

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

COBAO-DA-PS1.1

COBAO-DA-PS1.2

COBAO-DA-PS1.3

COBAO-DA-PS1.4

COBAO-DA-PS2

COBAO-DA-PS2.1

COBAO-DA-PS2.2

COBAO-DCE-PS3

COBAO-DCE-PS3.1

COBAO-DHCS-PS4
COBAO-DHCS-PS4.1

COBAO-DCE-PS5

COBAO-DCE-PS5.1

Nuevo ingreso.

Elaboración del calendario escolar.

Emisión de ficha de examen de admisión y diagnóstico modalidad escolarizada.

Inscripción de aspirantes en la modalidad escolarizada.

Inscripción de aspirantes en la modalidad mixta.

Portabilidad y revalidación de estudios.

Inscripción de estudiantes por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios de la modalidad escolarizada.

Ingreso de estudiantes por revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta.

Reinscripción de estudiantes.

Reinscripción de estudiantes de la modalidad escolarizada.

Desarrollo académico.

Elaboración y actualización de los materiales didácticos.

Certificación de estudios.

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.
CEPEMS:	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 efectúe 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 Secretaría 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.

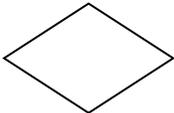
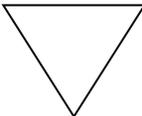
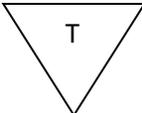
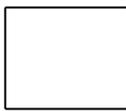
Convenios

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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	1/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
Departamento de Control Escolar/Departamento de Planeación Educativa	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Envían mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos, para su revisión y autorización, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Revisión – Propuesta – Acuse 	16 h
Subdirección de Servicios Académicos	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación de Desarrollo Humano, b) Coordinación de Educación Abierta y c) Subdirección Académica para su revisión y aprobación. <p>Y envía recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Reunión – Propuesta – Revisión – Acuse 	1 h
Áreas administrativas revisoras	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">¿Son correctas?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Propuesta – Reunión 	1 h

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

Departamento de Control Escolar o Coordinación de Educación Abierta	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones - Propuesta - Acuse 	1 h
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión - Propuesta - Observaciones - Acuse 	6 h
Áreas administrativas revisoras	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validación - Escolar - Acuse 	2 h
Dirección Académica	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Escolar 1 - Validación - Escolar - Acuse 	1 h
Coordinación de Comunicación Social	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión - Propuesta - Solicitud - Escolar 1 - Acuse 	12 h
Dirección Académica	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">¿Fue aprobado? No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión - Propuesta 	2 h
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones - Propuesta - Revisión - Acuse 	1 h

