No:**		
	10. Realiza mediante oficio las observaciones correspondientes a la propuesta de diseño de calendario de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, envía a la Coordinación de Comunicación Social para su solventación y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Observaciones – Propuesta – Revisión – Acuse	1 h

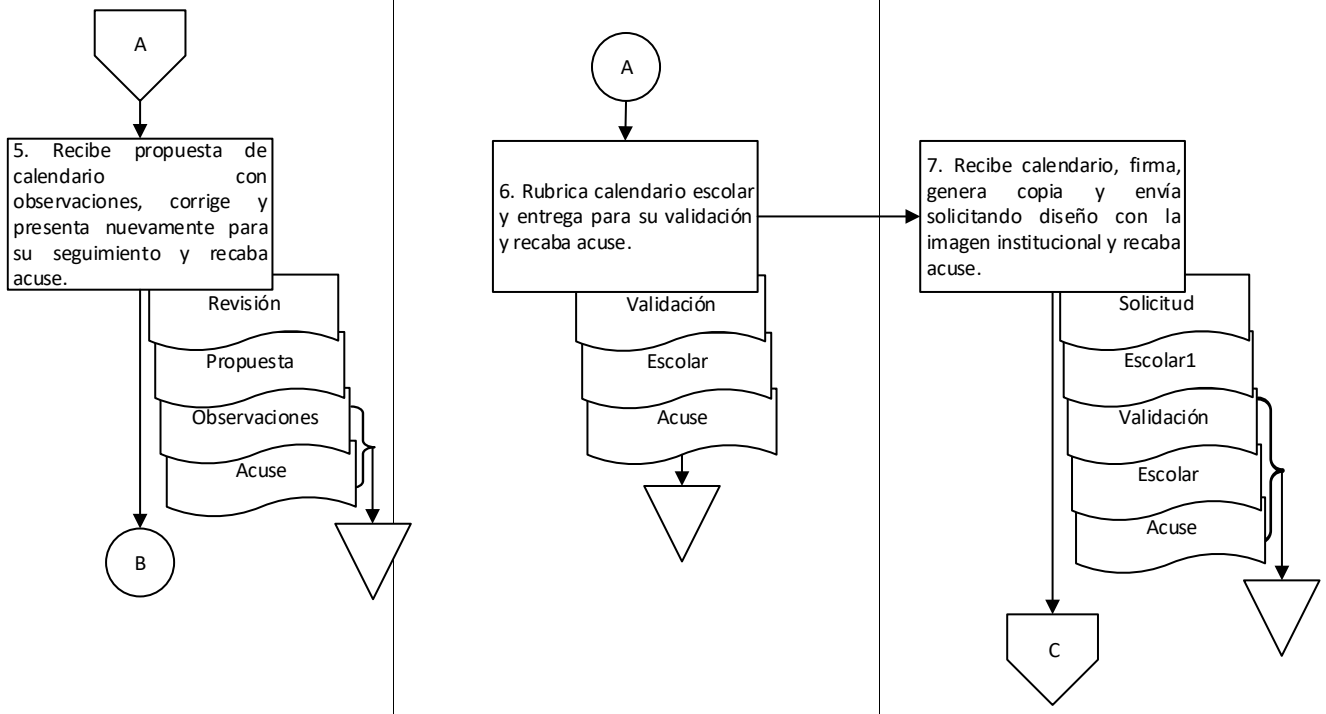
Coordinación de Comunicación Social	11. Recibe mediante oficio propuesta de diseño de calendario de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse (retorna a la actividad No. 9). Archiva oficio y acuse.	– Revisión – Propuesta – Observaciones – Acuse	4 h
	Sí:		
Dirección Académica	12. Firma de autorización el diseño de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, solicita mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos efectúen los trámites correspondientes para que el sistema informático de Control Escolar opere en las fechas señaladas en el calendario escolar vigente, adjuntando copia de calendario en formato físico y digital y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Solicitud – Calendario1 – Calendario – Revisión – Acuse	1 h
	13. Envía mediante circular a las Direcciones del Plantel copia del calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta en formato físico y digital para su difusión a los estudiantes. Archiva calendario.	– Difusión – Calendario1 – Calendario	1 h
Subdirección de Servicios Académicos	14. Recibe solicitud y copia de calendario, difunde el calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta a las áreas administrativas y en los medios electrónicos oficiales correspondientes: a) Página web. b) Redes sociales. c) Micrositio de CEPPEMS. Archiva solicitud y copia de calendario. Nota: La Dirección de Planeación solicitará al Departamento de Sistemas la apertura en tiempo y forma en el sistema informático de control escolar para el registro de la trayectoria académica de los estudiantes en las fechas señaladas en el calendario escolar. Fin del procedimiento.	– Solicitud – Calendario1	8 h

9. Diagrama de flujo.

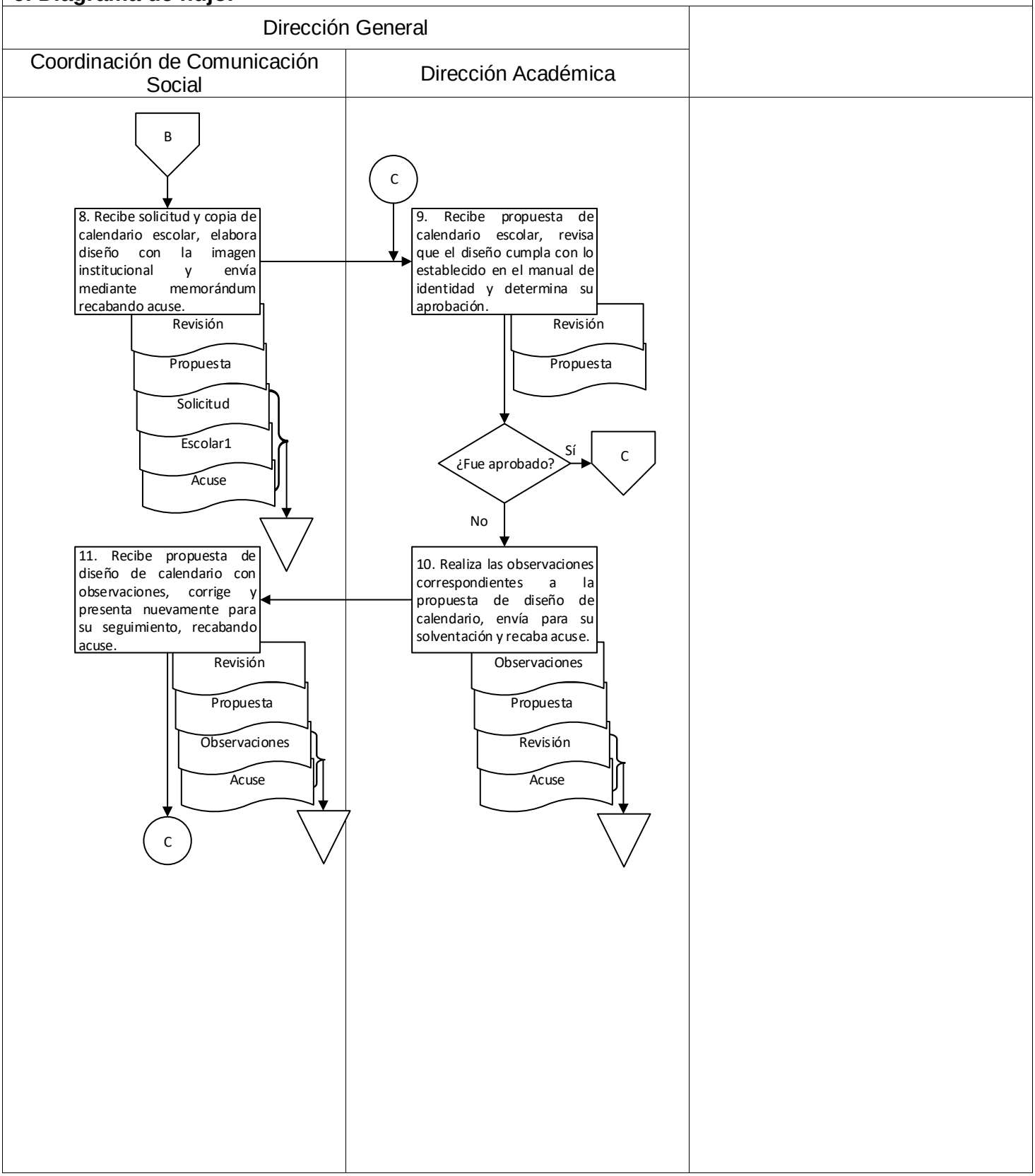


9. Diagrama de flujo.

Dirección Académica		Dirección General
Departamento de Control Escolar o Coordinación de Educación Abierta	Áreas administrativas revisoras	Dirección Académica

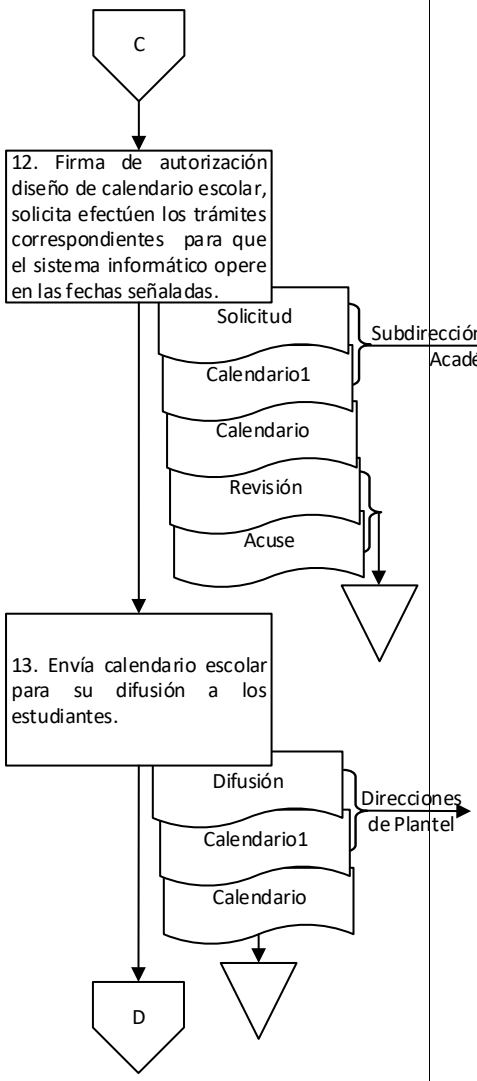


9. Diagrama de flujo.



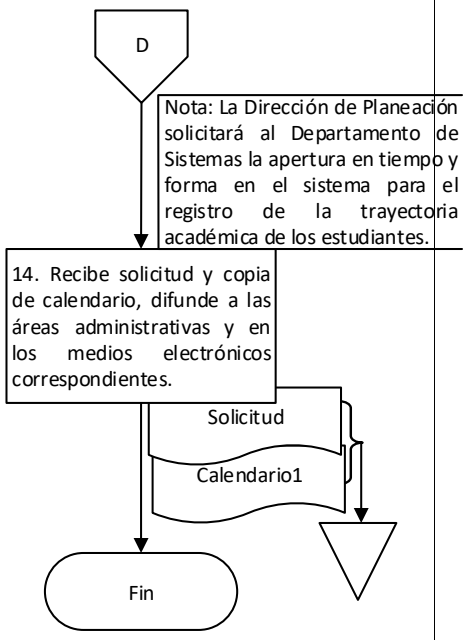
9. Diagrama de flujo.

Dirección General		
Dirección Académica		



9. Diagrama de flujo.

Dirección Académica		
Subdirección de Servicios Académicos		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge García Soto Jefe del Departamento de Control Escolar	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

Nombre del proceso: Nuevo ingreso.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de ficha de examen de admisión o diagnóstico de la modalidad escolarizada

Insumo: Historial académico de la o el interesado.

Producto/servicio: Ficha de examen de admisión o diagnóstico de la modalidad escolarizada.

Área responsable del procedimiento: Dirección Académica/ Subdirección de Servicios Académicos /Departamento de Control Escolar.

Tiempo de ejecución: 52 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Inscribir a las y los interesados a la educación media superior para apoyar en la conclusión de estudios a través de la revalidación, equivalencia o portabilidad.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación para revalidar, equivalencia o portabilidad y concluye con la integración del expediente de la o el estudiante o dictamen de portabilidad.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.
  Artículo 3 párrafo primero.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.
  Artículo 2.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.
  Artículos 12 fracción I; IV y XV, 22 fracciones VI y VII, 25 fracciones I; II; III; XII.

- Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.
  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.

- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
  Elaborado el 29 de noviembre de 2018.
  Capitulo III apartado 3.5; 3.6; 3.7 y 3.8.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación/Dirección General.
- Dirección de Planteles/Dirección General.
- Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.
- URSE/Dirección de Planteles.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

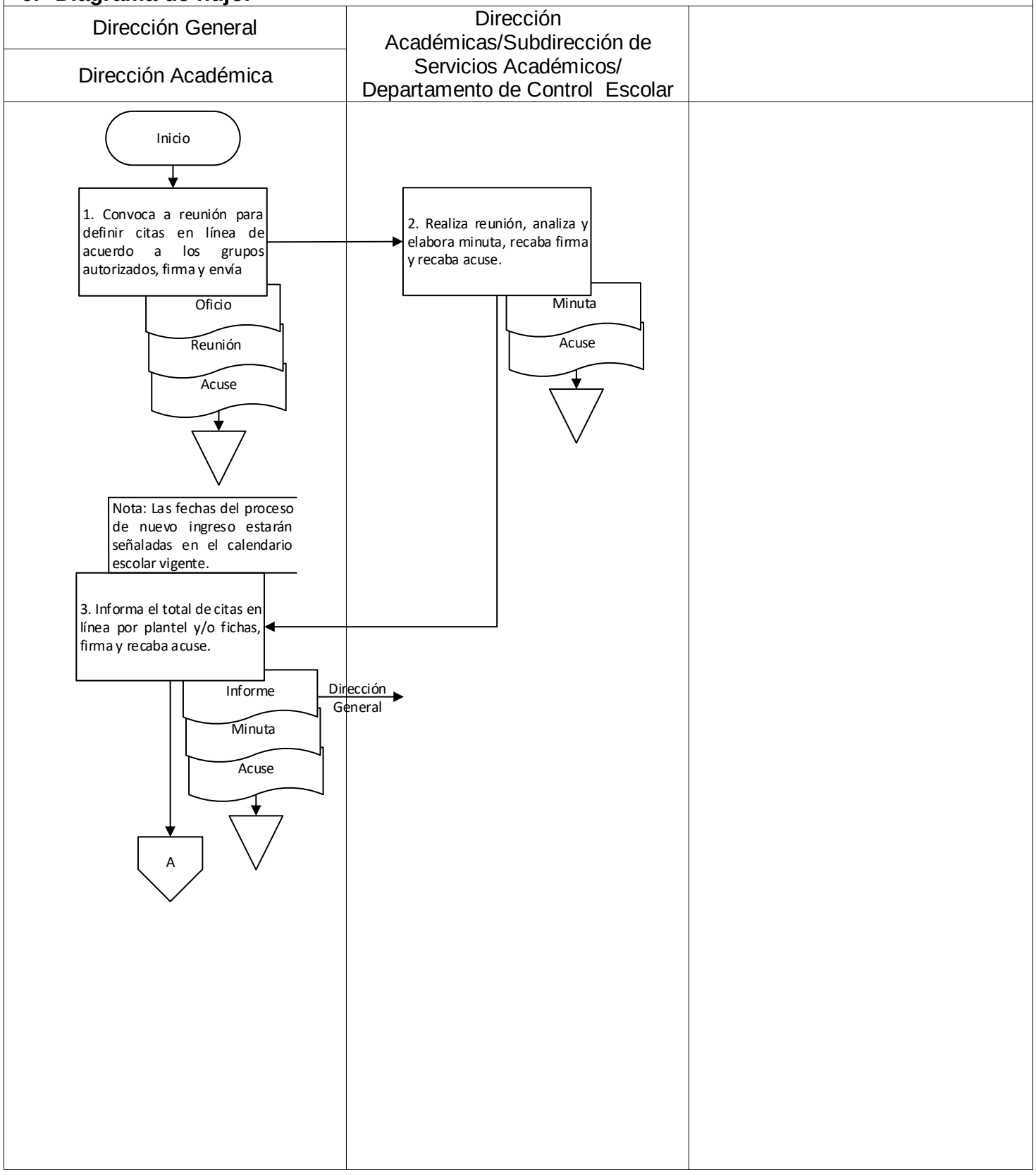
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección Académica	1. Convoca mediante oficio reunión a la Subdirección de servicios académicos y al Departamento de Control Escolar para definir el total de citas en línea a otorga por plantel de acuerdo con los grupos autorizados por la SEP, Firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.	– Oficio – Reunión – Acuse	2 h
Dirección Académica/Subdirección de Servicios Académicos/ Departamento de Control Escolar	2. Realizan reunión, analizan lo siguiente: a) Número de grupos autorizados por plantel b) Infraestructura por cada plantel c) Planta docente por cada plantel Y elabora minuta con los siguientes datos: a) Total de fichas y/o citas a otorgar por cada plantel Recabando firma de las y los participantes de la reunión y recaba acuse. Archiva acuse	– Minuta – Acuse	3 h
Dirección Académica	3. Informa mediante oficio a la Dirección General el total de citas en línea por plantel y/o fichas autorizadas por cada plantel, firma y recaba acuse. Archiva acuse Nota: las fechas del proceso de nuevo ingreso estarán señaladas en calendario escolar vigente.	– Informe – Minuta – Acuse	1 h
	4. Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social el diseño de la convocatoria de nuevo ingreso, firma y envía anexando copia de las fechas de la convocatoria recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Informe 1 – Informe – Acuse	1 h
Coordinación de Comunicación Social	5. Recibe solicitud con copia del informe de las fechas del proceso de nuevo ingreso. Realiza propuesta de diseño de la convocatoria de nuevo ingreso de acuerdo al manual de identidad vigente y envía mediante oficio a la Dirección Académica, para su aprobación recabando acuse. Archiva solicitud, copia de informe y acuse.	– Oficio – Propuesta – Solicitud – Informe 1 – Acuse	16 h
Dirección Académica	6. Recibe mediante oficio propuesta de diseño de convocatoria de nuevo ingreso, revisa de manera conjunta con Subdirección de Servicios de Académicos y Departamento de Control Escolar y determina si se aprueba.	– Oficio – Propuesta	1 h