Control del procedimiento

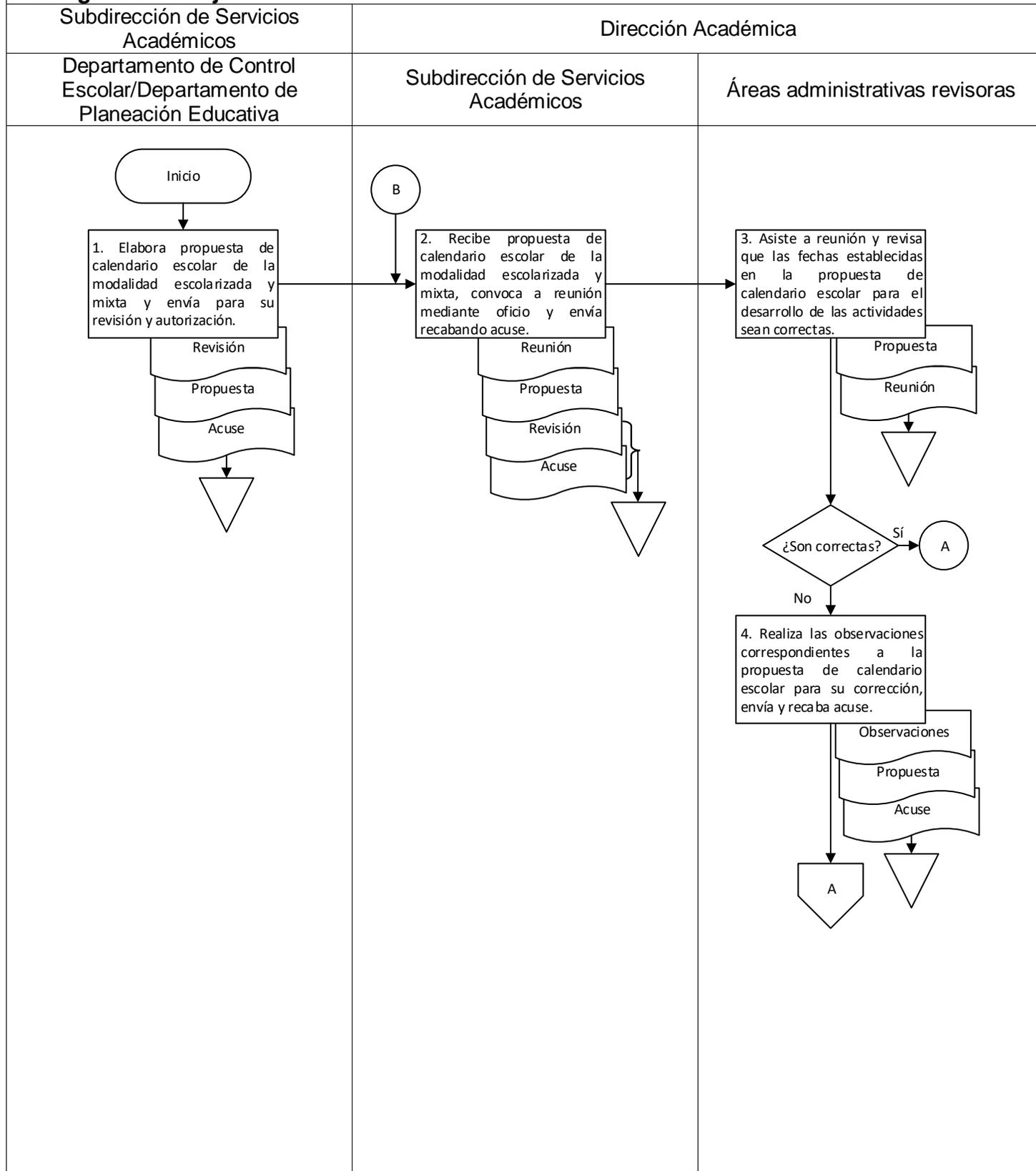
Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

<p>Coordinación de Comunicación Social</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión - Propuesta - Observaciones - Acuse 	<p>4 h</p>
<p>Dirección Académica</p>	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Calendario1 - Calendario - Revisión - Acuse 	<p>1 h</p>
<p></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión - Calendario1 - Calendario 	<p>1 h</p>
<p>Subdirección de Servicios Académicos</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Página web. b) Redes sociales. c) Micrositio de CEPPEMS. <p>Archiva solicitud y copia de calendario.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Calendario1 	<p>8 h</p>

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	4/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

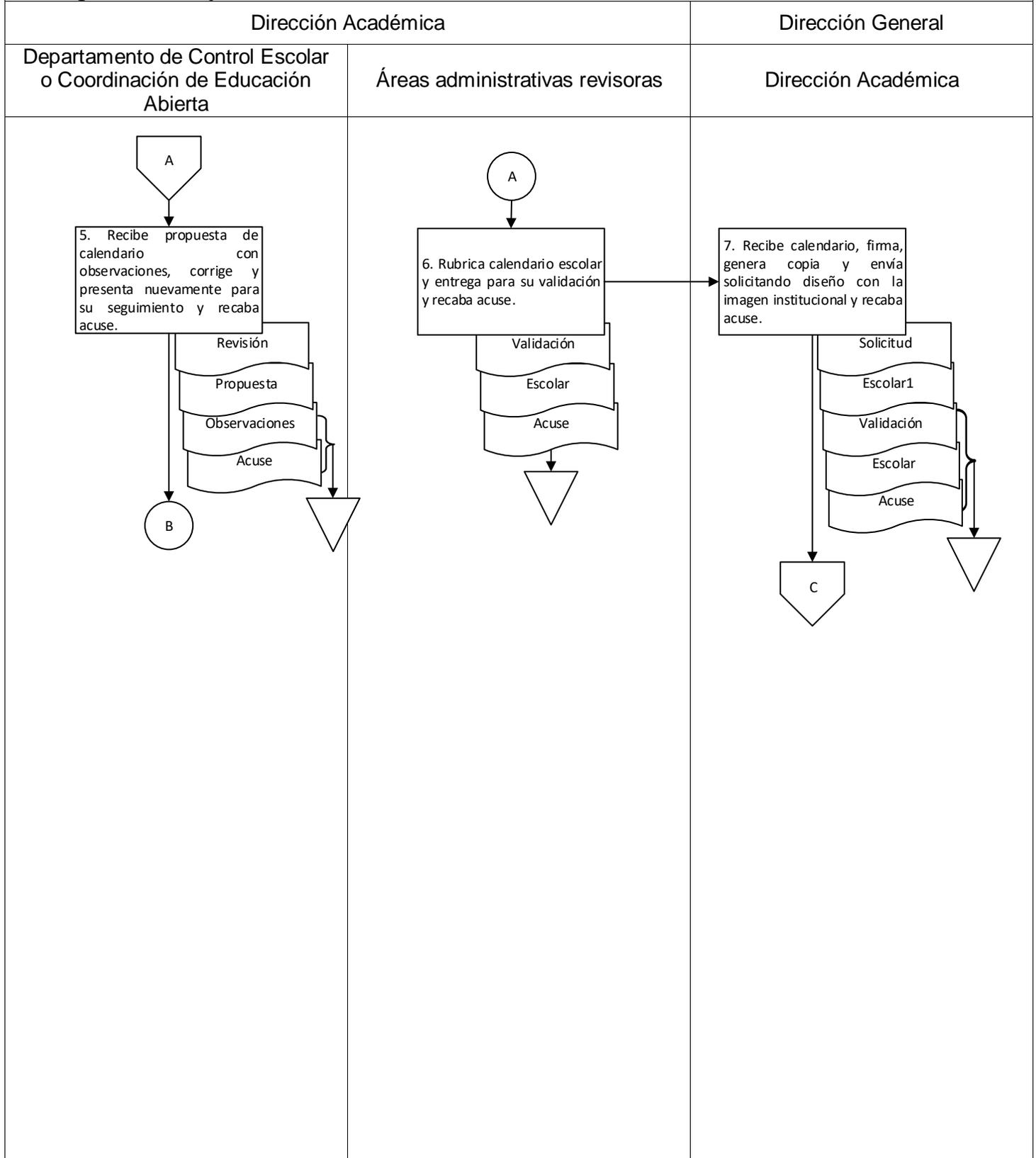
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