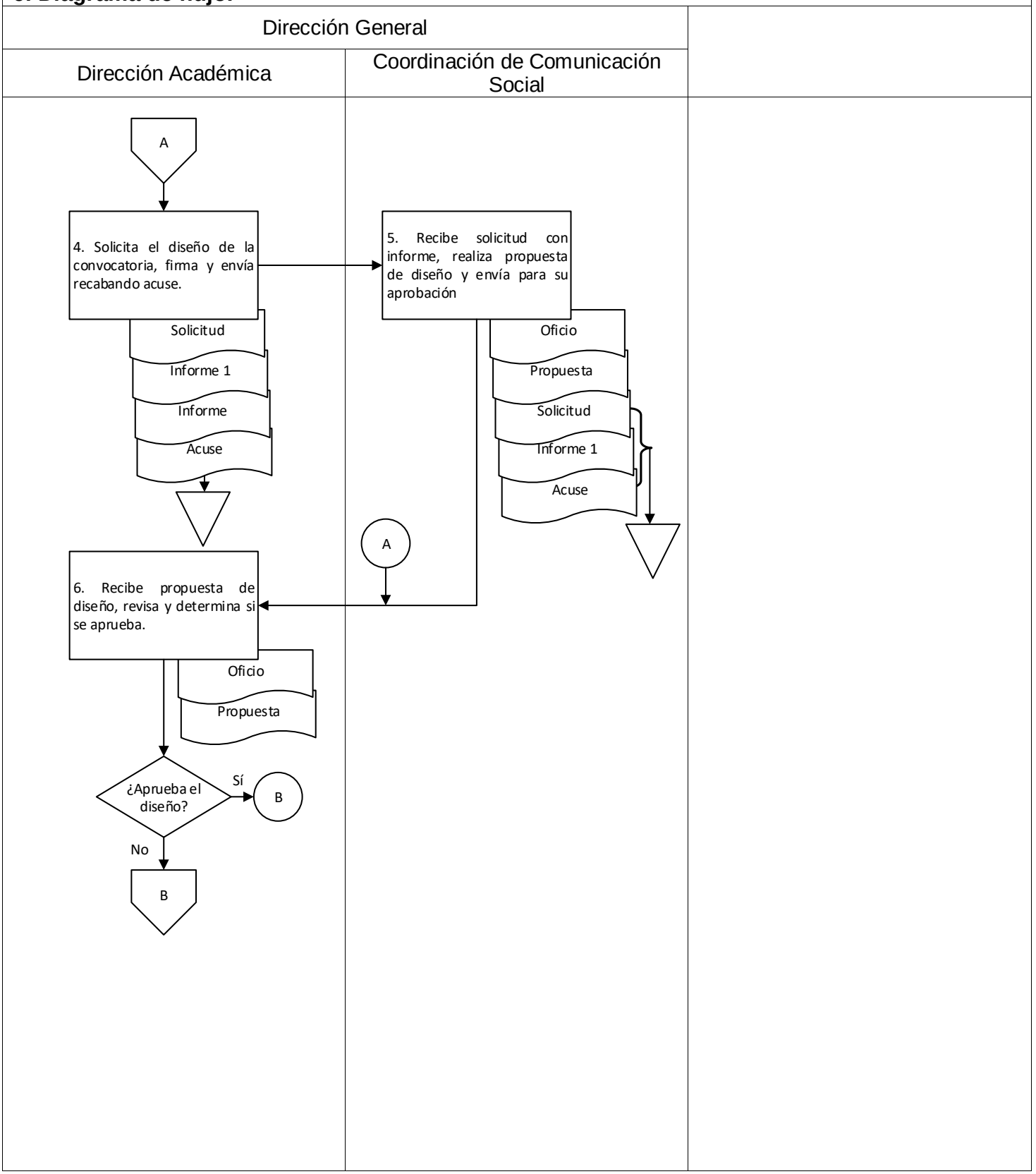
	¿Aprueba el diseño? **No:** 7. Realiza observaciones a la propuesta de diseño de convocatoria de nuevo ingreso y notifica mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social para su solventación, recabando acuse. Archiva oficio y propuesta.	– Observaciones – Oficio – Propuesta	8 h
Coordinación de Comunicación Social	8. Recibe observaciones de la propuesta de diseño de convocatoria de nuevo ingreso, solventa y presenta nuevamente mediante oficio, a la Dirección Académica para su revisión, recabando acuse (retorna a actividad 6). Archiva observaciones y acuse.	– Oficio – Propuesta – Observaciones – Acuse	6 h
	Sí:		
Dirección Académica	9. Envía mediante oficio a la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Servicios Académicos para su trámite correspondiente. Archiva oficio y acuse.	– Envío – Convocatoria – Oficio – Acuse	1 h
Dirección de Planeación	10. Recibe mediante oficio convocatoria de nuevo ingreso, notifica mediante circular a las áreas administrativas y Dirección de Planteles anexando para su difusión, y difunde en los siguientes medios electrónicos oficiales: a) Página web b) Redes Sociales c) Página Oficial de la CEPPEMS Archiva oficio y convocatoria. Nota: Se indica al Departamento de Sistemas realizar la apertura en tiempo y forma del módulo para el proceso de nuevo ingreso de las y los aspirantes.	– Notificación – Convocatorias – Envío – Convocatoria	4 h
Dirección de Planteles	11. Recibe mediante circular convocatorias de nuevo ingreso, realiza difusión y organiza a la URSE para la entrega de fichas de examen de admisión o diagnóstico. Archiva notificación.	– Convocatoria – Notificación	8 h
URSE	12. Recibe de la o el aspirante los requisitos establecidos en el artículo 45 del Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada para nuevo ingreso y determina si cumple con los mismos. **¿Cumple con los requisitos?** **No:**	– Requisitos	N/D

	13. Informa verbalmente a la o él aspirante los motivos de improcedencia del trámite de nuevo ingreso, entregando la documentación. Fin del procedimiento.	– Requisitos	30 min
	Si: 14. Genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas la línea de captura del concepto de ficha de examen de admisión o diagnóstico, imprime y entrega a la o él aspirante para la realización del pago correspondiente.	– Captura – Requisitos	30 min
Aspirante	15. Recibe línea de captura, efectúa el pago en la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la URSE anexando copia de línea de captura para su seguimiento. Archiva captura.	– Comprobante – Captura 1 – Captura	N/D
URSE	16. Recibe comprobante de pago con copia de línea de captura y realiza lo pertinente para entrega de ficha: a) Genera ficha de nuevo ingreso en base de datos. b) Imprime ficha c) Entrega a la o el aspirante para su seguimiento. Integra expediente con los requisitos, comprobante de pago, copia de la línea de captura. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	– Ficha – Expediente	30 min

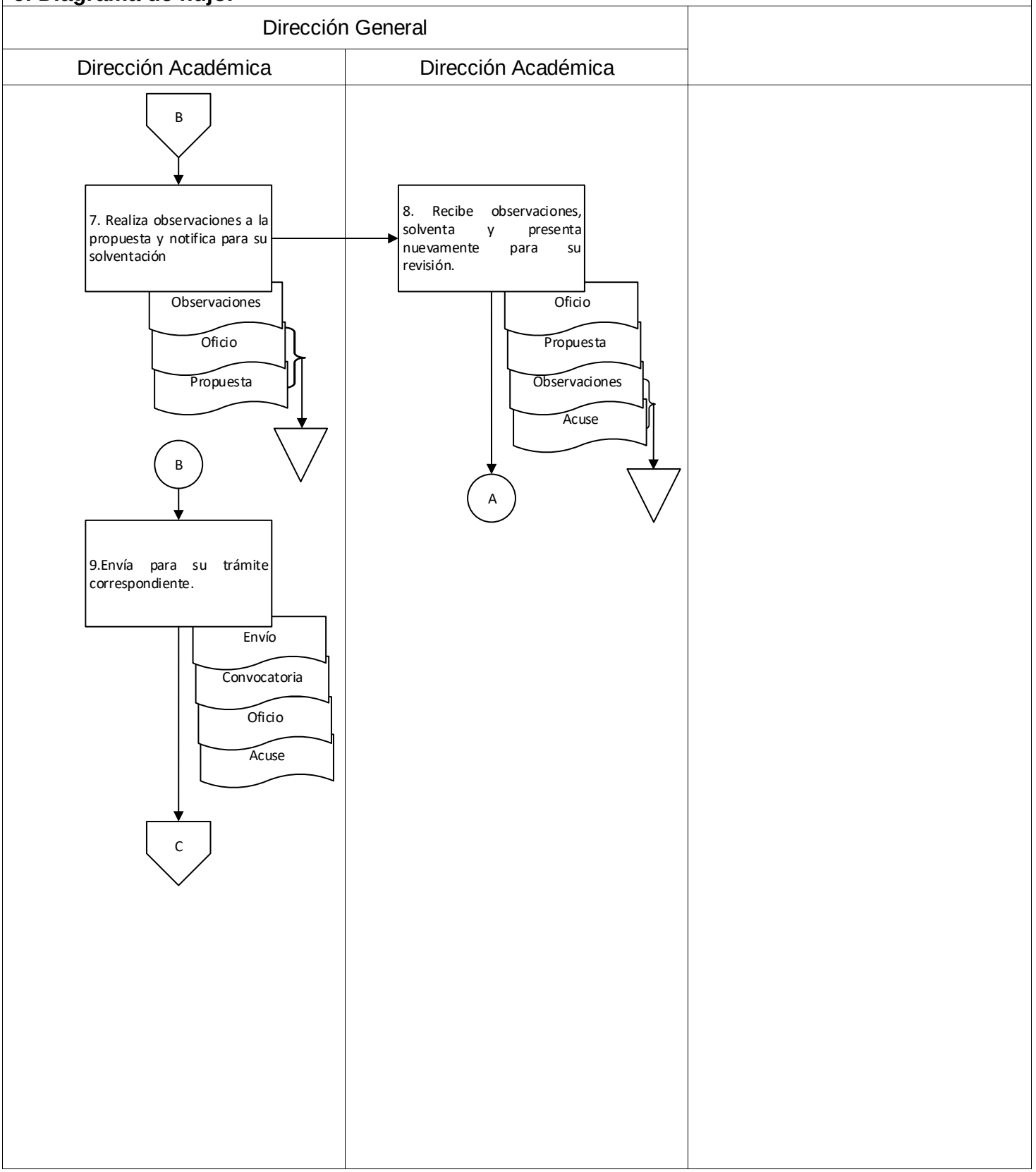
9. Diagrama de flujo.



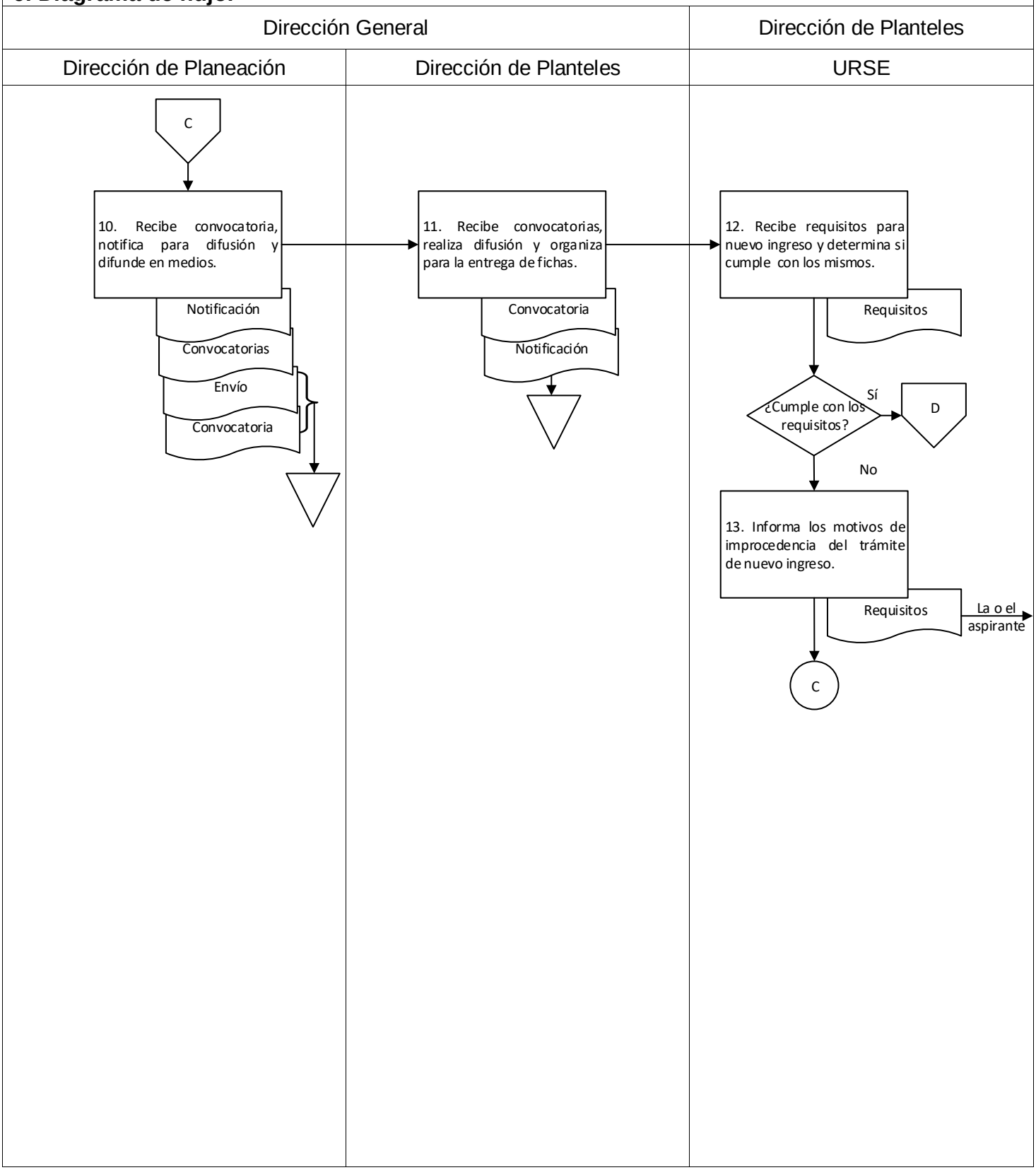
9. Diagrama de flujo.



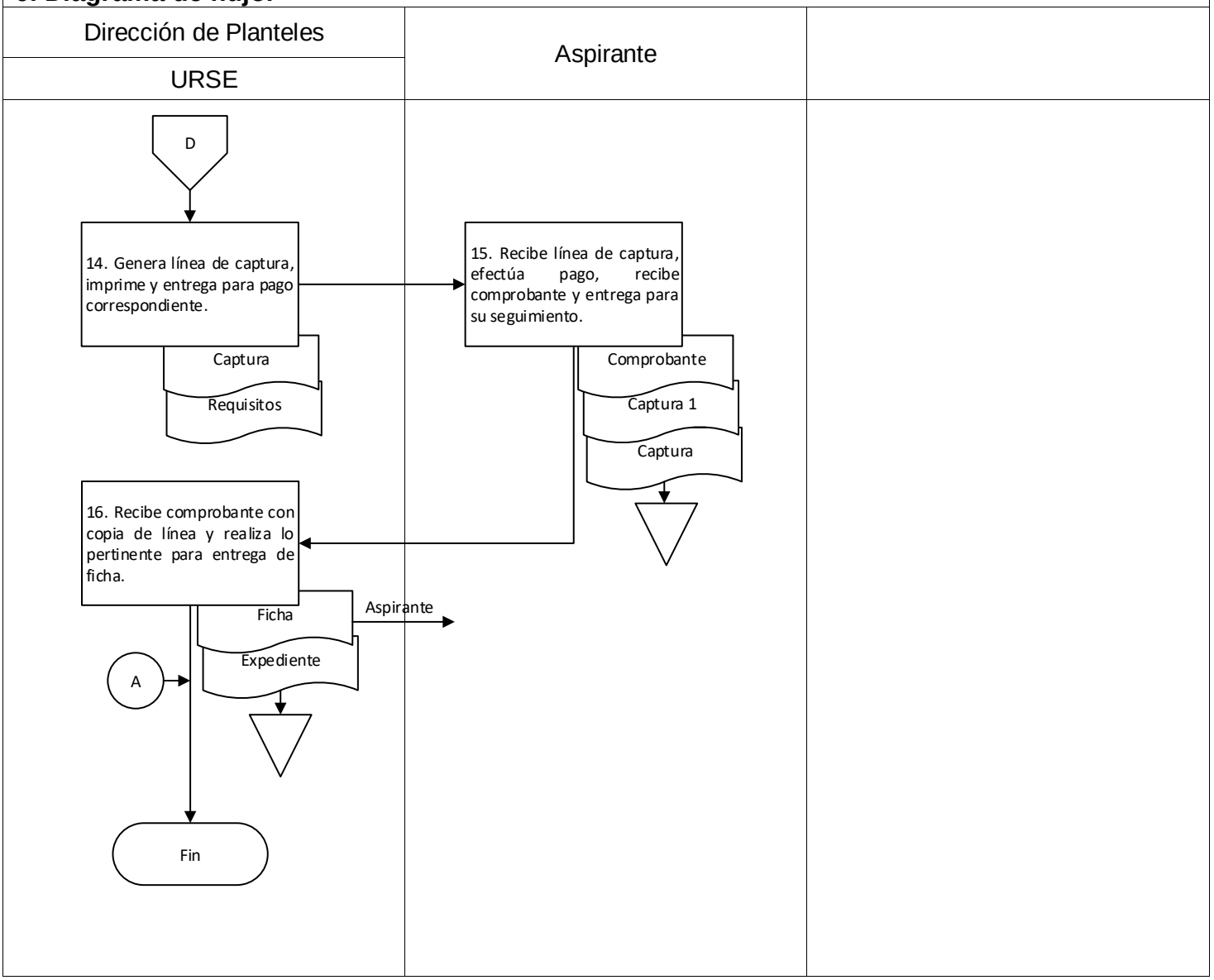
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge García Soto Jefe del Departamento de Control Escolar	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

Nombre del proceso: Nuevo ingreso.

1. Nombre del procedimiento: Inscripción de aspirantes en la modalidad escolarizada.

Insumo: Documentación de estudiantes admitidos.

Producto/servicio: Inscripción de las y los estudiantes admitidos en la modalidad escolarizada.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.

Tiempo de ejecución: 25 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Regular la inscripción de los aspirantes admitidos a través de la aplicación de exámenes de conocimientos, los cuales son preparados a través de cursos propedéuticos.

3. Alcance:

Inicia con la publicación de las listas de las y los aspirantes admitidos y concluye con la entrega de credenciales a las y los estudiantes de nuevo ingreso.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicado el 09 de agosto de 2019.
  Artículo 3 párrafo primero.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.
  Artículo 2.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.
  Artículos 12 fracciones I y XV; 22 fracciones VI; VII; 25 fracciones I; III; IX y XII.

- Manual de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
  Elaborado el 29 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planteles/Dirección General.
- Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.
- URSE/Dirección de Planteles.
- Aspirante.

6. Políticas de operación:

- No aplica

7. Formatos:

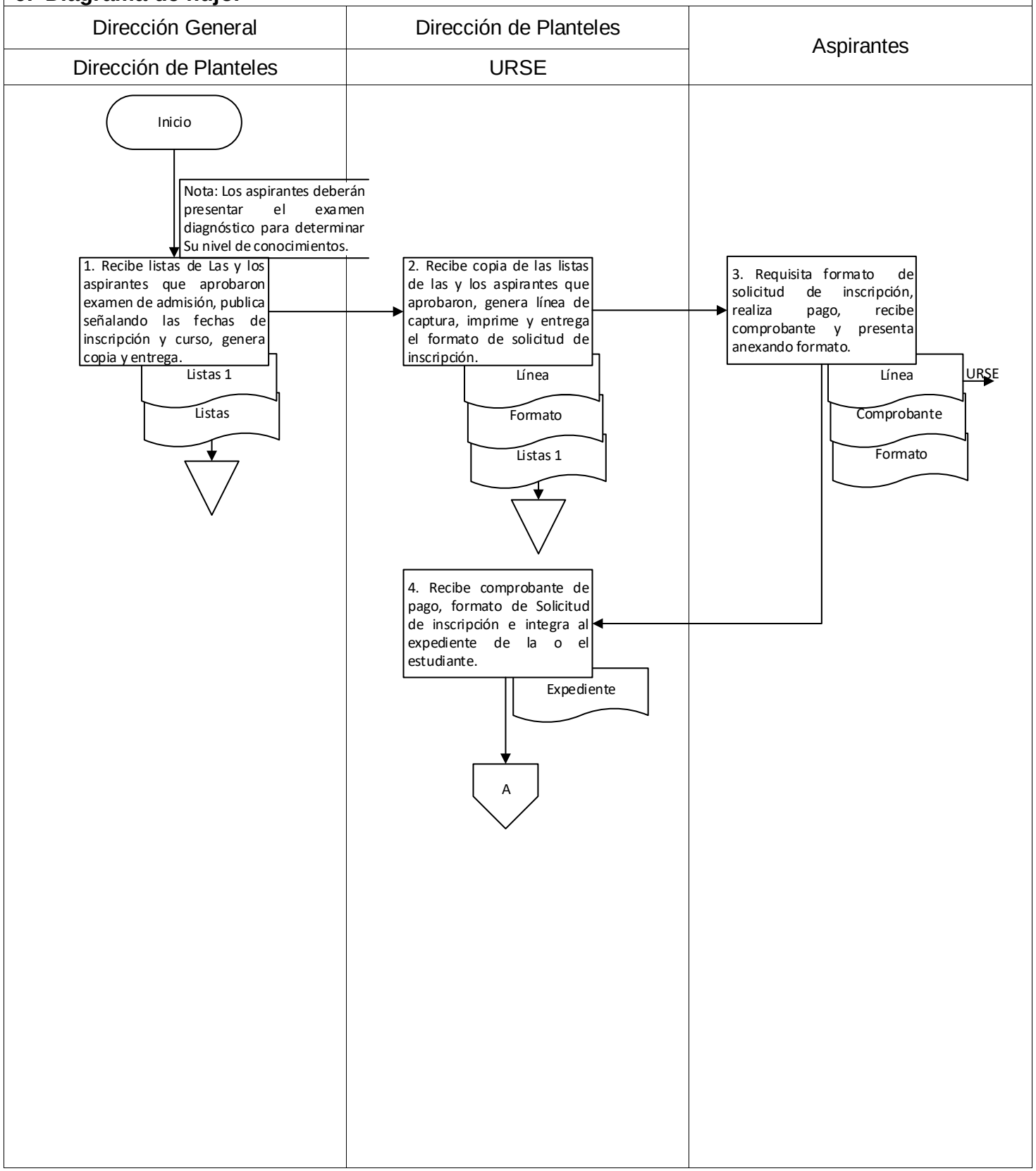
- Formato de solicitud de inscripción. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Planteles	1. Recibe de la Subdirección de Servicios Académicos las listas de las y los aspirantes que aprobaron el examen de admisión, publica en lugares visibles del plantel señalando las fechas de inscripción y curso propedéutico de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar, genera copia y la entrega a la URSE. Archiva lista. Nota: Los aspirantes deberán presentar el examen diagnóstico para determinar su nivel de conocimientos.	– Listas 1 – Listas	15 min
URSE	2. Recibe copia de las listas de las y los aspirantes que aprobaron el examen de admisión, genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas línea de captura por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el aspirante el formato de solicitud de inscripción que deberá requisitar para llevar a cabo su inscripción. Archiva copia de listas.	– Línea – Formato – Listas 1	16 h
Aspirante	3. Requisita formato de solicitud de inscripción, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante y presenta la URSE anexando formato.	– Línea – Comprobante – Formato	N/D
URSE	4. Recibe comprobante de pago y formato de solicitud de inscripción e integra al expediente de la o el estudiante y realiza lo siguiente: a) Asigna número de control. b) Integra grupo de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades. c) Elabora lista por grupos. d) Publica listas de grupos de lugares visibles del plantel.	– Expediente	3 h
	5. Realiza lo siguiente para concentrado general: a) Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes: a. Nombre completo. b. Número de control. c. CURP. b) Elabora DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes:	– Oficio – RGEI – DEPES – Expediente 1 – Expediente – Acuse	3 h