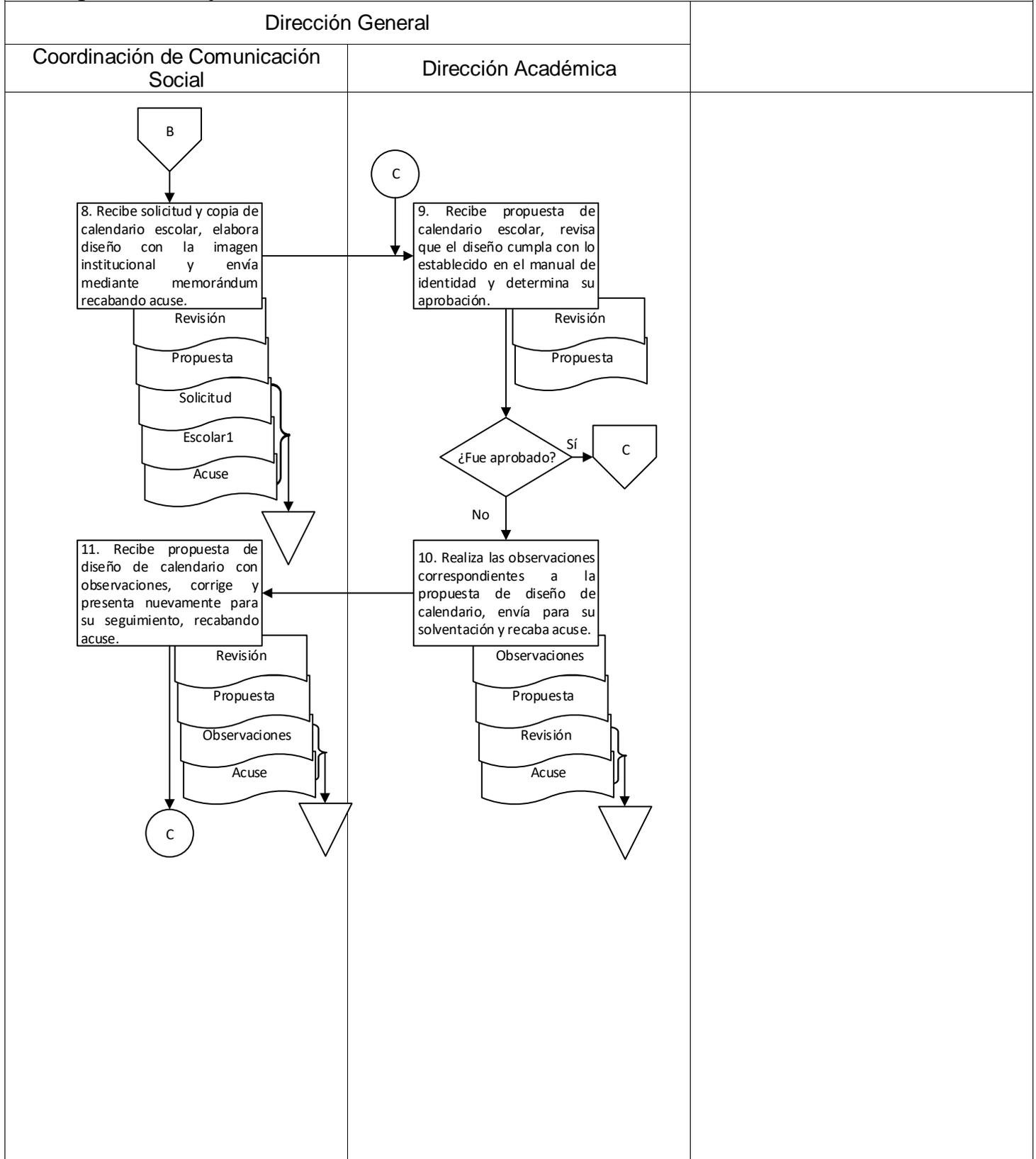
Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	5/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

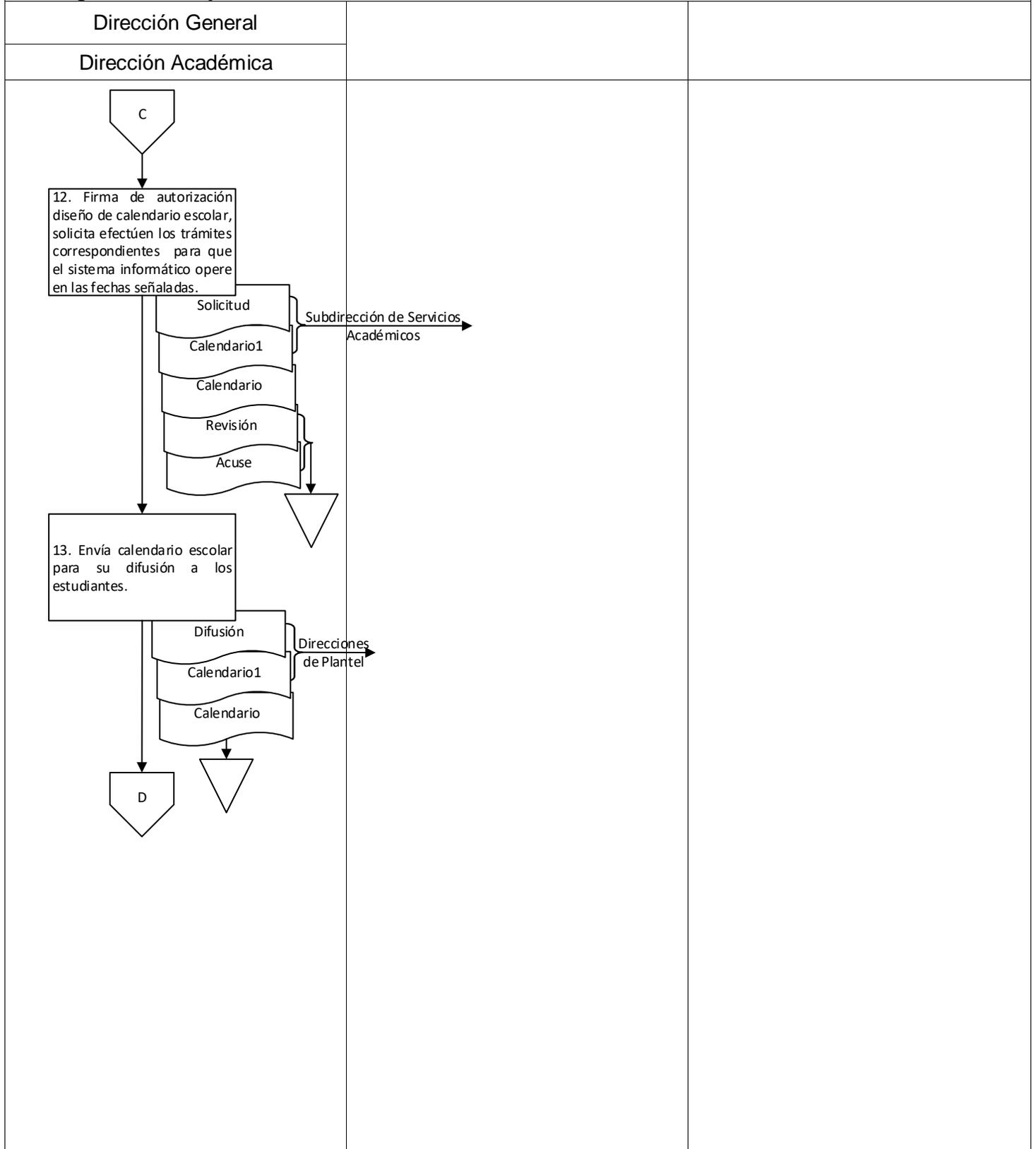
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	7/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