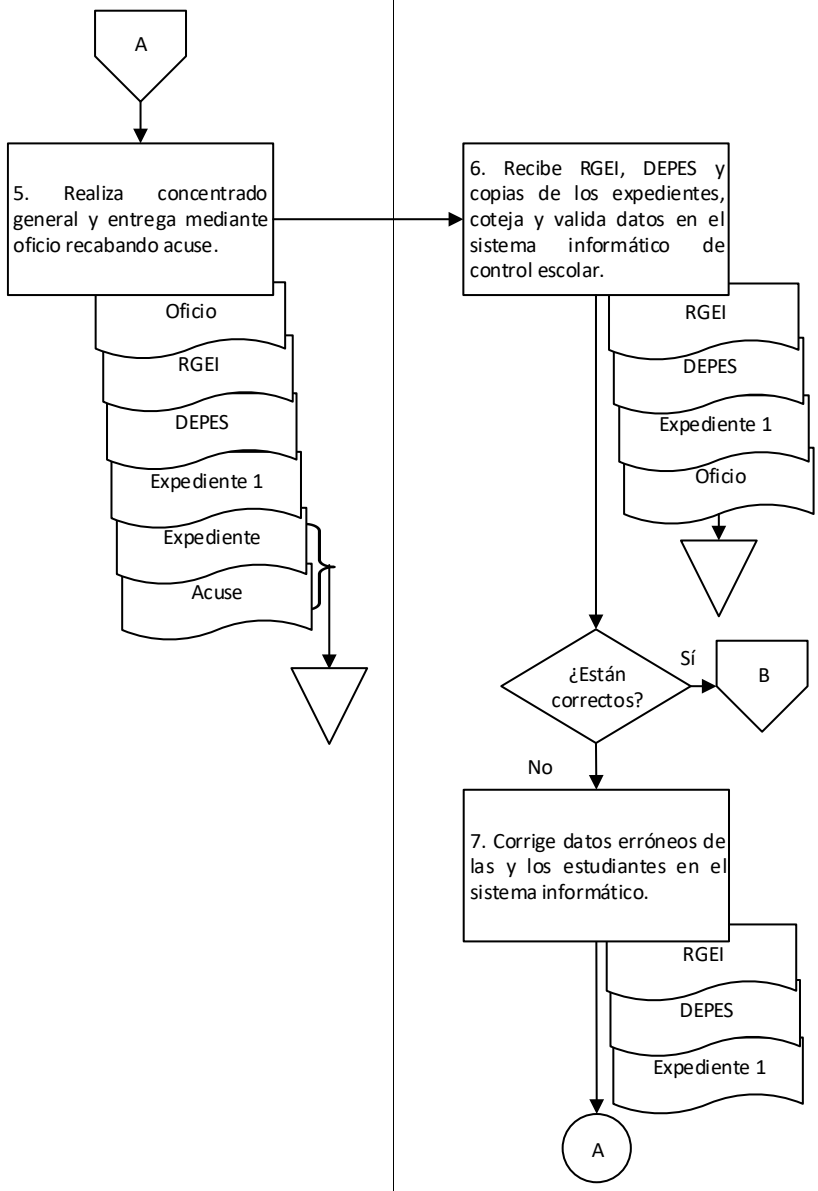
	a. Nombre completo. b. Edad. c. Sexo d. Semestre e. Grupo c) Genera copia del expediente de las y los estudiantes. Y entrega mediante oficio al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección del Plantel recabando acuse. Archiva expediente y acuse.		
Departamento de Control Escolar	6. Recibe mediante oficio RGEI, DEPES y copias de los expedientes de las y los estudiantes, coteja y valida datos en el sistema informático de control escolar y determina si están correctos. Archiva oficio.	– RGEI – DEPES – Expediente 1	1 h
	¿Están correctos? **No:**		
	7. Corrige datos erróneos de las y los estudiantes en el sistema informático (continúa en la actividad No. 8)	– RGEI – DEPES – Expediente 1	1 h
	Sí:		
	8. Elabora credenciales de las y los estudiantes con los siguientes datos: a) Nombre del plantel. b) Nombre completo de la o el estudiante. c) Número de control. d) Semestre. e) Domicilio del estudiante. f) Teléfono g) Tipo de sangre h) Alergias i) Nombre del tutor j) Teléfono de contacto en caso de emergencia. Recaba las siguientes firmas: a) Persona que funge como titular de la Dirección General. b) Persona que funge como titular de la Dirección Académica. c) Persona que funge como titular de la Dirección del plantel. d) Estudiante. Y envía mediante oficio a la Dirección de Planteles para su entrega y recaba acuse. Archiva RGEI, DEPES, expediente y acuse.	– Oficio – Credenciales – RGEI – DEPES – Expediente 1 – Acuse	1 h
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.



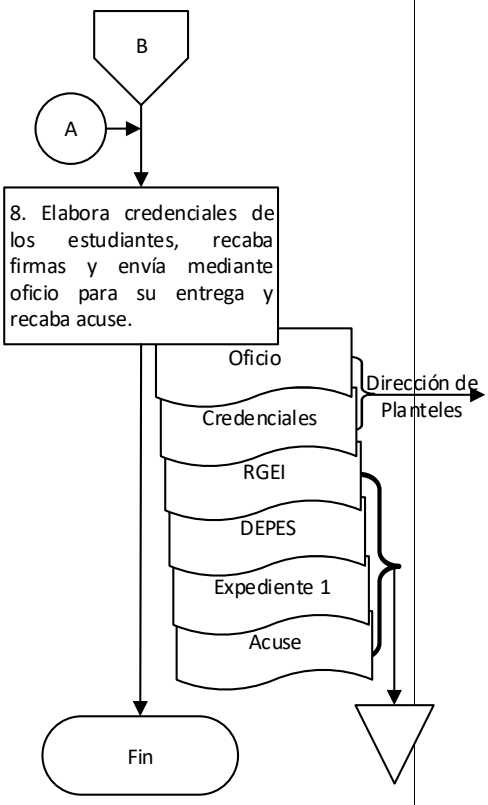
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planteles	Subdirección de Servicios Académicos	
URSE	Departamento de Control Escolar	



9. Diagrama de flujo.

Subdirección de Servicios Académicos		
Departamento de Control Escolar		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge García Soto Jefe del Departamento de Control Escolar	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

ANEXO 1.

Solicitud de inscripción (formato vertical tamaño oficio, consta de una foja).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA
"Educación pública de calidad"
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD DE REGISTRO Y SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha:**(1)** _____ Plantel:**(2)** _____

DATOS GENERALES

(3) _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre(s))

(4) M F (Sexo) **(5)** _____ (Nacionalidad) Fecha de Nacimiento:**(6)** _____ (dd mm aaaa) **(7)** _____ (Lugar de Nacimiento)

(8) _____ (Edad) **(9)** _____ (Tipo Sanguíneo) **(10)** _____ (Alergias)

(11) _____ (¿El estudiante presenta alguna discapacidad física?) **(12)** _____ (¿Cuál?)

(13) _____ (¿El estudiante es hablante de una Lengua Indígena?) **(14)** _____ (¿Cuál?)

(15) Domicilio del Estudiante:

_____ (calle) _____ (Núm.) _____ (Colonia) _____ (Localidad) _____ (Estado)

(16) _____ (Teléfono fijo) **(17)** _____ (Teléfono celular) **(18)** _____ (Correo Electrónico)

(19) Nombre del padre: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre(s))

(20) _____ (Teléfono fijo) **(21)** _____ (Teléfono celular)

(22) Nombre de la madre: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre(s))

(23) _____ (Teléfono fijo) **(24)** _____ (Teléfono celular)

(25) Nombre del tutor: _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno) _____ (Nombre(s))

(26) Domicilio del tutor:

_____ (calle) _____ (Núm.) _____ (Colonia) _____ (Localidad) _____ (Estado)

(27) _____ (Teléfono fijo) **(28)** _____ (Teléfono celular)

DATOS COMPLEMENTARIOS

(29) _____ (Escuela Secundaria de procedencia:) **(30)** _____ (Clave de la Secundaria:) **(31)** _____ (Promedio obtenido:)

(32) _____ (El estudiante cuenta con algun servicio médico?) **(33)** _____ (¿Cuál?) **(34)** _____ (Número de afiliación:)

(35) _____ (Ademas de estudiar ¿Trabaja?) **(36)** _____ (¿En que?) **(37)** _____ (¿De quien depende económicamente?)

(38) _____ (¿En que actividad de Desarrollo Humano le gustaría participar?)

1/2

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA
"Educación pública de calidad"
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD DE REGISTRO Y SERVICIOS ESCOLARES

(39) DOCUMENTACIÓN PRESENTADA * (PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE SERVICIOS ESCOLARES)

- ◯ Acta de Nacimiento (original y dos copias).
- ◯ Certificado de Secundaria (en buen estado, original y dos copias).
- ◯ Formato de CURP (dos copias).
- ◯ 6 fotografías t/infantil blanco y negro (características oficiales).
- ◯ Comprobante de domicilio (original y copia).
- ◯ Certificado médico exp. por Institución oficial (original y copia).
- ◯ Orden de pago y comprobante.

Con estudios parciales de bachillerato
- ◯ Constancia de estudios (original y dos copias).
- ◯ Certificado parcial de estudios (original y dos copias).
- ◯ Historial académico.

Extranjeros:
- ◯ Acta de nacimiento apostillada (original y dos copias).
- ◯ Documento migratorio (original y dos copias).
- ◯ Resolución de validación de estudios (original y dos copias).

* El Colegio podrá validar los documentos ante la institución competente para verificar su autenticidad.

En el caso de no entregar la documentación requerida y/o no cumplir con los requisitos de ingreso en las fechas establecidas para concluir el trámite de inscripción, libero al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca de toda responsabilidad en virtud de incurrir en incumplimiento.

(40)

Nombre y firma de la madre, del padre o tutor

(41)

Nombre y firma de la o el estudiante

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha de elaboración de la solicitud.
(2)	Numero y nombre completo del plantel donde se realiza la solicitud.
(3)	Nombre completo apellido paterno/materno/nombre(s) de la o el estudiante.
(4)	Marcar con una "X" el sexo de la o el estudiante.
(5)	Nacionalidad de la o el estudiante.
(6)	Fecha de nacimiento de la o el estudiante día/mes/año.
(7)	Lugar de nacimiento de la o el estudiante ciudad y/o poblacion
(8)	Años cumplidos a la fecha de elaboración de la solicitud.
(9)	Tipo de sangre de la o el estudiante.
(10)	Alergias que puede presentar la o el estudiante.
(11)	Reportar alguna discapacidad física de la o el estudiante.
(12)	Especificar el tipo discapacidad.
(13)	Reportar si la o el estudiante es hablante de lengua indígena
(14)	Especificar la lengua indígena que habla la o el estudiante
(15)	Domicilio de la o el estudiante calle/número/colonia/localidad/estado.
(16)	Telefono fijo de la o el estudiante con clave lada
(17)	Telefono celular de la o el estudiante con clave lada
(18)	Correo electrónico de la o el estudiante
(19)	Nombre completo del padre apellido paterno/materno/nombre.
(20)	Telefono fijo del padre con clave lada
(21)	Telefono celular del padre con clave lada
(22)	Nombre completo de la madre apellido paterno/materno/nombre.
(23)	Telefono fijo de la madre con clave lada
(24)	Telefono celular de la madre con clave lada
(25)	Nombre completo de la persona que fungirá como tutor de la o el estudiante apellido paterno/materno/nombre.
(26)	Domicilio de la persona que fungirá como tutor de la o el estudiante calle/numero/colonia/localidad/estado.
(27)	Telefono fijo de contacto con clave lada de la persona que fungirá como tutor de la o el estudiante.
(28)	Telefono celular de contacto con clave lada de la persona que fungirá como tutor de la o el estudiante.
(29)	Nombre completo de la escuela de procedencia de la o el estudiante
(30)	Número de clave de centro de trabajo de la escuela de procedencia de la o el estudiante.
(31)	Promedio general de aprovechamiento que obtuvo la o el estudiante en la escuela de procedencia.
(32)	Nombrar si la o el estudiante cuenta con algún tipo de servicio médico.
(33)	Especificar el nombre del tipo de servicio médico con el que cuenta la o el estudiante.
(34)	Número de servicio médico con el que cuenta la o el estudiante.
(35)	Indicar si la o el estudiante trabaja
(36)	nombrar a que se dedica.
(37)	Nombrar de quien depende económicamente la o el estudiante.
(38)	Nombrar en que actividad de desarrollo humano la o el estudiante va a participar.
(39)	Documentos presentada por la o el estudiante, de exclusivo llenado por el personal de Servicios Escolares del Plantel.
(40)	Nombre completo y firma de la madre, del padre o tutor
(41)	Nombre completo y firma de la o el estudiante.

Nombre del proceso: Nuevo ingreso.

1. Nombre del procedimiento: Inscripción de aspirantes en la modalidad mixta.

Insumo: Documentación para inscripción de aspirantes.

Producto/servicio: Expediente de control.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.

Tiempo de ejecución: 37 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Inscribir a la o el aspirante mayor de 17 años de edad con la finalidad de abatir el rezago educativo a nivel medio superior a través de la integración de su documentación requerida.

3. Alcance:

El procedimiento inicia al recibir los documentos de la o el aspirante para su inscripción y culmina con la integración de su expediente de control.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Mexicanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicado el 09 de agosto de 2019.
  Artículo 3° párrafo primero.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre del 2000.
  Artículo 2°

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de julio del 2016.
  Artículo 12 fracciones I; IV; VI y XV; 22 I, VI;VII y XII, 25 fracciones I; II; III; IX; XII.

- Reglamento de Control Escolar para la Modalidad Escolarizada.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de junio de 2018.

- Reglamento de Control Escolar para la Modalidad Abierta.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de febrero de 2013.
  Artículos 31; 33; 34; 35; 36; 37 y 38.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
  Capítulo II.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Control Escolar/Dirección Académica.
- URCEA/Departamento de Control Escolar.
- Aspirante.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

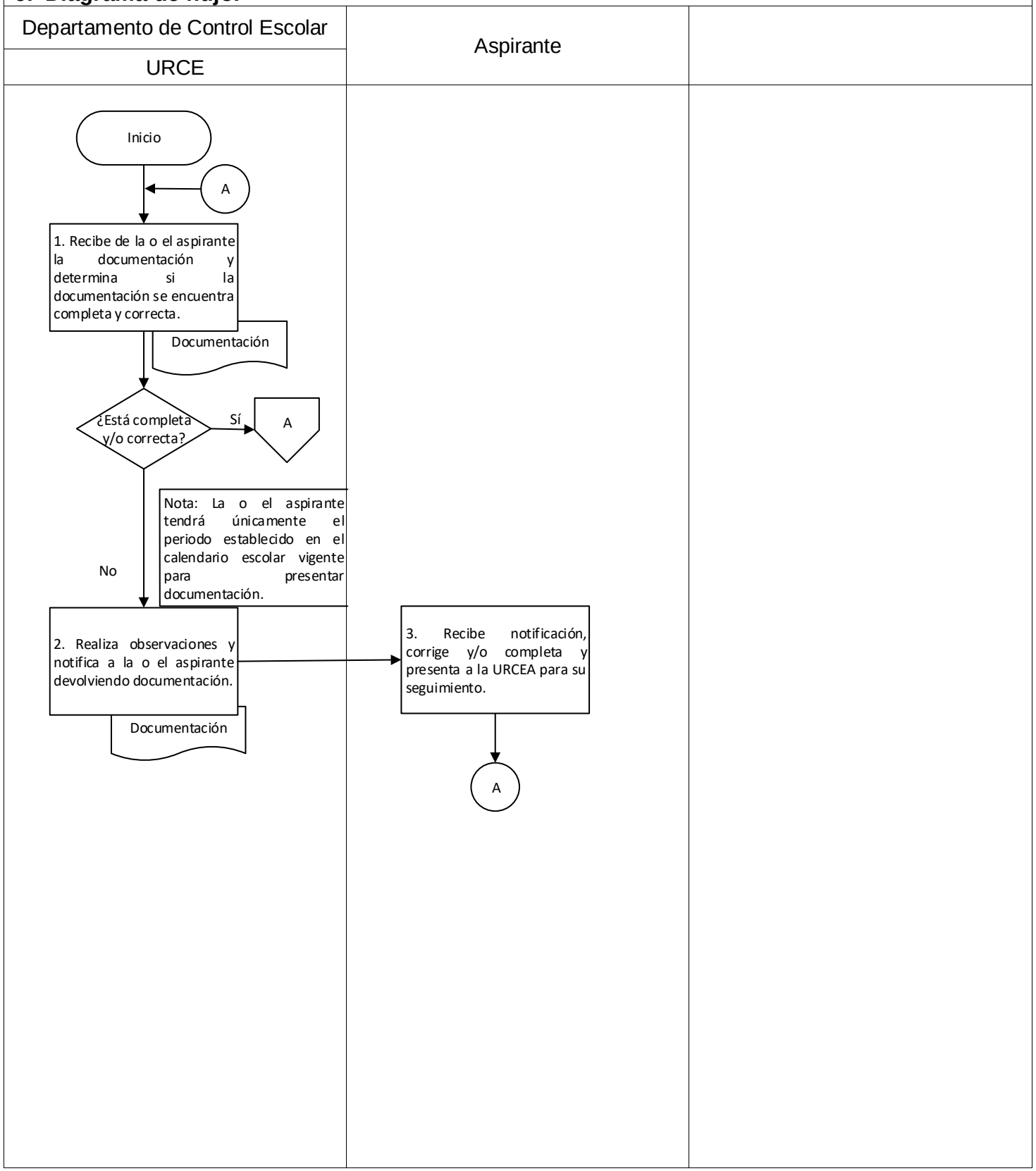
- Solicitud de inscripción. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

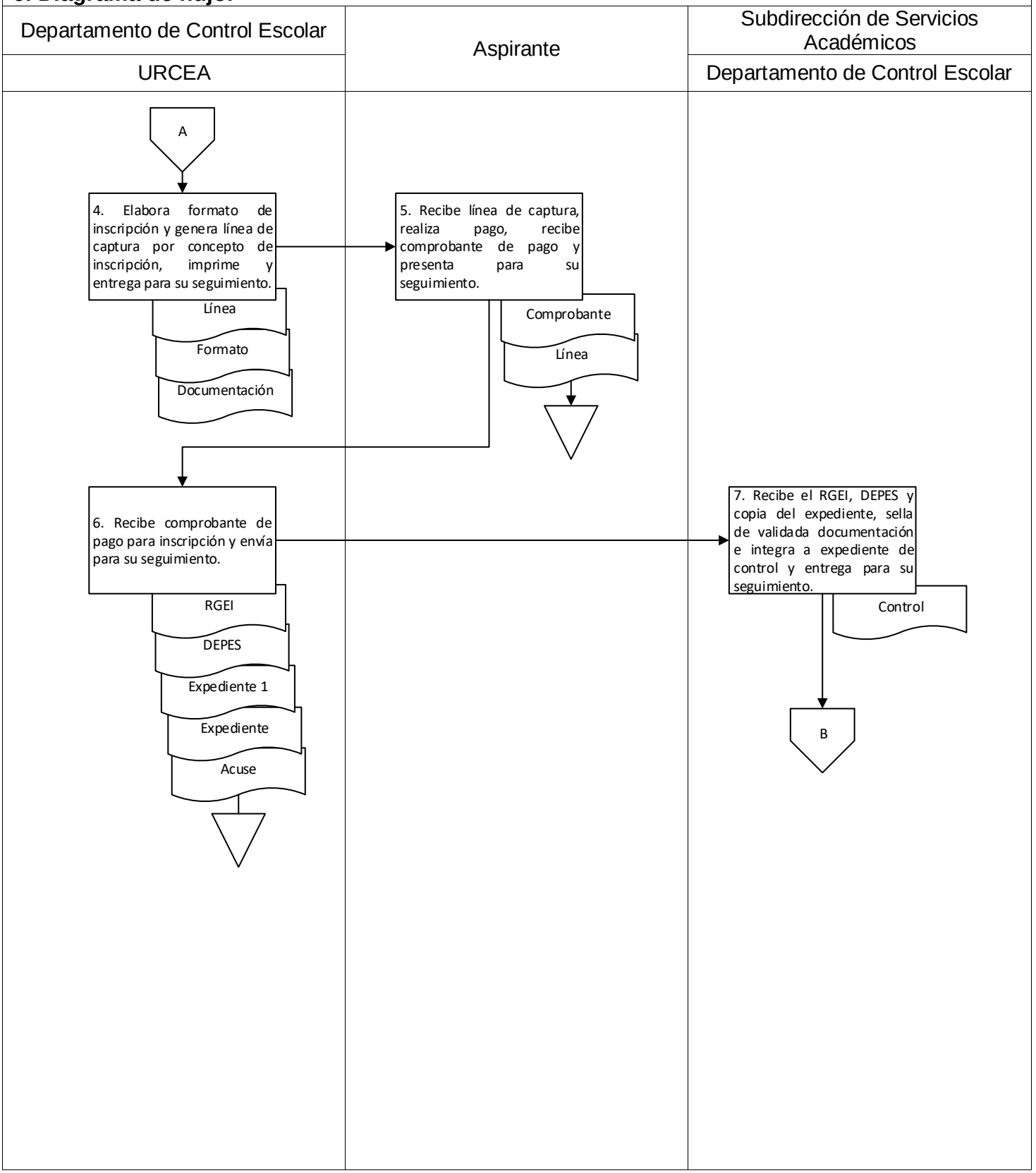
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
URCEA	1. Recibe de la o el aspirante la siguiente documentación: a) Certificado de estudios de secundaria original. b) Certificado médico expedido por una institución pública original. c) Seis fotografías tamaño infantil de papel mate. d) Acta de nacimiento original. e) Comprobante de domicilio. f) CURP. Y determina si la documentación se encuentra completa y correcta. **¿Está completa y/o correcta?**	– Documentación	10 min
	No:		
	2. Realiza observaciones en la documentación y notifica de manera verbal a la o el aspirante devolviendo documentación. Nota: La o el aspirante tendrá únicamente el periodo establecido en el calendario escolar vigente para presentar su documentación de inscripción.	– Documentación	N/D
Aspirante	3. Recibe notificación, corrige y/o completa documentación y presenta nuevamente a la URCEA para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1).	– Documentación	N/D
	Sí:		
URCEA	4. Elabora formato de inscripción de cada aspirante y genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas línea de captura por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el aspirante para su seguimiento.	– Línea – Formato – Documentación	10 min
Aspirante	5. Recibe línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y presente a la URCEA para su seguimiento. Archiva línea de captura.	– Comprobante – Línea	N/D
URCEA	6. Recibe comprobante de pago, realiza lo siguiente:	– RGEI – DEPES	35 h 50 min

	a) Asigna número de control. b) Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes inscritos: a. Nombre completo. b. Edad c. Número de control d. CURP e. Asignaturas f. Observaciones c) Elabora DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes inscritos: a. Nombre completo. b. Edad c. Sexo d. Semestre e. Grupo d) Recaba firmas de validación en el RGEI y DEPES de la persona que funge como responsable de la unidad educativa de la modalidad mixta. e) Integra el comprobante de pago, documentación y formato de inscripción al expediente de la o el estudiante. f) Genera copia del expediente de las y los estudiantes. Y envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Expediente 1 Expediente – Acuse	
Departamento de Control Escolar	7. Recibe mediante oficio el RGEI, DEPES y copia del expediente de la y el estudiante, sella de validada documentación e integra al expediente de control. Archiva expediente de control. Entrega la URCEA para su seguimiento.	– Control	30 min
URCEA	8. Recibe expediente de control validado, da seguimiento al historial académico de la o el estudiante. Archiva expediente de control. Fin del procedimiento.	– Control	15 min

9. Diagrama de flujo.

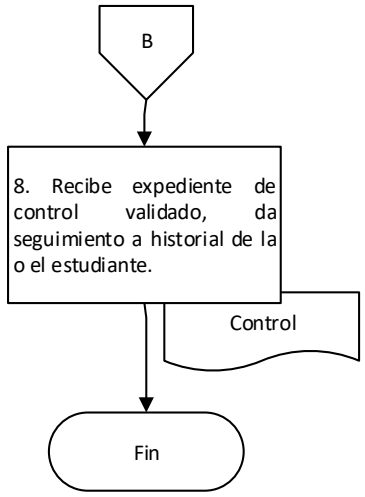


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Control Escolar		
URCEA		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Martha María Cruz Cabrera Coordinadora del Sistema de Educación Abierta	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

ANEXO 1.

Solicitud de inscripción (formato vertical tamaño oficio, consta de una foja).

Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

"Educación Pública de Calidad"

Sistema de Educación Abierta

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha de solicitud: (1) (dd mm aaaa) Folio de solicitud: (2) (Consecutivo)

(3) Datos Generales del aspirante

a) Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre (s)

b) Sexo c) Estado Civil d) Fecha de Nac.: (dd mm aaaa) e) Lugar de Nacimiento

f) Curp g) Tel. Casa h) Tel. Celular i) Correo electrónico

j) Domicilio: calle / Núm. Ext. / Núm. Int. / Colonia

k) Localidad l) Municipio m) Codigo Postal

n) Estado o) Nacionalidad p) ☐ **Si** Extranjero - Anotar Docto. Migratorio

q) ☐ **Si** Indique si es Hablante de Lengua Indigena y anote cual

r) ☐ **Si** Indique si cuenta con alguna beca para continuar sus estudios y anote la institución que la otorga.

s) **En caso de ser Menor de Edad:** Nombre completo del Tutor / Parentesco

Tel. Casa / Tel. Celular / Correo electrónico / Observaciones

(4) Antecedentes Educativos

a) Escuela Secundaria de Procedencia b) Clave de Centro de Trabajo c) Tipo de Escuela de Procedencia

d) Domicilio: Calle, Núm., Colonia, Localidad, Municipio, Estado

e) Fecha de Certificado: (dd mm aaaa) f) Promedio g) Observaciones

) **En caso de Contar con estudios parciales de Bachillerato:** Nombre de la Institución Educativa de la que procede

Clave de la Institución / Domicilio: Calle, Núm., Colonia, Localidad, Municipio, Estado

Tipo de Documento / Fecha de Documento: (dd mm aaaa) / Semestres que avala el documento

(5) Requisitos Documentales Presentados*

- ◯ Acta de Nacimiento Certificada (Actualizada, original y 2 copias).
- ◯ Certificado de Secundaria (En buen estado, original y 2 copias).
- ◯ Clave Curp (original y 2 copias).
- ◯ 6 Fotografias T/Infantil.
- ◯ Comprobante de Asistencia a Platica de Inducción.
- ◯ Comprobante de Domicilio (original y copia).
- ◯ Certificado Médico exp. por Institución Oficial (original y copia).
- ◯ Orden de Pago y Comprobante

Con estudios parciales de bachillerato

- ◯ Constancia de Estudios (original y 2 copias).
- ◯ Certificado Parcial de Estudios (original y 2 copias).
- ◯ Historial Académico

Extranjeros:

- ◯ Acta de Nacimiento apostillada (original y 2 copias).
- ◯ Documento Migratorio (original y 2 copias).
- ◯ Resolución de Validación de estudios (original y 2 copias).

* El Colegio podrá validar los documentos ante la Institución competente para verificar su autenticidad.

En el caso de no entregar la documentación requerida y/o no cumplir con los requisitos de ingreso en las fechas establecidas para concluir mi trámite de inscripción, libero al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca de toda responsabilidad para conmigo en virtud de mi incumplimiento.

(6)

Nombre y Firma del Aspirante

(7) Antecedentes Medicos

a) Grupo Sanguineo y Factor RH

b) Discapacidad

c) Enfemedad Crónica

d) Cuidados especiales requeridos

e) Alergias

f) En caso de emergencia avisa a

g) Teléfono

h) Núm. Afiliación

i) Servicio médico al que esta afiliado

j) Unidad médica que le corresponde

(8) Información de su Centro deTrabajo

a) Empresa o Institución

b) Jefe Inmediato

c) Domicilio de la Empresa o Institución

d) Puesto

e) Horario de Trabajo

f) Teléfono

g) Antigüedad

h) Requiere constancia de estar estudiando

i) Relación laboral

(9) Asignaturas a Cursar. Debe ser llenado por personal del Centro.

Cve. Asignatura	Asignatura	Asesor

(10) PARA SER LLENADO POR EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA

Manifestamos haber verificado que la información anotada es suficiente para iniciar el trámite de Inscripcion, así como haber recibido los documentos marcados en el anverso en la sección de Requisitos Documentales Proporcionados.

a) Nombre del Centro

b) Nombre y Firma del Responsable

c) Nombre y firma de quien recibe la Solicitud

d) Sello del Centro

	INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
NO. CAMPO	**SE ANOTARÁ**
(1)	Fecha de solicitud (dd/mm/aa).
(2)	Folio de la solicitud (requisitado por el centro educativo).
(3)	Datos generales del aspirante, especificando lo siguiente:
a)	Nombre completo indicando apellido paterno, materno y nombre (s).
b)	Sexo (hombre/mujer).
c)	Estado civil.
d)	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa).
e)	Lugar de nacimiento.
f)	Curp
g)	Teléfono casa
h)	Teléfono celular
i)	Correo electrónico
j)	Domicilio (indicando calle, núm. ext., núm. int. y colonia).
k)	Localidad
l)	Municipio
m)	Código postal
n)	Estado
o)	Nacionalidad
p)	Si es extranjero, anotar el número de documento migratorio).
q)	Si habla alguna lengua indígena, anotar cuál es.
r)	Si cuenta con una beca de estudios, indicar qué insitución se la otorga. Los menores de edad indicarán el nombre completo de su tutor; parentesco del menor con el tutor; teléfono de casa; telefono celular, correo electrónico y observaciones).
(4)	Antecedentes educativos del aspirante, especificando lo siguiente:
a)	Escuela secundaria de procedencia.
b)	Clave del centro de trabajo.
c)	Tipo de escuela de procedencia.
d)	Domicilio de la escuela de procedencia indicando calle, número, colonia, municipio y estado.
e)	Fecha en que se expidió su certificado (dd/mm/aa).
f)	Promedio
g)	Observaciones
h)	En caso de presentar estudios parciales de bachillerato, anotar el nombre de la institución educativa de la que procede; clave de la institución; domicilio (indicando calle, núm, colonia, localidad, municipio y Estado); el tipo de documento que presenta; fecha en la que se expidió el documento (dd/mm/aa); y semestres cursados que avala el documento.
(5)	Documentos que presenta para la inscripción (marcando con una **X**).
(6)	Nombre y firma del aspirante.

(7)	Antecedentes médicos del aspirante:
a)	Grupo sanguíneo y factor RH.
b)	Si tiene alguna discapacidad, indicar cuál.
c)	Si tiene alguna enfermedad crónica, indicar cuál.
d)	Si debe de tener cuidados especiales
e)	Si tiene alergia (s), indicar cuál (es)
f)	Nombre de la persona a la cual dar aviso en caso de emergencia.
g)	Teléfono
h)	Número de afiliación, en caso de contar con servicio médico oficial.
i)	Servicio médico al que está afiliado.
j)	Unidad médica del servicio médico oficial que le corresponde, en caso de contar con él.
(8)	Información de su centro de trabajo.
a)	Empresa o Insitución.
b)	Jefe inmediato.
c)	Domicilio de la empresa o institución.
d)	Puesto
e)	Horario de trabajo.
f)	Teléfono
g)	Antigüedad
h)	Si requiere constancia de estar estudiando.
i)	Relación laboral.
(9)	Asignaturas a cursar (requisitado por el centro educativo).
(10)	Para ser llenado por el Centro de Educación Abierta:
a)	Nombre del centro
b)	Nombre y firma del responsable.
c)	Nombre y firma de quien recibe la solicitud.
d)	Sello del Centro.

Nombre del proceso: Portabilidad y revalidación de estudios

1. Nombre del procedimiento: Inscripción de estudiantes por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios de la modalidad escolarizada.

Insumo: Historial académico de la o el interesado.

Producto/servicio: Inscripción de estudiante.

Área responsable del procedimiento: Dirección Académica/Subdirección de Servicios Académicos/Departamentos de Control Escolar.

Tiempo de ejecución: 2 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Inscribir a las y los interesados a la educación media superior para apoyar en la conclusión de estudios a través de la revalidación, equivalencia o portabilidad.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación para revalidar, equivalencia o portabilidad y concluye con la integración del expediente de la o el estudiante o dictamen de portabilidad.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.
  Artículo 3 párrafo primero.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.
  Artículo 2.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.
  Artículos 12 fracciones I; IV y XV, 22 fracciones VI, VII y 25 fracciones I; II; III y XII.

- Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.
  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.

- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
  Elaborado el 29 de noviembre de 2018.
  Capitulo III apartado 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.
- URSE/Dirección de Planteles.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- No aplica

7. Formatos:

- No aplica

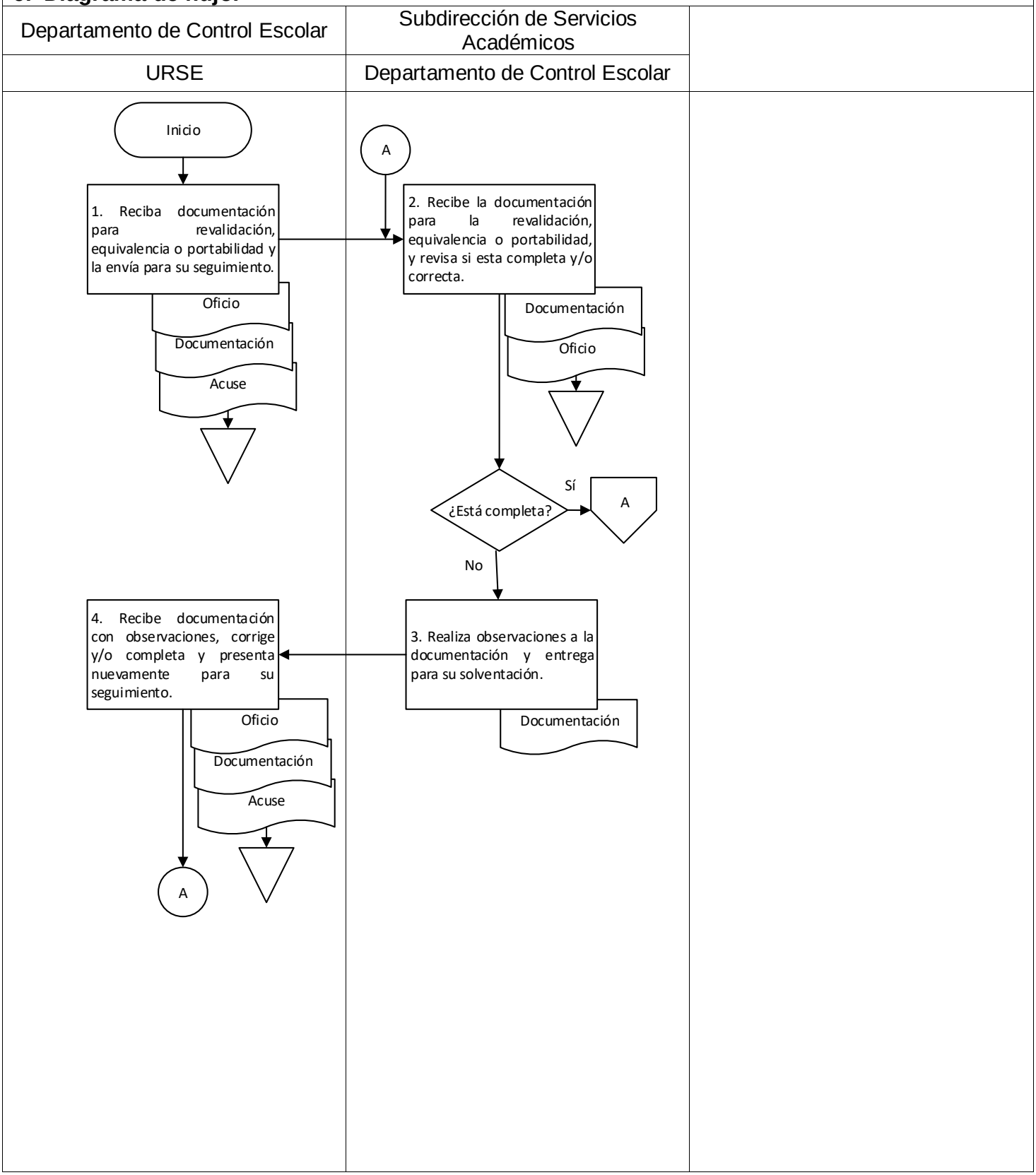
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
URSE	1. Recibe de la o el interesado la siguiente documentación para revalidación, equivalencia o portabilidad y envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección del plantel para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse. a) Solicitud de ingreso b) Acata de nacimiento c) Certificado de terminación de estudios d) Historial académico actualizado e) Certificado parcial de estudios de la institución de procedencia f) CURP. g) Cuatro fotografías recientes infantil papel mate en blanco y negro h) Certificado médico i) Recibo de pago de la cuota correspondiente establecida por la Secretaria de Finanzas.	– Oficio – Documentación – Acuse	15 min
Departamento de Control Escolar	2. Recibe mediante oficio documentación para la revalidación, equivalencia o portabilidad y determina si la documentación está completa y/o correcta. Archiva oficio. **¿Está completa?** **No:**	– Documentación – Oficio	10 min
	3. Realiza observaciones en la documentación y entrega documentación a la URSE para su solventación.	– Documentación	15 min
URSE	4. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse (retorna a la actividad No. 2) **Sí:**	– Oficio – Documentación – Acuse	15 min
Departamento de Control Escolar	5. Elabora oficio de autorización de ingreso por revalidación, equivalencia, o portabilidad dirigido a la persona que funge como titular de la Dirección del plantel correspondiente con los siguientes datos: a) Nombre completo de la o el estudiante. b) Escuela de procedencia.	– Autorización – Documentación – Acuse	15 min