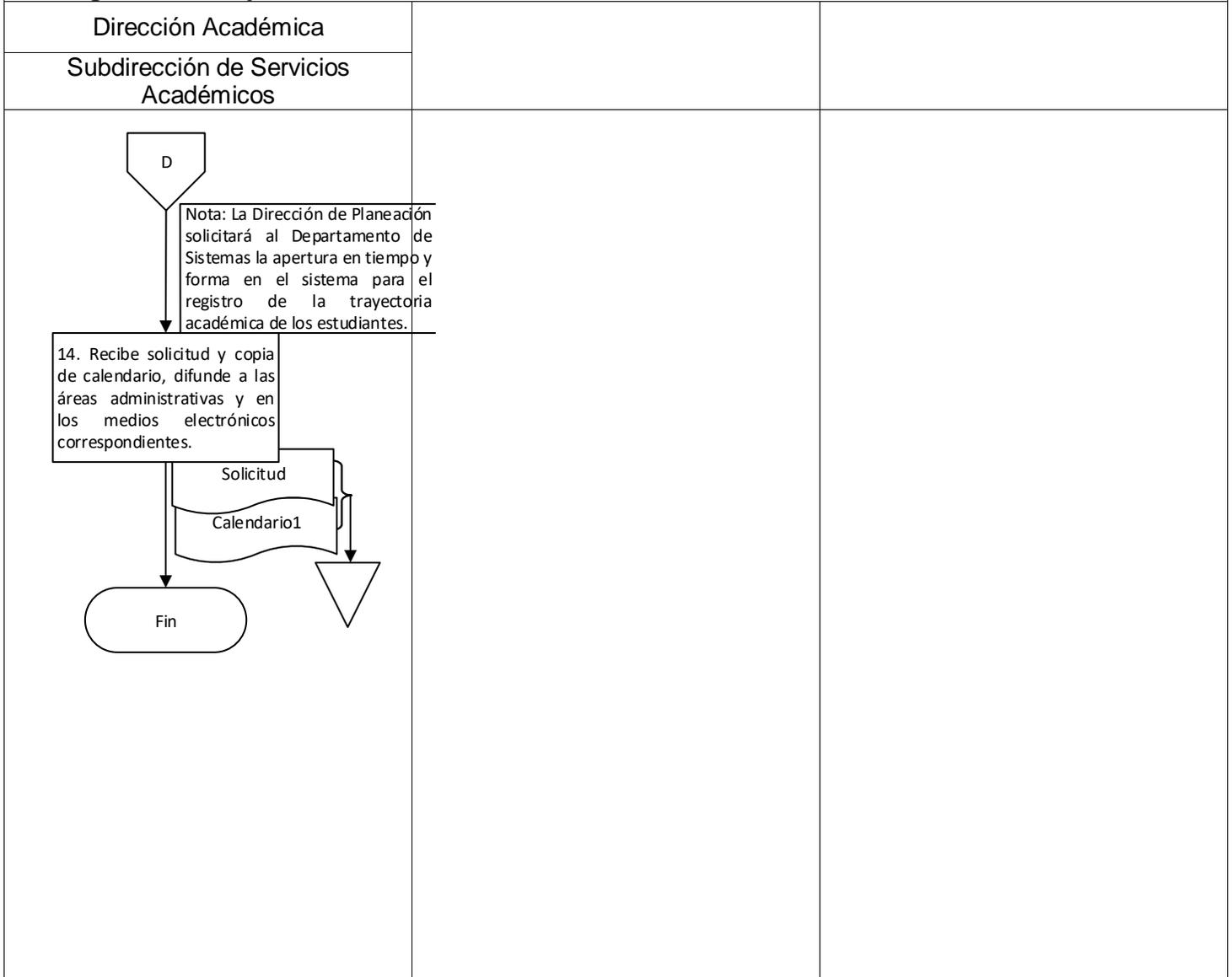
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	8/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.1	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	9/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

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.
Capítulo 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.

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	1/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
Dirección Académica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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.</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Reunión</p> <p>– Acuse</p>	2 h
Dirección Académica/Subdirección de Servicios Académicos/ Departamento de Control Escolar	<p>2. Realizan reunión, analizan lo siguiente:</p> <p>a) Número de grupos autorizados por plantel</p> <p>b) Infraestructura por cada plantel</p> <p>c) Planta docente por cada plantel</p> <p>Y elabora minuta con los siguientes datos:</p> <p>a) Total de fichas y/o citas a otorgar por cada plantel</p> <p>Recabando firma de las y los participantes de la reunión y recaba acuse. Archiva acuse</p>	<p>– Minuta</p> <p>– Acuse</p>	3 h
Dirección Académica	<p>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</p> <p>Nota: las fechas del proceso de nuevo ingreso estarán señaladas en calendario escolar vigente.</p>	<p>– Informe</p> <p>– Minuta</p> <p>– Acuse</p>	1 h
	<p>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.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Informe 1</p> <p>– Informe</p> <p>– Acuse</p>	1 h
Coordinación de Comunicación Social	<p>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.</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Propuesta</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Informe 1</p> <p>– Acuse</p>	16 h
Dirección Académica	<p>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.</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Propuesta</p>	1 h

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

¿Aprueba el diseño?			
No:			
Coordinación de Comunicación Social	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.	– Requisitos	N/D
¿Cumple con los requisitos?			
No:			

Control del procedimiento

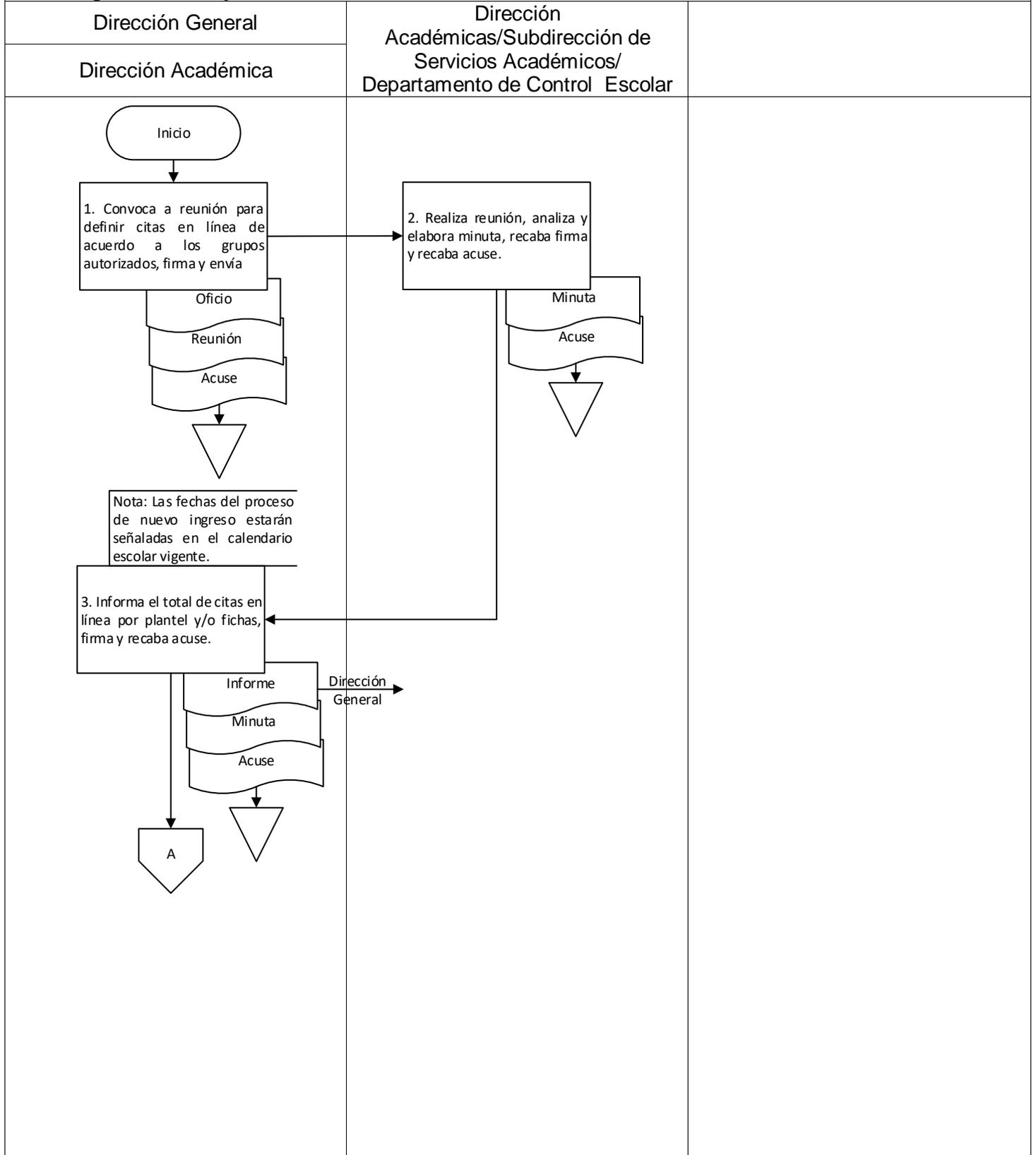
Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

Aspirante	<p>13. Informa verbalmente a la o él aspirante los motivos de improcedencia del trámite de nuevo ingreso, entregando la documentación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Si:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>– Requisitos</p> <p>– Captura – Requisitos</p> <p>– Comprobante – Captura 1 – Captura</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>N/D</p>
URSE	<p>16. Recibe comprobante de pago con copia de línea de captura y realiza lo pertinente para entrega de ficha:</p> <p>a) Genera ficha de nuevo ingreso en base de datos.</p> <p>b) Imprime ficha</p> <p>c) Entrega a la o el aspirante para su seguimiento.</p> <p>Integra expediente con los requisitos, comprobante de pago, copia de la línea de captura. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>– Ficha – Expediente</p>	<p>30 min</p>