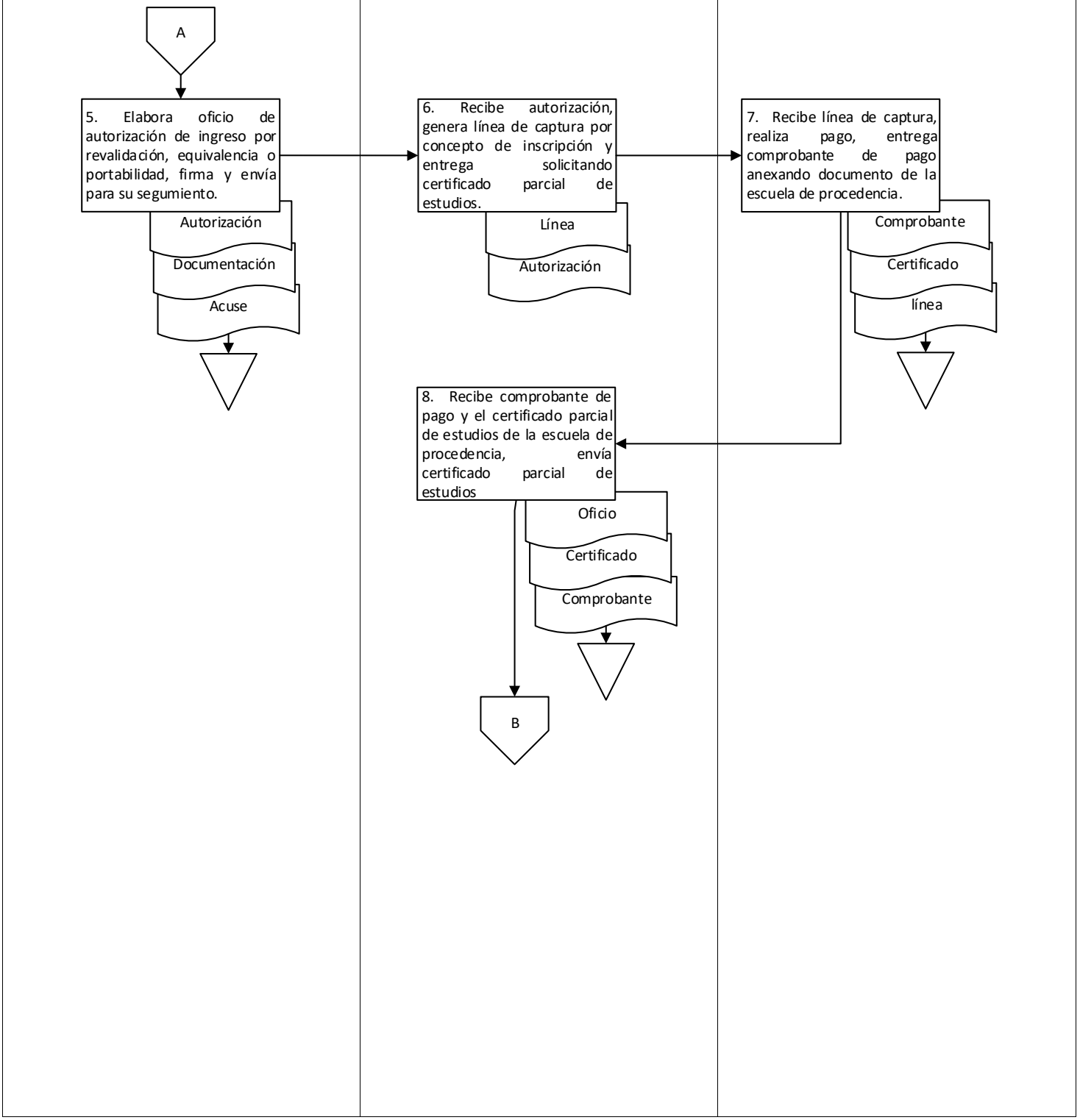
	c) Semestre a cursar. d) Plazo máximo de la conclusión de estudios de bachillerato. e) Plazo para entrega del certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia. Firma y envía a la URSE para su seguimiento recabando acuse.		
URSE	6. Recibe oficio de autorización de ingreso por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios, genera en el sistema de la Secretaria de Finanzas línea de captura por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el interesado solicitado de manera verbal la entrega del certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia.	– Línea – Autorización	5 min
Interesado(a)	7. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la URSE anexando el certificado parcial de la escuela de procedencia. Archiva línea de captura.	– Comprobante – Certificado – Línea	N/D
URSE	8. Recibe comprobante de pago y certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia, envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia. Archiva comprobante.	– Oficio – Certificado – Comprobante	10 min
Departamento de Control Escolar	9. Recibe mediante oficio certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia, elabora dictamen y determina el tipo de reconocimiento de estudios. **¿Tipo de reconocimiento?** **Revalidación o Equivalencia:** 10. Integra expediente de la o el estudiante con la documentación y certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia. Archiva expediente y oficio. Fin del procedimiento. **Portabilidad:** 11. Elabora dictamen de portabilidad de estudios con los siguientes datos: a) Nombre completo de la o el estudiante. b) Escuela de procedencia.	– Oficio – Certificado – Oficio – Expediente – Dictamen – Expediente – Acuse	15 min 20 min 20 min

	a) Clave del Centro Trabajo de la escuela de procedencia. b) Periodos escolares cursados. c) Fecha de dictamen. d) Asignaturas cursadas con calificaciones. e) Promedios por semestre. f) Número de registro del dictamen. g) Libro del registro, fojas del libro. Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Subdirección Académica y envía a la URSE recabando acuse, integra al expediente oficio, certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia y documentación. Archiva expediente y acuse. Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.

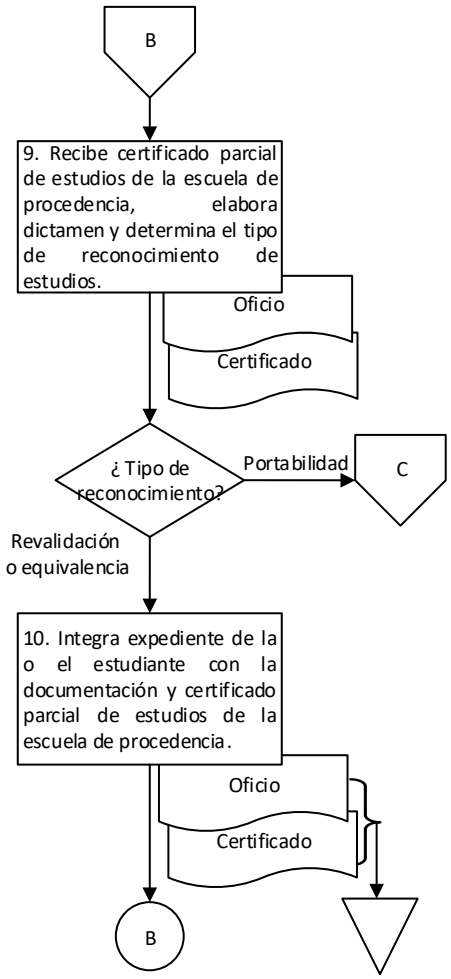


9. Diagrama de flujo.

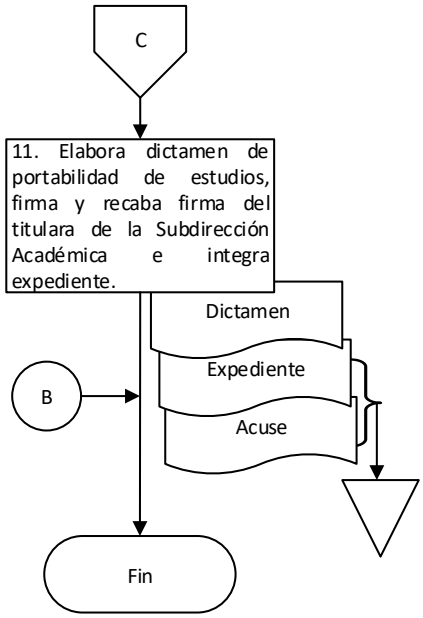


9. Diagrama de flujo.

Subdirección de Servicios Académicos		
Departamento de Control Escolar		



9. Diagrama de flujo.

Subdirección de Servicios Académicos		
Departamento de Control Escolar		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge García Soto Jefe del Departamento de Control Escolar	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

Nombre del proceso: Portabilidad y revalidación de estudios.

1. Nombre del procedimiento: Ingreso de la o el interesado por revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta.

Insumo: Documentación para revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios.

Producto/servicio: Dictamen de procedencia.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.

Tiempo de ejecución: 39 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Ingresar a la o el interesado a la educación media superior para apoyar en la conclusión de su educación del nivel medio superior a través de la revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta.

3. Alcance:

El procedimiento detona con la recepción de la documentación para revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta y concluye con el dictamen de procedencia.

4. Marco jurídico:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicado el 9 de agosto de 2019.
  Artículo 3, párrafo primero.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre del 2000.
  Artículo 2.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.
  Artículos 12 fracción I, IV y XV; 22, V; VI; VII y XII; 25 I; II; III; IV; IX y XII.

- Reglamento de Control Escolar para la Modalidad Escolarizada.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de junio de 2018.
  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.

- Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2013.
  Artículos 31; 33; 34; 35; 36; 37 y 38.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la Educación Media Superior
  Publicado el 29 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación del Sistema de Educación Abierta/Dirección Académica.
- Departamento de Control Escolar/Dirección Académica.
- URCEA/Departamento de Control Escolar.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:
• El Departamento de Control Escolar elaborará el dictamen de improcedencia cuando la documentación presentada haya sido apócrifa.
7. Formatos:
• Solicitud de inscripción. (Anexo 1)

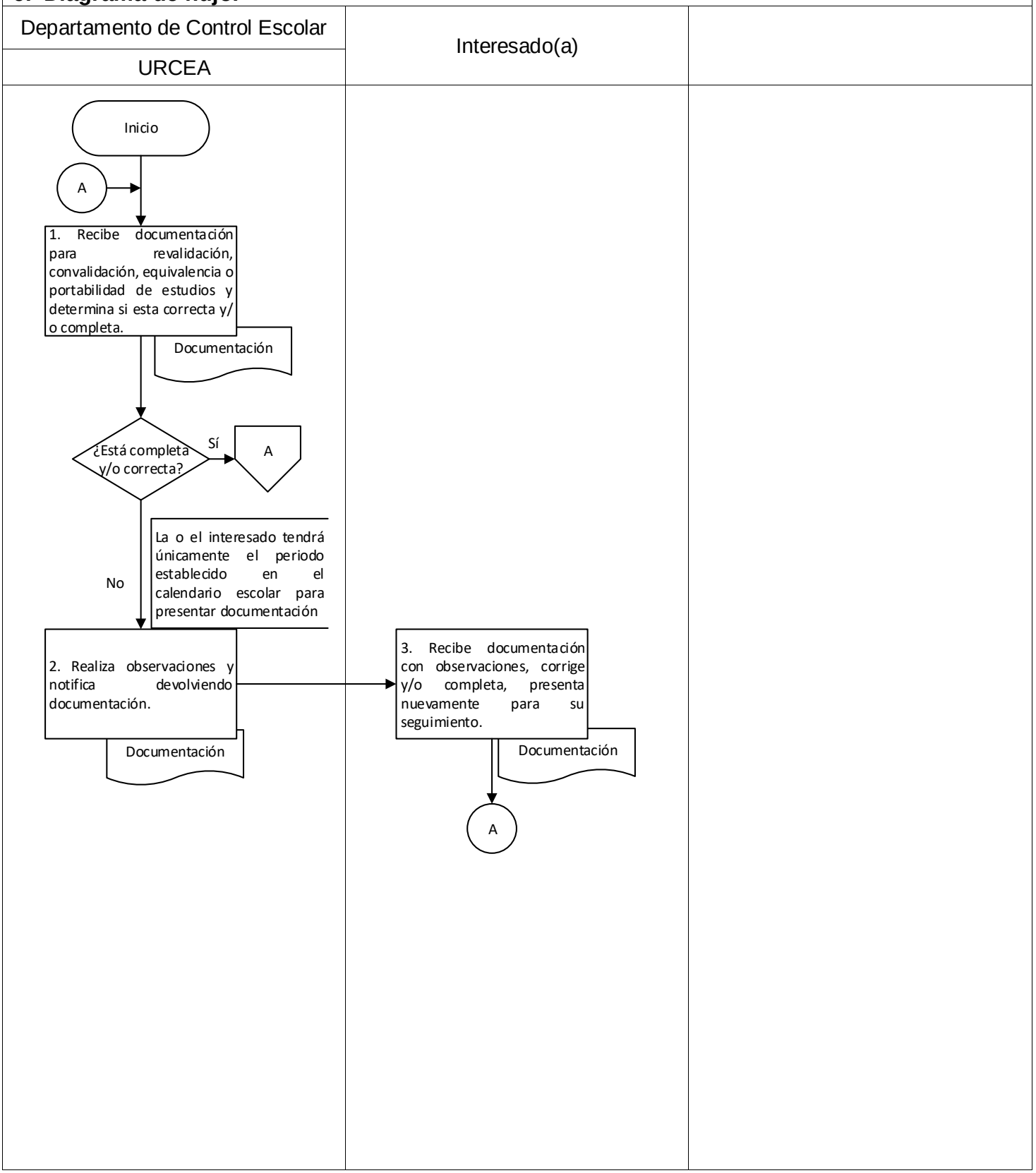
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
URCEA	1. Recibe de la o el interesado la siguiente documentación para revalidación, convalidación, equivalencia o portabilidad de estudios: a) Constancia de estudios firmada y sellada en caso de convalidación y certificado parcial en caso de portabilidad en original. b) Certificado de secundaria en original. c) Seis fotografías tamaño infantil papel mate. d) Certificado médico expedido por una institución púbica en original. e) Comprobante de domicilio. f) CURP. Y determina si la documentación esta correcta y/o completa.	– Documentación	5 min
	¿Está completa y/o correcta?		
	No:		
URCEA	2. Realiza observaciones en la documentación y notifica de manera verbal a la o el interesado devolviendo documentación. Nota: La o el interesado tendrá únicamente el periodo establecido en el calendario escolar para presentar su documentación.	– Documentación	10 min
Interesado(a)	3. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa, presenta nuevamente a la URCEA para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1).	– Documentación	N/D
	Sí:		
URCEA	4. Solicita mediante oficio al Departamento de Control Escolar la emisión del dictamen de revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios de la modalidad mixta, firma y genera copia y distribuye de la siguiente manera: a) Original: al Departamento de Control Escolar anexando documentación para su seguimiento. b) Copia 1: Coordinación de Educación Abierta para emisión de oficio de autorización. Y recaba acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Documentación – Solicitud 1 – Acuse	30 min

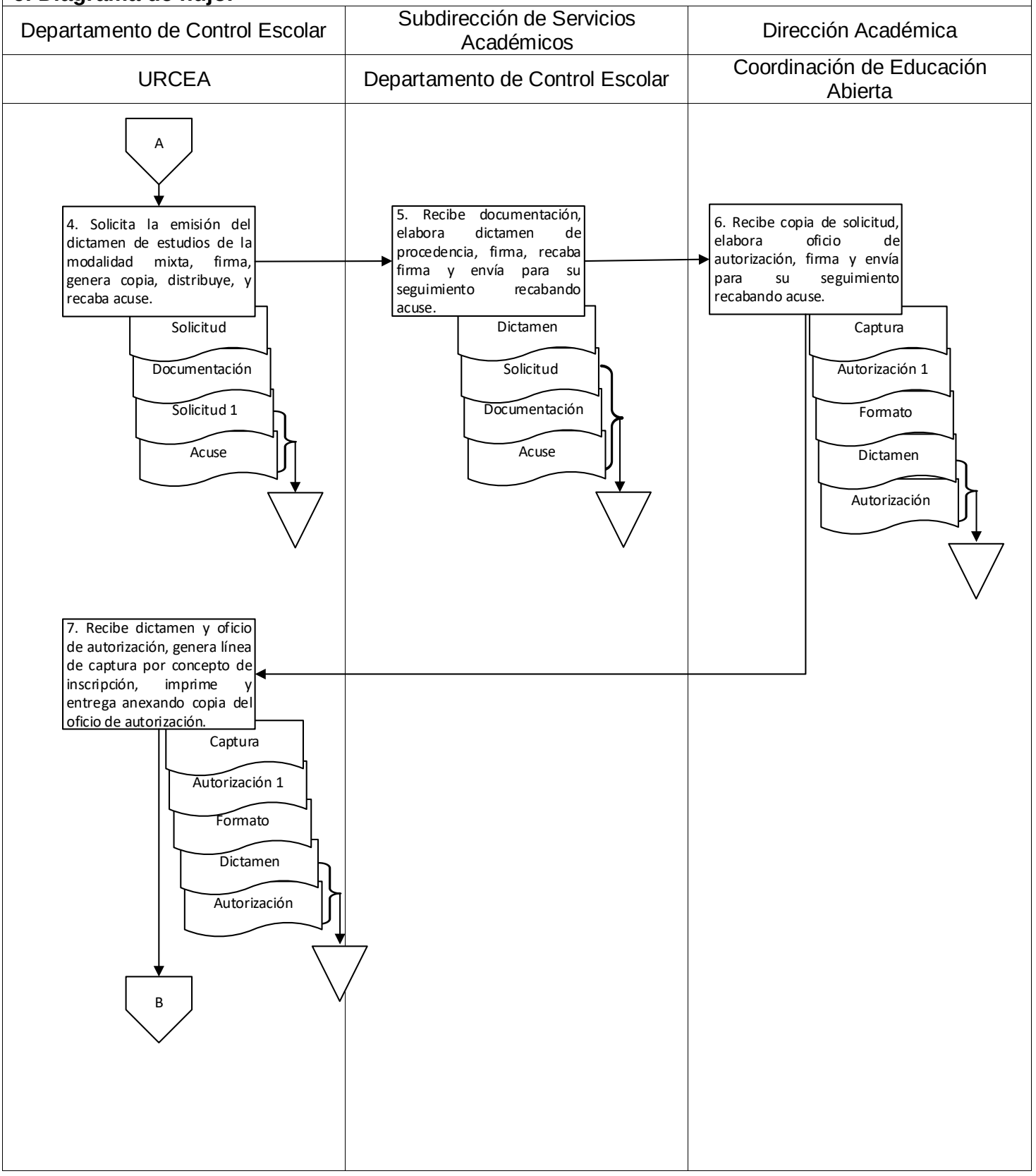
Departamento de Control Escolar	5. Recibe solicitud con documentación, elabora dictamen de procedencia para revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación con los siguientes datos: a) Nombre completo de la o el interesado. b) Nombre de la institución educativa de procedencia. c) Periodo escolar cursado. d) Fotografía de la o el interesado. e) Calificaciones de materias validadas. Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Educación Abierta, y envía a la URCEA para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud, documentación y acuse.	– Dictamen – Solicitud – Documentación – Acuse	1 hrs
Coordinación de Educación Abierta	6. Recibe copia de solicitud, elabora oficio de autorización con los siguientes datos: a) Nombre completo de la o el interesado. b) Nombre de la institución educativa de procedencia. c) Vigencia para concluir su educación media superior en la modalidad abierta. d) Asignaturas pendientes por cursar en la modalidad abierta. Firma y envía a la URCEA para su seguimiento, recabando acuse. Archiva copia de la solicitud y acuse.	– Captura – Autorización 1 – Formato – Dictamen – Autorización	45 min
URCEA	7. Recibe dictamen de procedencia con oficio de autorización, genera línea de captura en el sistema de la Secretaría de Finanzas por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el interesado anexando copia del oficio de autorización y formato de solicitud de inscripción. Archiva copia de la solicitud y acuse.	– Captura – Autorización 1 – Formato – Dictamen – Autorización	10 min
Interesado(a)	8. Recibe línea de captura con copia de oficio de autorización y formato de solicitud de inscripción, realiza lo siguiente: a) Realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibiendo comprobante de pago. b) Requisita formato de solicitud de inscripción. c) Presenta a la URCEA comprobante de pago y formato de solicitud para su seguimiento. Archiva línea de captura y copia del oficio de autorización.	– Comprobante – Formato – Captura – Autorización 1	N/D

URCEA	9. Recibe comprobante de pago con formato de solicitud de inscripción y realiza lo siguiente: a) Asigna número de control. b) Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes: a. Nombre completo. b. Edad c. Número de control d. CURP e. Asignaturas f. Observaciones c) Elaborar DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes: a. Nombre completo. b. Edad c. Número de control d. CURP e. Sexo d) Recaba firmas de validación en RGEI y DEPES de la persona que funge como responsable de la unidad educativa modalidad mixta. e) Integra comprobante de pago y formato de inscripción al expediente de la o el estudiante. Envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Oficio – RGEI – DEPES – Expediente – Acuse	35 h 50 min
Departamento de Control Escolar	10. Recibe mediante oficio RGEI, DEPES y expediente de la o el estudiante, sella de validado la documentación e integra al expediente de control. Archiva expediente de control. Entrega la URCEA para su seguimiento. Archiva oficio.	– Control – Oficio	30 min
URCEA	11. Recibe expediente de control validado, da seguimiento al historial académico de la o el estudiante. Archiva expediente de control. Fin del procedimiento.	– Control	15 min