Control del procedimiento

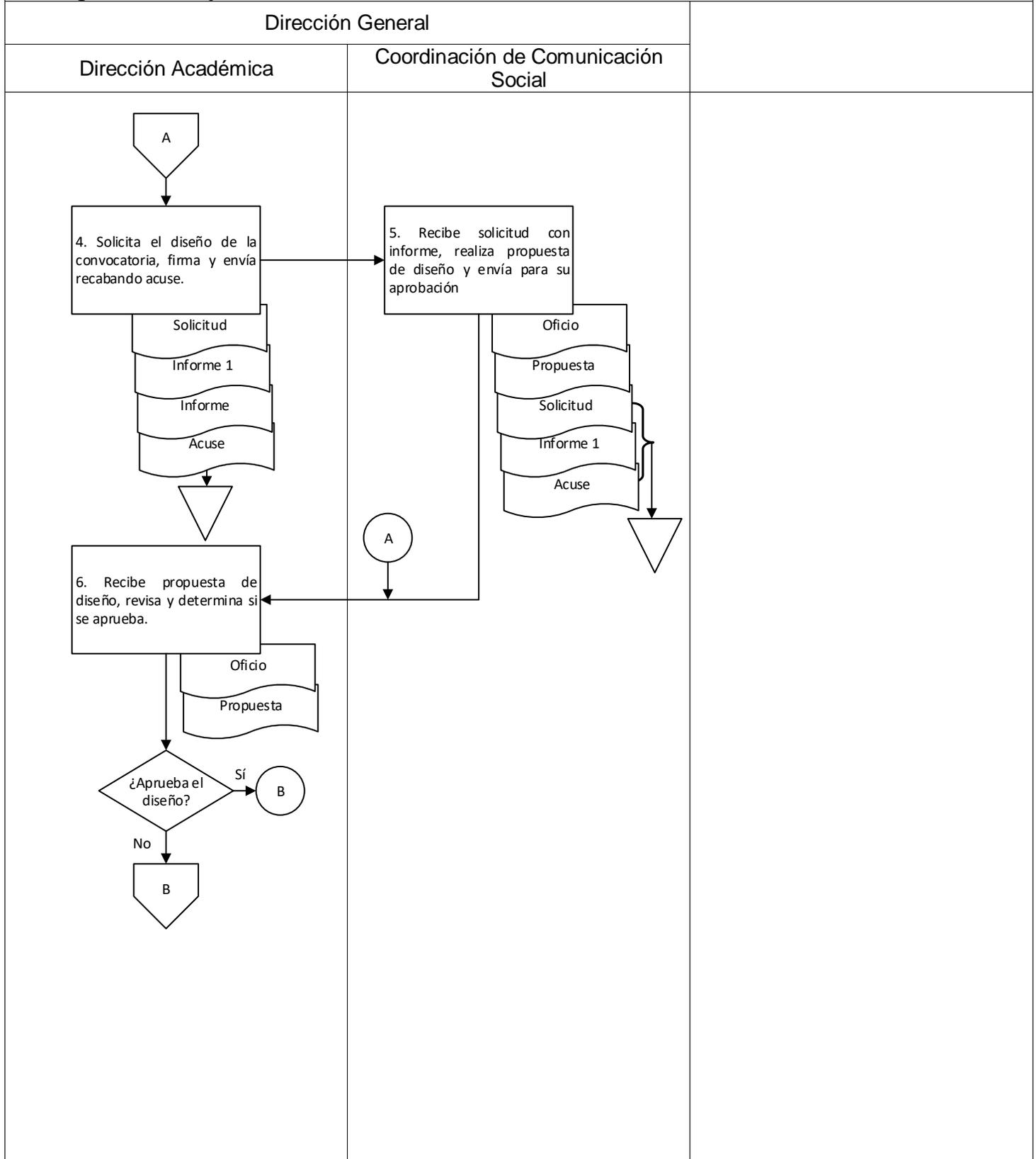
Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	4/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