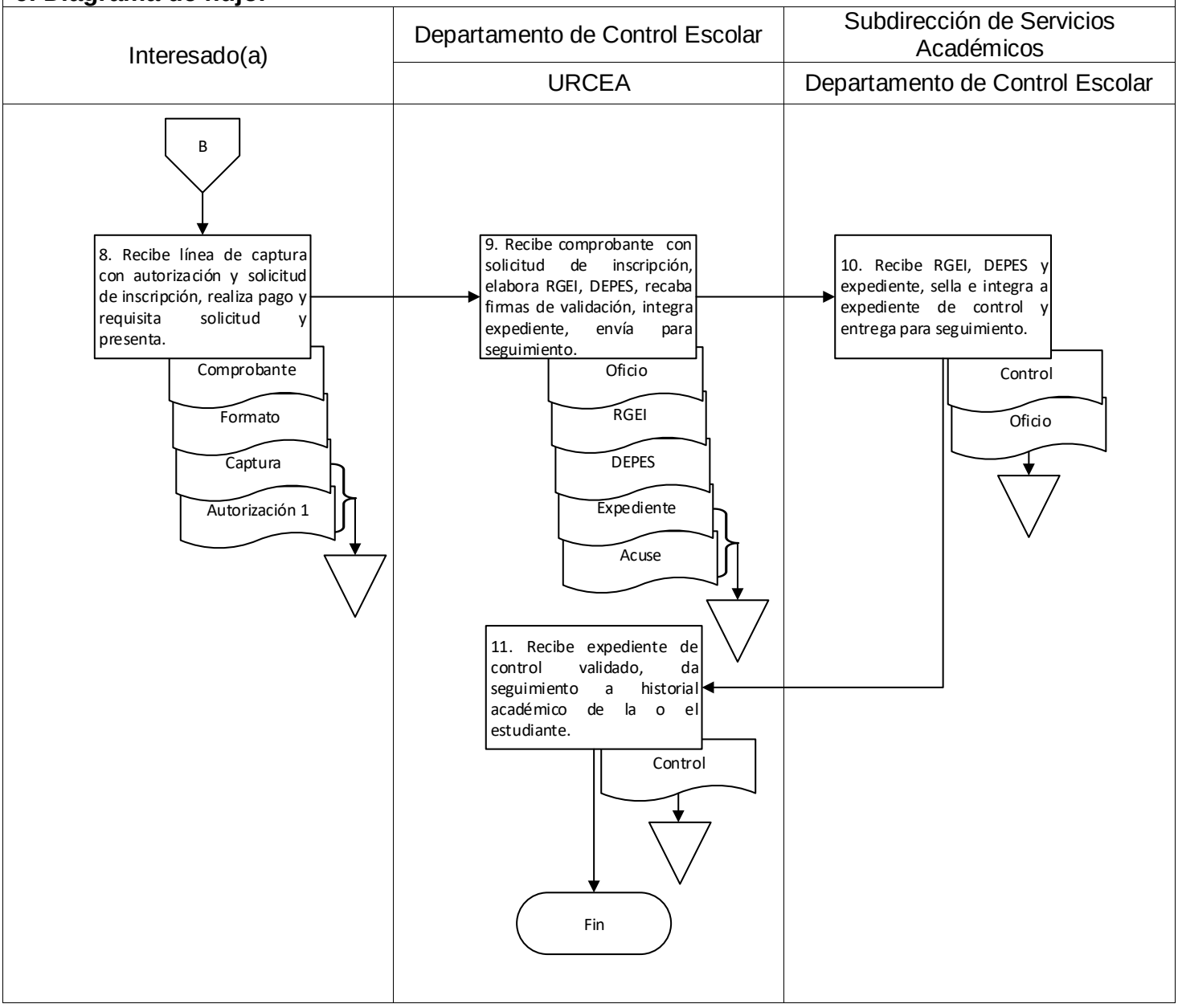
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge García Soto Jefe del Departamento de Control Escolar	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

ANEXO 1.

Solicitud de inscripción (formato vertical tamaño oficio, consta de una foja).

Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

"Educación Pública de Calidad"

Sistema de Educación Abierta

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha de solicitud: (1) (dd mm aaaa) — Folio de solicitud: (2) (Consecutivo)

(3) Datos Generales del aspirante

a) Apellido Paterno — Apellido Materno — Nombre (s)

b) Sexo — c) Estado Civil — d) Fecha de Nac.: (dd mm aaaa) — e) Lugar de Nacimiento

f) Curp — g) Tel. Casa — h) Tel. Celular — i) Correo electrónico

j) Domicilio: calle — Núm. Ext. — Núm. Int. — Colonia

k) Localidad — l) Municipio — m) Codigo Postal

n) Estado — o) Nacionalidad — p) ☐ Si Extranjero - Anotar Docto. Migratorio

q) ☐ Si Indique si es Hablante de Lengua Indigena y anote cual — r) ☐ Si Indique si cuenta con alguna beca para continuar sus estudios y anote la institución que la otorga.

s) **En caso de ser Menor de Edad:** Nombre completo del Tutor — Parentesco

Tel. Casa — Tel. Celular — Correo electrónico — Observaciones

(4) Antecedentes Educativos

a) Escuela Secundaria de Procedencia — b) Clave de Centro de Trabajo — c) Tipo de Escuela de Procedencia

d) Domicilio: Calle, Núm., Colonia, Localidad, Municipio, Estado

e) Fecha de Certificado: (dd mm aaaa) — f) Promedio — g) Observaciones

) En caso de Contar con estudios parciales de Bachillerato: Nombre de la Institución Educativa de la que procede

Clave de la Institución — Domicilio: Calle, Núm., Colonia, Localidad, Municipio, Estado

Tipo de Documento — Fecha de Documento: (dd mm aaaa) — Semestres que avala el documento

(5) Requisitos Documentales Presentados*

- ◯ Acta de Nacimiento Certificada (Actualizada, original y 2 copias).
- ◯ Certificado de Secundaria (En buen estado, original y 2 copias).
- ◯ Clave Curp (original y 2 copias).
- ◯ 6 Fotografias T/Infantil.
- ◯ Comprobante de Asistencia a Platica de Inducción.
- ◯ Comprobante de Domicilio (original y copia).
- ◯ Certificado Médico exp. por Institución Oficial (original y copia).
- ◯ Orden de Pago y Comprobante

Con estudios parciales de bachillerato

- ◯ Constancia de Estudios (original y 2 copias).
- ◯ Certificado Parcial de Estudios (original y 2 copias).
- ◯ Historial Académico

Extranjeros:

- ◯ Acta de Nacimiento apostillada (original y 2 copias).
- ◯ Documento Migratorio (original y 2 copias).
- ◯ Resolución de Validación de estudios (original y 2 copias).

* El Colegio podrá validar los documentos ante la Institución competente para verificar su autenticidad.

En el caso de no entregar la documentación requerida y/o no cumplir con los requisitos de ingreso en las fechas establecidas para concluir mi trámite de inscripción, libero al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca de toda responsabilidad para conmigo en virtud de mi incumplimiento.

(6)
Nombre y Firma del Aspirante

(7) Antecedentes Medicos

a) _____ Grupo Sanguineo y Factor RH

b) _____ Discapacidad

c) _____ Enfemedad Crónica

d) _____ Cuidados especiales requeridos

e) _____ Alergias

f) _____ En caso de emergencia avisa a

g) _____ Teléfono

h) _____ Núm. Afiliación

i) _____ Servicio médico al que esta afiliado

j) _____ Unidad médica que le corresponde

(8) Información de su Centro deTrabajo

a) _____ Empresa o Institución

b) _____ Jefe Inmediato

c) _____ Domicilio de la Empresa o Institución

d) _____ Puesto

e) _____ Horario de Trabajo

f) _____ Teléfono

g) _____ Antigüedad

h) _____ Requiere constancia de estar estudiando

i) _____ Relación laboral

(9) Asignaturas a Cursar. Debe ser llenado por personal del Centro.

Cve. Asignatura	Asignatura	Asesor

(10) PARA SER LLENADO POR EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA

Manifestamos haber verificado que la información anotada es suficiente para iniciar el trámite de Inscripcion, así como haber recibido los documentos marcados en el anverso en la sección de Requisitos Documentales Proporcionados.

a) _____ Nombre del Centro

b) _____ Nombre y Firma del Responsable

c) _____ Nombre y firma de quien recibe la Solicitud

d) _____ Sello del Centro

	INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
NO. CAMPO	**SE ANOTARÁ**
(1)	Fecha de solicitud (dd/mm/aa).
(2)	Folio de la solicitud (requisitado por el centro educativo).
(3)	Datos generales del aspirante, especificando lo siguiente:
a)	Nombre completo indicando apellido paterno, materno y nombre (s).
b)	Sexo (hombre/mujer).
c)	Estado civil.
d)	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa).
e)	Lugar de nacimiento.
f)	Curp
g)	Teléfono casa
h)	Teléfono celular
i)	Correo electrónico
j)	Domicilio (indicando calle, núm. ext., núm. int. y colonia).
k)	Localidad
l)	Municipio
m)	Código postal
n)	Estado
o)	Nacionalidad
p)	Si es extranjero, anotar el número de documento migratorio).
q)	Si habla alguna lengua indígena, anotar cuál es.
r)	Si cuenta con una beca de estudios, indicar qué insitución se la otorga. Los menores de edad indicarán el nombre completo de su tutor; parentesco del menor con el tutor; teléfono de casa; telefono celular, correo electrónico y observaciones).
(4)	Antecedentes educativos del aspirante, especificando lo siguiente:
a)	Escuela secundaria de procedencia.
b)	Clave del centro de trabajo.
c)	Tipo de escuela de procedencia.
d)	Domicilio de la escuela de procedencia indicando calle, número, colonia, municipio y estado.
e)	Fecha en que se expidió su certificado (dd/mm/aa).
f)	Promedio
g)	Observaciones
h)	En caso de presentar estudios parciales de bachillerato, anotar el nombre de la institución educativa de la que procede; clave de la institución; domicilio (indicando calle, núm, colonia, localidad, municipio y Estado); el tipo de documento que presenta; fecha en la que se expidió el documento (dd/mm/aa); y semestres cursados que avala el documento.
(5)	Documentos que presenta para la inscripción (marcando con una **X**).
(6)	Nombre y firma del aspirante.

(7)	Antecedentes médicos del aspirante:
a)	Grupo sanguíneo y factor RH.
b)	Si tiene alguna discapacidad, indicar cuál.
c)	Si tiene alguna enfermedad crónica, indicar cuál.
d)	Si debe de tener cuidados especiales
e)	Si tiene alergia (s), indicar cuál (es)
f)	Nombre de la persona a la cual dar aviso en caso de emergencia.
g)	Teléfono
h)	Número de afiliación, en caso de contar con servicio médico oficial.
i)	Servicio médico al que está afiliado.
j)	Unidad médica del servicio médico oficial que le corresponde, en caso de contar con él.
(8)	Información de su centro de trabajo.
a)	Empresa o Insitución.
b)	Jefe inmediato.
c)	Domicilio de la empresa o institución.
d)	Puesto
e)	Horario de trabajo.
f)	Teléfono
g)	Antigüedad
h)	Si requiere constancia de estar estudiando.
i)	Relación laboral.
(9)	Asignaturas a cursar (requisitado por el centro educativo).
(10)	Para ser llenado por el Centro de Educación Abierta:
a)	Nombre del centro
b)	Nombre y firma del responsable.
c)	Nombre y firma de quien recibe la solicitud.
d)	Sello del Centro.

Nombre del proceso: Reinscripción de estudiantes.

1. Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes a la modalidad escolarizada.

Insumo: Historial académico de la o el interesado.

Producto/servicio: Inscripción de la o el estudiante.

Área responsable del procedimiento: Control Escolar del Plantel/URSE

Tiempo de ejecución: 92 horas.

2. Objetivo:

Reinscribir a las y los estudiantes a través de la valoración del historial académico para continuar sus estudios de bachillerato.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la captura de las calificaciones parciales y finales y concluye con la reinscripción de las y los estudiantes.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.
  Artículo 3 párrafo primero.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.
  Artículo 2.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.
  Artículos 12 fracciones I; III y XV y 25 fracciones I y II.

- Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.
  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.

- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
  Elaborado el 29 de noviembre de 2018.
  Capitulo III apartado 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.
- URSE/Dirección de Plantel.
- Estudiante.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

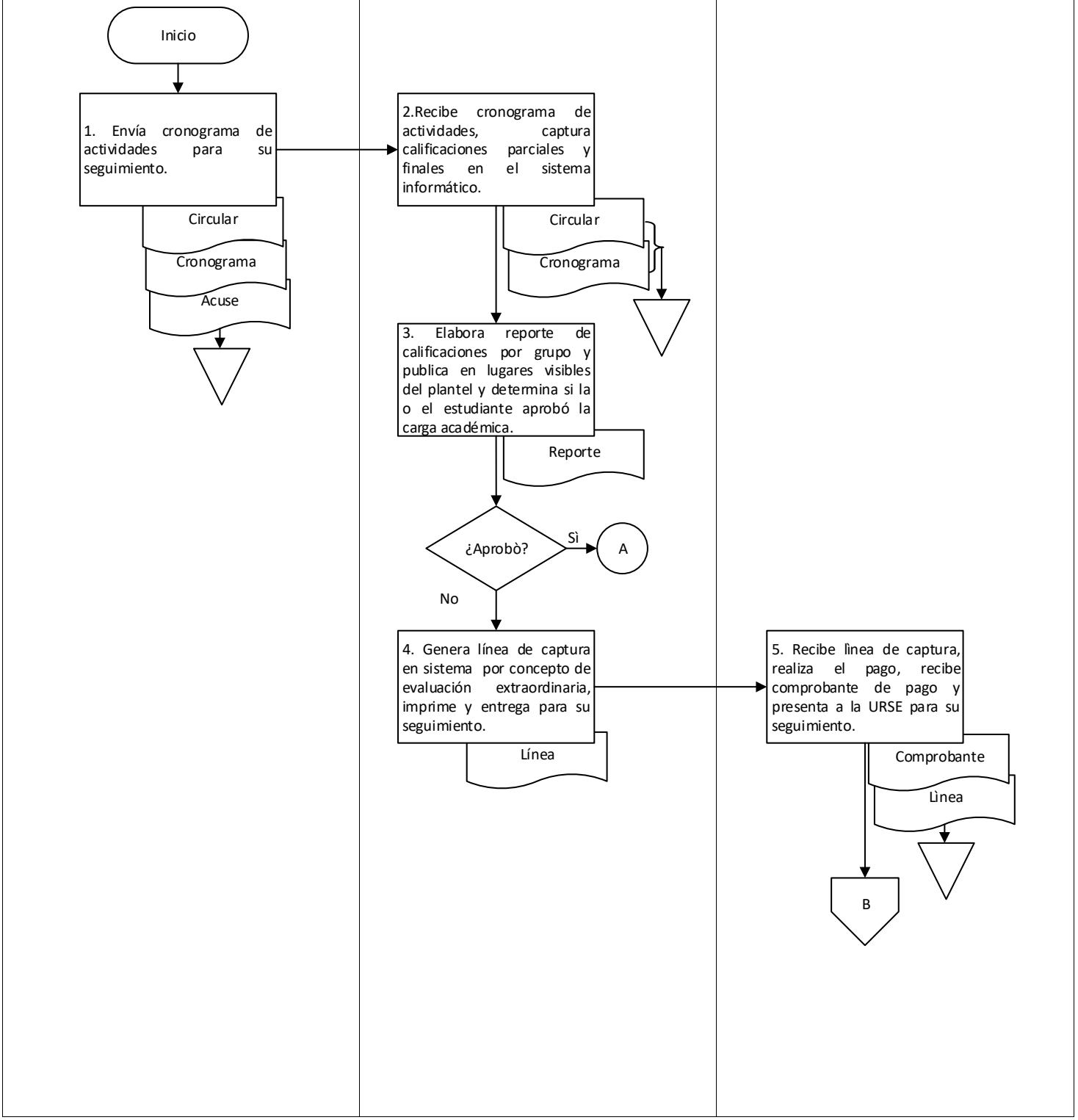
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

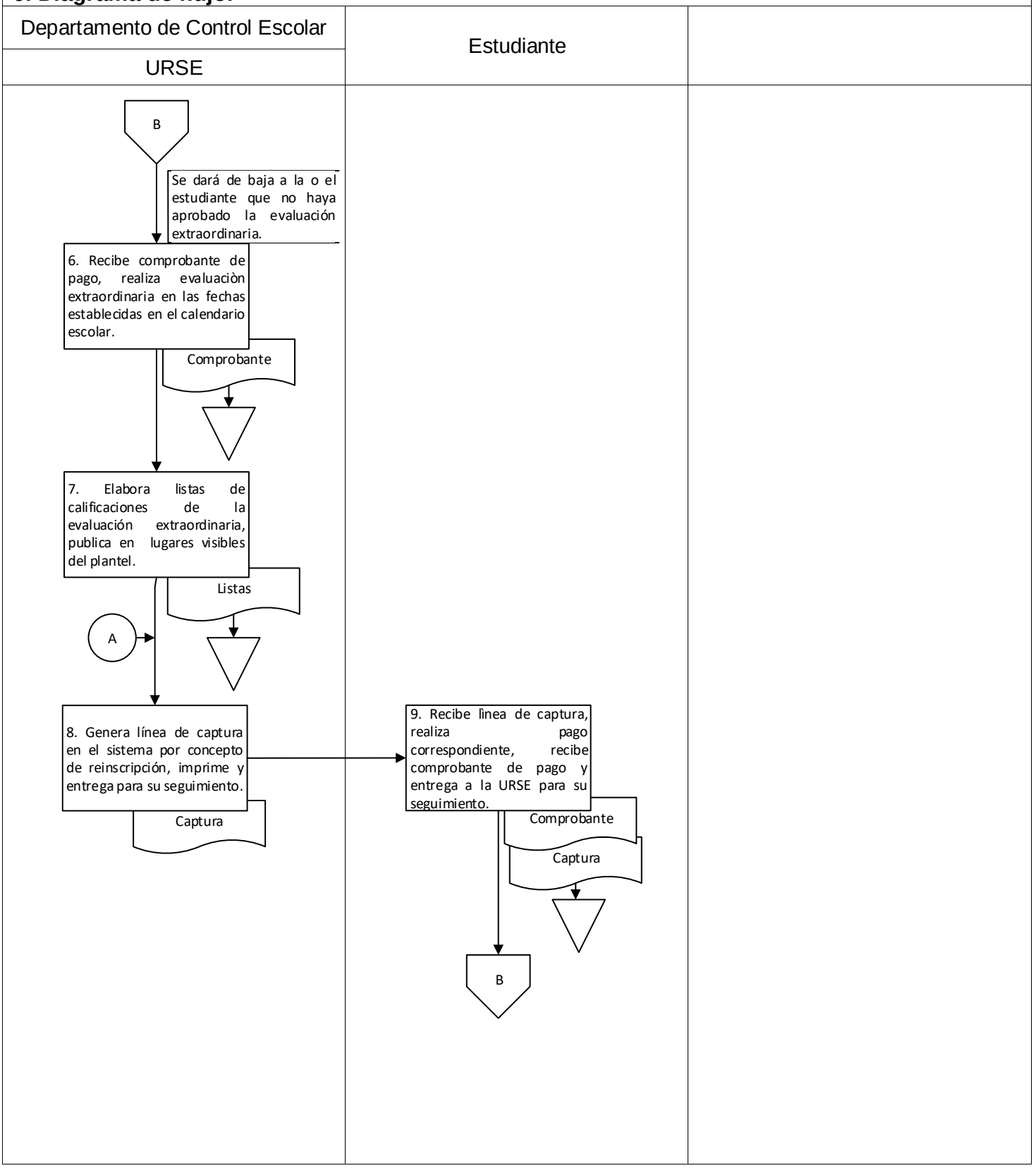
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control Escolar	1. Envía mediante circular cronograma de actividades a la URSE a través de la Dirección del plantel para su seguimiento. Recabando acuse. Archiva acuse.	– Circular – Cronograma – Acuse	9 h
URSE	2. Recibe mediante circular cronograma de actividades, captura calificaciones parciales y finales de la o el estudiante en el sistema informático de control escolar. Archiva circular y cronograma.	– Circular – Cronograma	24 h
	3. Elabora reporte de calificaciones por grupo con los siguientes datos: a) Nombre completo de la o el estudiante b) Numero de control. c) Semestre. d) Grupo. e) Calificación. Publica en los lugares visibles del plantel para el conocimiento de las y los estudiantes y determina si la o el estudiante aprobó la carga académica. Archiva circular y cronograma. **¿Aprobó?** **No:**	– Reporte	24 h
	4. Genera línea de captura en sistema de la Secretaria de Finanzas por concepto de pago de evaluación extraordinaria, imprime y entrega a la o el estudiante para su seguimiento.	– Línea	30 min
Estudiante	5. Recibe línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y presenta a la URSE para su seguimiento. Archiva línea de captura.	– Comprobante – Línea	N/D
URSE	6. Recibe comprobante de pago, realiza evaluación extraordinaria en las fechas establecidas en el calendario escolar oficial vigente. Archiva comprobante. Nota: se dará de baja a la o el estudiante que no haya aprobado la evaluación extraordinaria.	– Comprobante	2 h

	7. Elabora listas de calificaciones de la evaluación extraordinaria con los siguientes datos: a) Nombre completo de la o el estudiante b) Numero de control c) Calificación Publica en los lugares visibles del plantel (continúa en la actividad No.8)	– Listas	16 h
	Sí:		
	8. Genera línea de captura en el Sistema de la Secretaria de Finanzas por concepto de reinscripción, imprime y entrega a la o el estudiante para su seguimiento.	– Captura	30 min
Estudiante	9. Recibe línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la URSE para su seguimiento. Archiva línea de captura.	– Comprobante – Captura	N/D
URSE	10. Recibe comprobante de pago y realiza lo siguiente para control: a) Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los siguientes: a. Nombre completo. b. Número de control. c. CURP. b) Elabora DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes: a. Nombre completo. b. Edad. c. Sexo. d. Semestre. e. Grupo. Envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección del plantel para su conocimiento. Archiva comprobante de pago. Fin del procedimiento.	– Oficio – RGEI – DEPES – Comprobante	16 h

9. Diagrama de flujo.

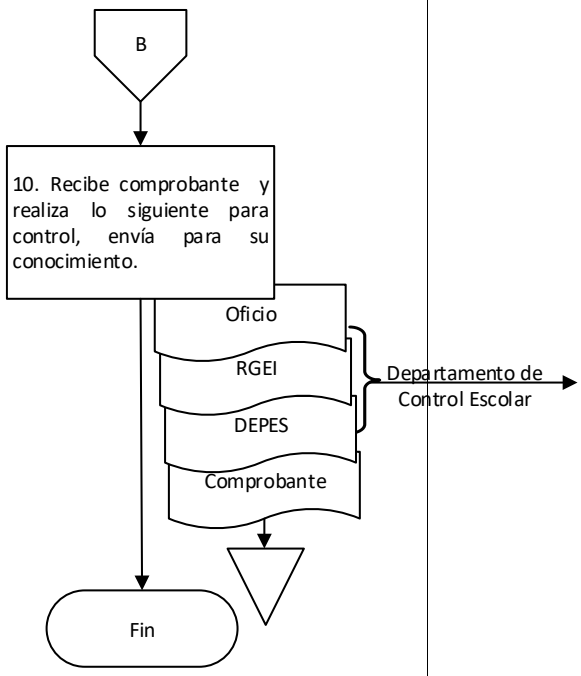


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Control Escolar		
URSE		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge García Soto Jefe del Departamento de Control Escolar	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

Nombre del proceso: Desarrollo académico

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización de los materiales didácticos.

Insumo: Proyecto de elaboración y actualización del material didáctico.

Producto/servicio: Ejemplares del material didáctico.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Historia y Ciencias sociales/Subdirección Académica

Tiempo de ejecución: 450 horas.

2. Objetivo:

Elaborar y actualizar los materiales didácticos para coadyuvar en el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes a través de los programas de estudio validados y emitidos por la DGB.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el proyecto de elaboración y actualización del material didáctico y concluye con la distribución de los ejemplares del material didáctico en las direcciones de los planteles.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 15 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 15 de mayo del 2019.
  Artículo 3, párrafo tercero.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del gobierno del estado el 23 de julio del 2016.
  Artículos 12, fracciones XI y XV; 14, II; 17, IV; 19, IX y 20, IV.

- Manual de Organización del Colegio de bachilleres del estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre del 20016.

- Documento Base del Bachillerato General.
  Emitido por la Dirección General del Bachillerato.
  Elaborado el 22 de noviembre del 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección Académica/Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General
- Subdirección Académica/Dirección Académica
- Coordinación de Comunicación Social/Dirección General
- Departamento de Historia y Ciencias Sociales/Subdirección Académica
- Revisores pedagógicos y editoriales/Departamentos
- Personal responsable

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

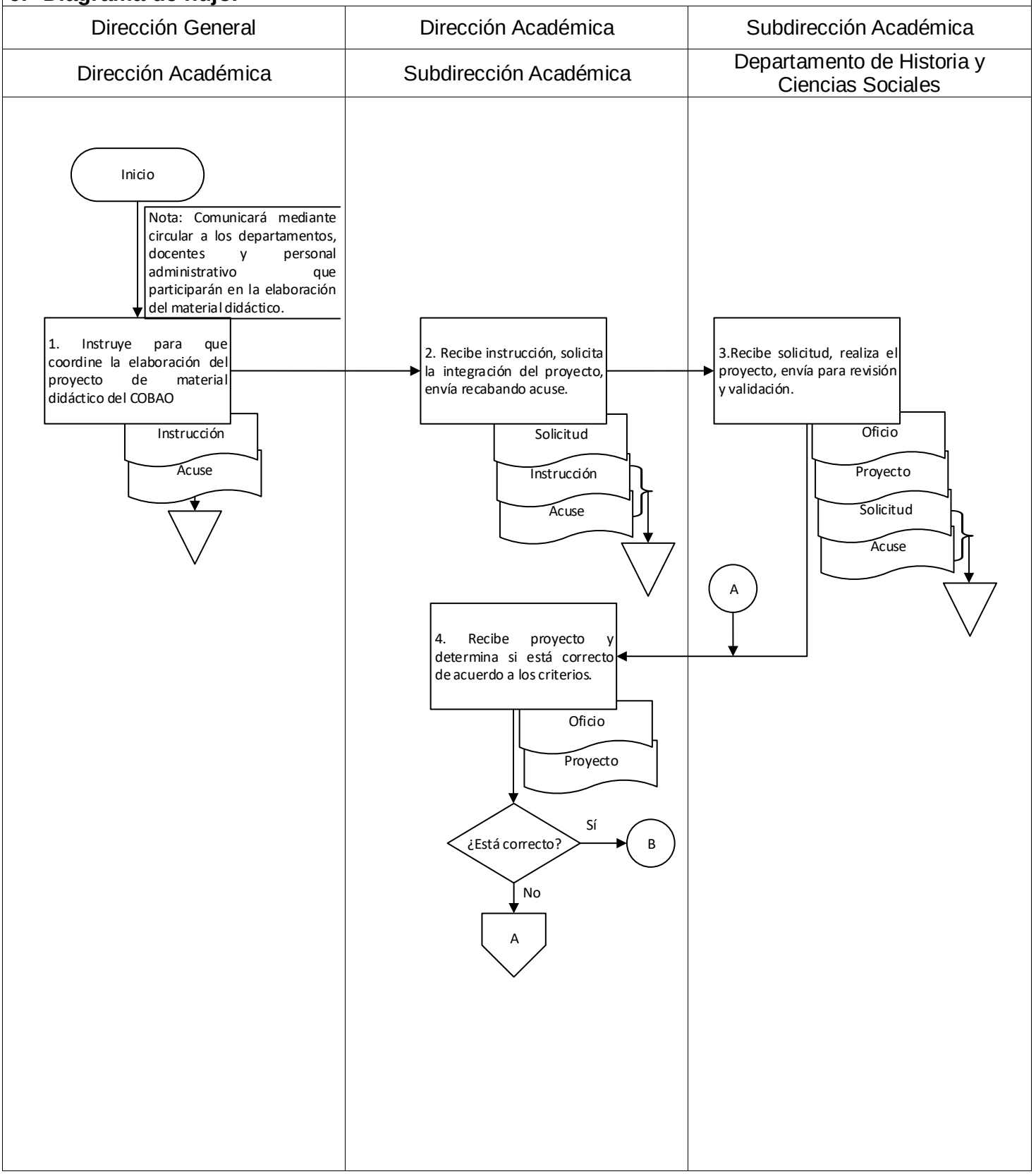
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección académica	1. Instruye mediante oficio a la Subdirección Académica para que coordine la elaboración del proyecto de material didáctico del COBAO, envía recabando acuse. Archiva acuse. Nota: Comunicará mediante circular a los departamentos, docentes y personal administrativo que participarán en la elaboración del material didáctico.	– Instrucción – Acuse	1 h
Subdirección Académica	2. Recibe instrucción, solicita mediante oficio al Departamento de Historia y Ciencias Sociales la integración del "Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico" con los siguientes datos: a) Fundamentación. b) Logística. c) Relación de material a elaborar de acuerdo al plan de estudios. Y envía recabando acuse, Archiva oficio y acuse.	– Solicitud – Instrucción – Acuse	1 h
Departamento de Historia y ciencias Sociales	3. Recibe solicitud, realiza el "Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico" con base en los programas emitidos y autorizados por la DGB, envía mediante oficio a la Subdirección Académica para revisión y validación recabando acuse. Archivo solicitud y acuse	– Oficio – Proyecto – Solicitud – Acuse	40 h
Subdirección Académica	4. Recibe solicitud mediante oficio el "Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico", determina si está correcto de acuerdo a los siguientes criterios: a) Estructura del proyecto. b) Perfil del personal participante. c) Que la logística del proyecto sea acorde al calendario escolar. **¿Está correcto?** **No:**	– Oficio – Proyecto	8 h
Subdirección Académica	5. Realiza observaciones en el "Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico" y envía mediante oficio al Departamento de Historia y Ciencias Sociales,	– Observaciones – Proyecto – Oficio – Acuse	8 h

	anexando proyecto para su solventación, recabando acuse. Archivo acuse.		
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	6. Recibe mediante oficio y "Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico" con observaciones, solventa y presenta nuevamente por oficio a la Subdirección Académica para su seguimiento recabando oficio (retoma la actividad No. 4). Archiva observaciones y acuse.	– Oficio – Proyecto – Observaciones – Acuse	16 h
	Sí:		
Subdirección Académica	7. Rubrica de validado el "Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico" y recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección Académica. Envía oficio anexando proyecto validado. Archiva acuse.	– Autorización – Proyecto – Oficio – Acuse	1 h
Departamento de Historia y ciencias sociales	8. Recibe mediante oficio el "Proyecto de elaboración y actualización del material didáctico", indica mediante oficio al personal responsable iniciar con la elaboración de material didáctico, envía anexando copia del proyecto y recaba acuse. Archiva autorización, proyecto y acuse.	– Indicación – Proyecto 1 – Autorización – Acuse	1 h
Personal responsable	9. Recibe indicación con copia del proyecto autorizado de elaboración y actualización de material didáctico, elabora material didáctico de acuerdo a los programas de estudio emitidos o validados por la DGB y envía mediante oficio al Departamento de Historia y Ciencias Sociales. Archiva oficio, copia del proyecto y acuse.	– Oficio – Material – Indicación – Proyecto 1 – Acuse	N/D
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	10. Mediante oficio material didáctico y determina si está completo y/o correcto de acuerdo a los siguientes criterios: a) Que esté acorde a los programas de estudio. b) Que las actividades sean acordes a los criterios pedagógicos. c) Que respete los criterios de ortografía, gramática, referencias bibliográficas y estilo del texto.	– Oficio – Material	16 h
	¿Está completo y/o correcto? **No:**		
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	11. Elabora observaciones en material didáctico y notifica mediante oficio al personal responsable para su solventación recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Observaciones – Material – Oficio – Acuse	1 h

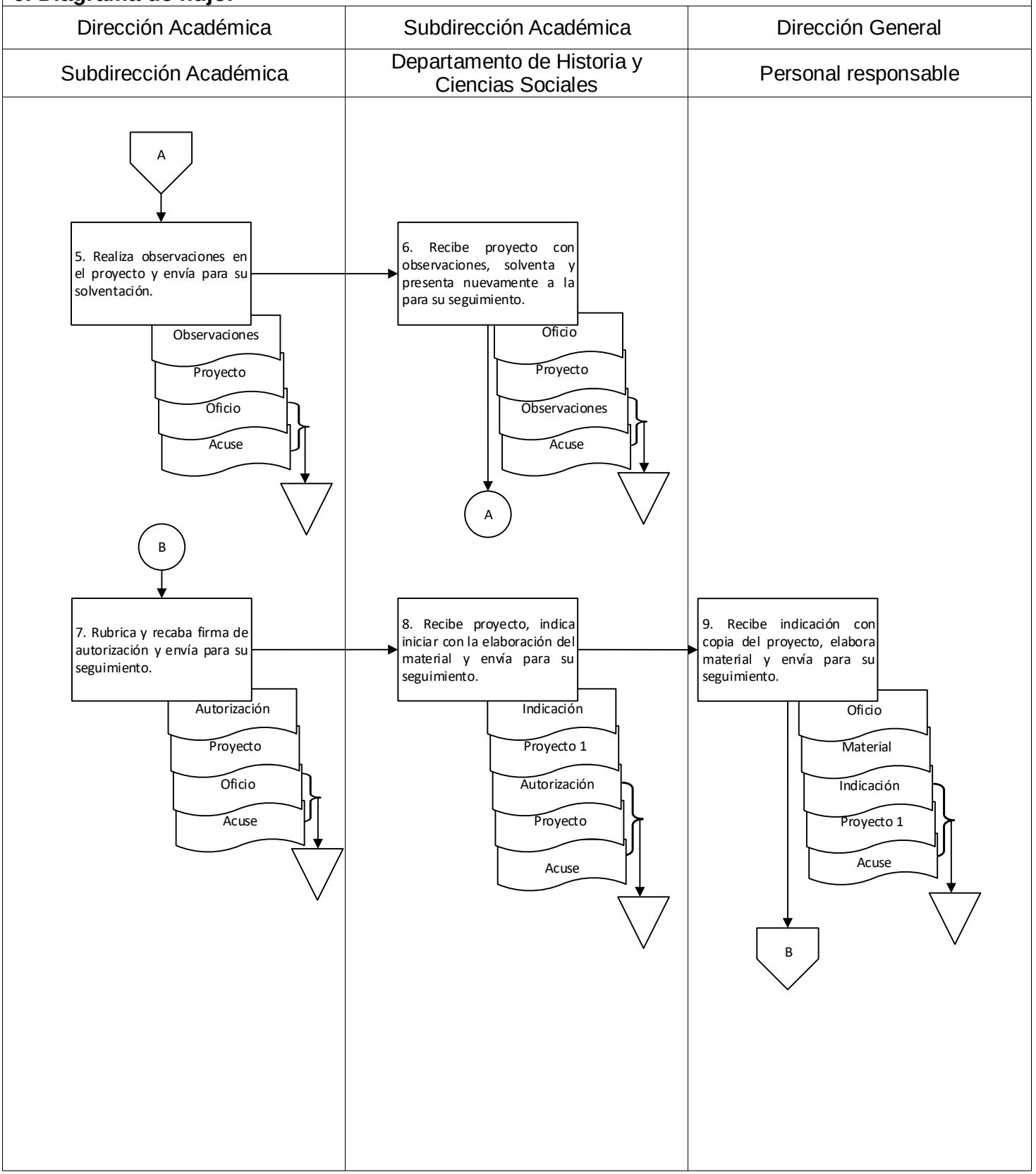
Personal responsable	12. Recibe observaciones con material didáctico, corrige y/o completa material didáctico y envía mediante oficio nuevamente al Departamento de Historia y Ciencias Sociales recabando acuse (retorna a la actividad No. 10). Archiva observaciones y acuse.	– Oficio – Material – Observaciones – Acuse	N/D
	Sí:		
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	13. Rubrica el material didáctico, recaba firma de validación de la persona que funge como titular de la Subdirección Académica para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Envío – Material – Oficio – Acuse	2 h
Dirección Académica	14. Recibe mediante oficio material didáctico, firma de autorizado y solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social el diseño y envía anexando material didáctico recabando acuse. Archiva oficio y cause.	– Solicitud – Material – Envío – Acuse	2 h
Coordinación de Comunicación Social	15. Recibe solicitud con material didáctico, elabora propuesta de diseño gráfico de manera física y electrónica y envía mediante oficio a la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud, material y acuse.	– Oficio – Propuesta – Solicitud – Material – Acuse	80 h
Dirección Académica	16. Recibe mediante oficio propuesta de diseño en formato físico y electrónico del material didáctico, revisa que cumpla con lo establecido en el Manual de identidad institucional y determina recabando acuse. Archiva oficio y propuesta.	– Oficio – Propuesta	8 h
	¿Cumple con lo establecido? **No:**		
Dirección Académica	17. Realiza observaciones a la propuesta de diseño al material didáctico y envía mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social para su solventación recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Observaciones – Propuesta – Oficio acuse	32 h
Coordinación de Comunicación Social	18. Recibe mediante oficio observaciones en la propuesta de diseño de material didáctico, solventa de acuerdo a lo establecido en el Manual de identidad institucional y presenta nuevamente a la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse (retoma la actividad No. 16). Archiva observaciones, oficio y acuse.	– Oficio – Propuesta – Observaciones – Acuse	32 h

	Sí:		
Dirección Académica	19. Firma de autorizado el diseño de material didáctico, solicita mediante a la Dirección de Administración y Finanzas la reproducción del material didáctico, indicando el número de ejemplares y envía anexando diseño de manera física y electrónica recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	– Solicitud – Diseño – Oficio – Acuse	1 h
Dirección de Administración y finanzas	20. Recibe solicitud con diseño del material didáctico de manera física y electrónica, realiza la reproducción de los ejemplares del material didáctico y envía mediante oficio a la Subdirección Académica a través de la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud, diseño y acuse.	– Oficio – Ejemplares – Solicitud – Diseño – Acuse	160 h
Subdirección Académica	21. Recibe mediante oficio ejemplares del material didáctico y envía mediante oficio a la direcciones de planteles para su distribución recabando acuse. Archiva oficio y acuse Fin del procedimiento.	– Envío – Ejemplares – Oficio – Acuse	40 h

9. Diagrama de flujo.

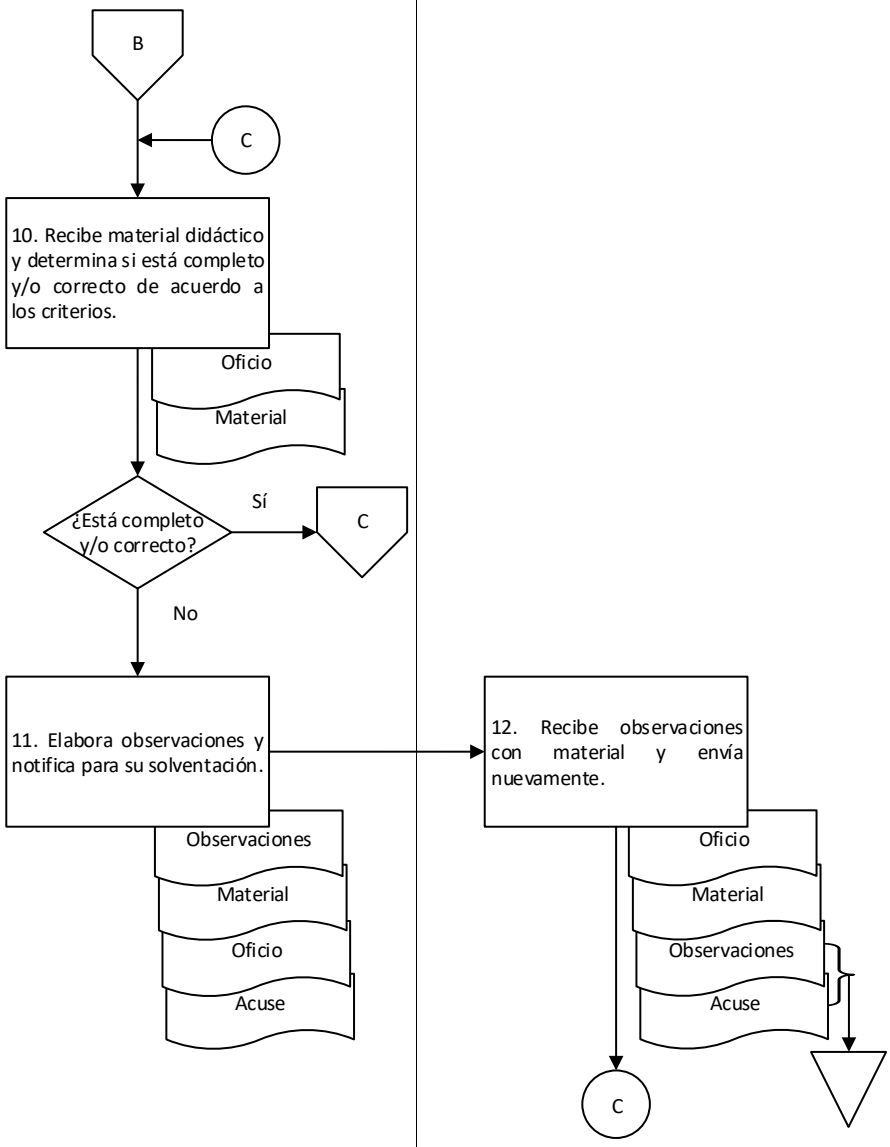


9. Diagrama de flujo.

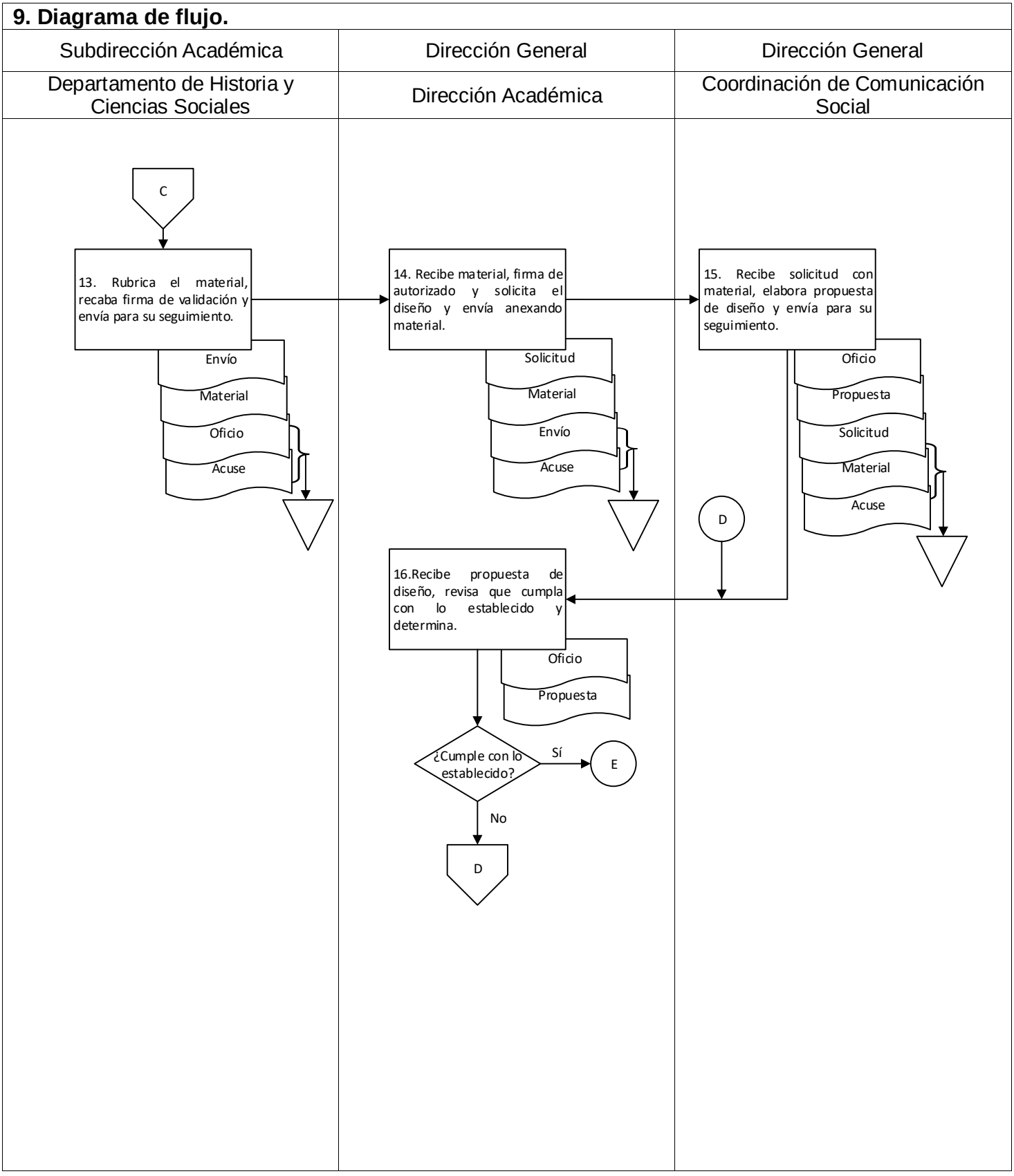


9. Diagrama de flujo.

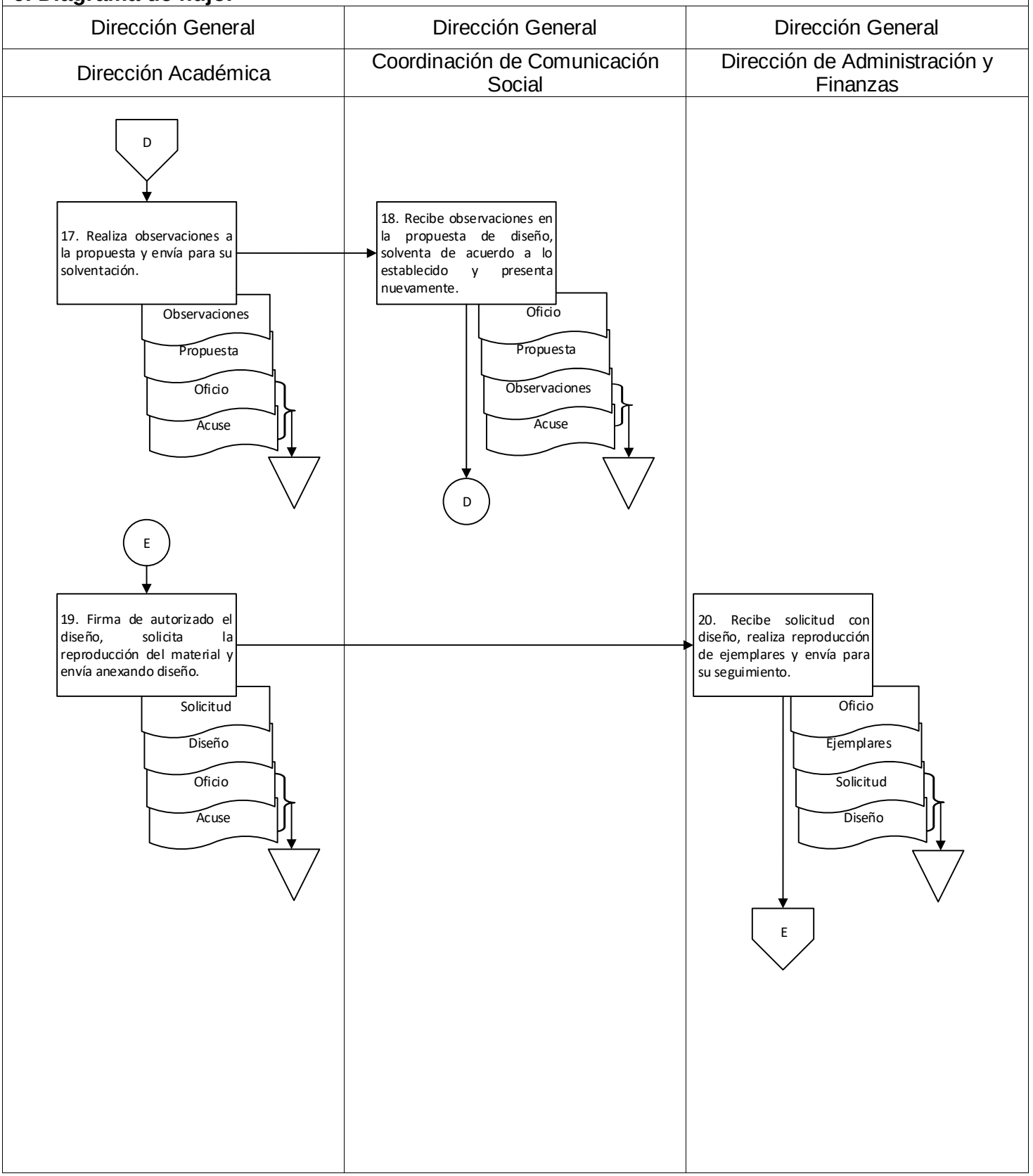
Subdirección Académica	Dirección General	
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	Personal responsable	



9. Diagrama de flujo.

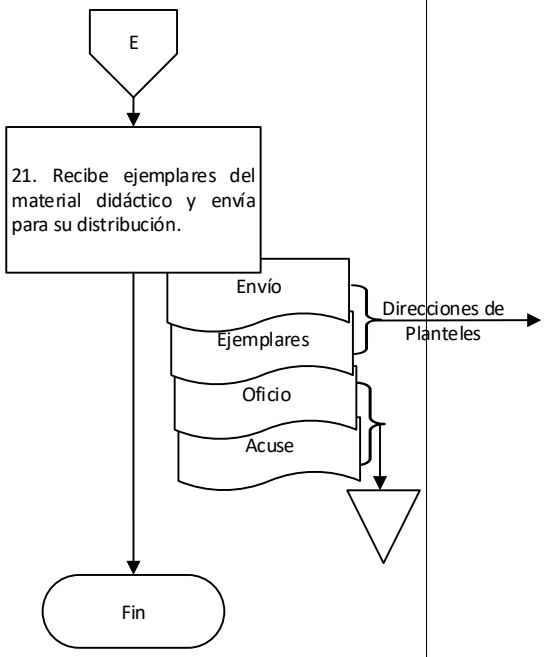


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección Académica		
Subdirección Académica		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alejandro Juan de Dios Jefe del Departamento de Historia y Ciencias Sociales	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica

Nombre del proceso: Certificación de estudios

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO

Insumo: Actas de evaluación

Producto/servicio: Certificado parcial o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos.

Tiempo de ejecución: 60 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO para costar la trayectoria académica de las y los estudiantes a través de la revisión de los historiales académicos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la revisión de los historiales académicos de las y los estudiantes y concluye con la elaboración de certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.
  Artículo 3 párrafo primero.

- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.
  Artículo 2.

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.
  Articulos 12 fracciones I;III y XV; 22 fracción VIII; 25 fracciones I; IX; X y XII.

- Manual de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

- Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.
  Elaborado el 29 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos
- URSE/Dirección de Planteles.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

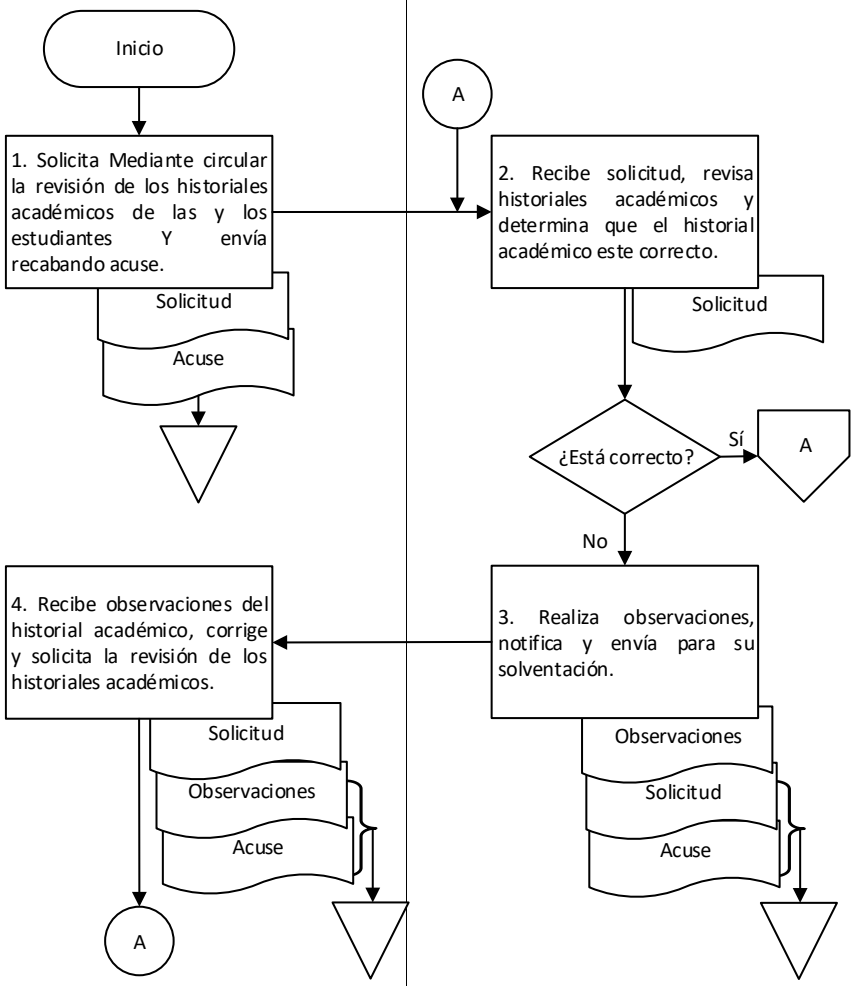
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control Escolar	1. Solicita mediante circular a la URSE la revisión de los historiales académicos de las y los estudiantes y envía a través de la dirección del plantel recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	1h
URSE	2. Recibe solicitud, revisa historiales académicos de las y los estudiantes en el sistema informático de control escolar de acuerdo a los siguientes criterios: a) Nombre de la o el estudiante se encuentre correcto. b) Que las calificaciones coincidan con actas de evaluación. c) Que los periodos escolares coincidan con las actas de evaluación. Y determina que sea el correcto. **¿Esta correcto?**	– Solicitud	8h
	No:		
	3. Realiza observaciones y notifica mediante oficio al Departamento de Control Escolar, envía a través de la Dirección del Plantel recabando acuse para su solventación. Archiva solicitud y acuse.	– Observaciones – Solicitud – Acuse	8h
Departamento de Control Escolar	4. Recibe observaciones del historial académico de las y los estudiantes, corrige y solicita nuevamente mediante circular a la URSE la revisión de los historiales académicos, envía a través de la Dirección del Plantel recabando acuse (retorna a la actividad No.2). Archiva observaciones y acuse.	– Solicitud – Observaciones – Acuse	24h
	Sí:		
URSE	5. Envía mediante oficio actas de evaluación al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección de Planteles en las fechas programadas en el calendario escolar vigente, recabando acuse. Archiva acuse y solicitud.	– Envió – Actas – Solicitud – Acuse	16h
Departamento de Control Escolar	6. Recibe mediante oficio actas de evaluación, elabora certificados parciales o de terminación de estudios con los siguientes datos:	– Envio – Actas	1h

	a) Folio de certificado. b) Nombre completo de la o el estudiante. c) Numero de control. d) Promedio de aprovechamiento general. e) Fecha de conclusión. f) Nombre y número de plantel. g) Clave del centro de trabajo del plantel. h) Componente de formación propedéutica. i) Componente de formación para el trabajo. j) Periodos escolares. k) Unidades de aprendizaje curricular. l) Créditos de las unidades de aprendizaje curricular. m) Calificaciones de las unidades de aprendizaje curricular. Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General. Archiva oficio y actas.		
	7. Registra certificados parciales o de terminación de estudios en el libro de registro asignando número de libro y foja, rubrica de elaboración y envía mediante oficio a la URSE para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Oficio – Certificado – Acuses	30 min
URSE	8. Recibe mediante oficio certificados parciales o de terminación de estudios, registra en el libro correspondiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planteles y entrega al interesado en el libro. Archiva oficio. Fin del procedimiento.	– Certificados – Oficio	2h

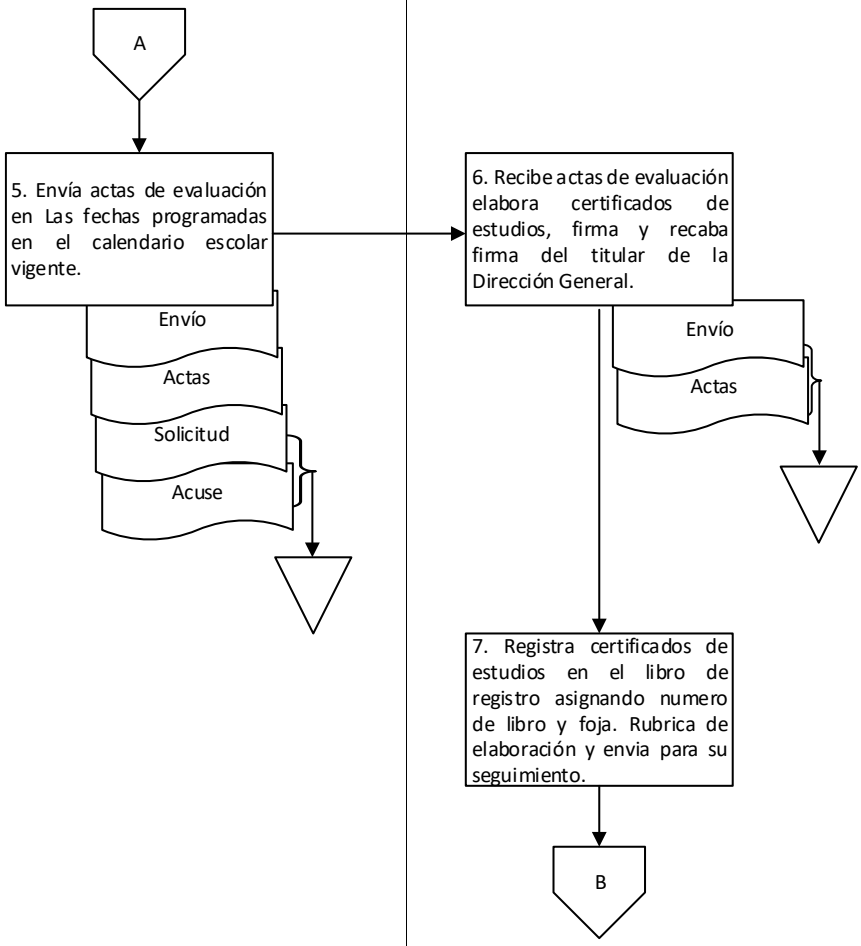
9. Diagrama de flujo.

Subdirección de Servicios Académicos	Departamento de Control Escolar	
Departamento de Control Escolar	URSE	



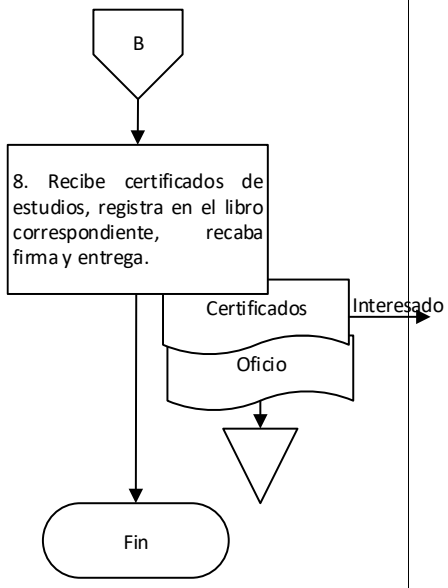
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Control Escolar	Subdirección de Servicios Académicos	
URSE	Departamento de Control Escolar	



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Control Escolar		
URSE		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge García Soto Jefe del Departamento de Control Escolar	Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control	Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica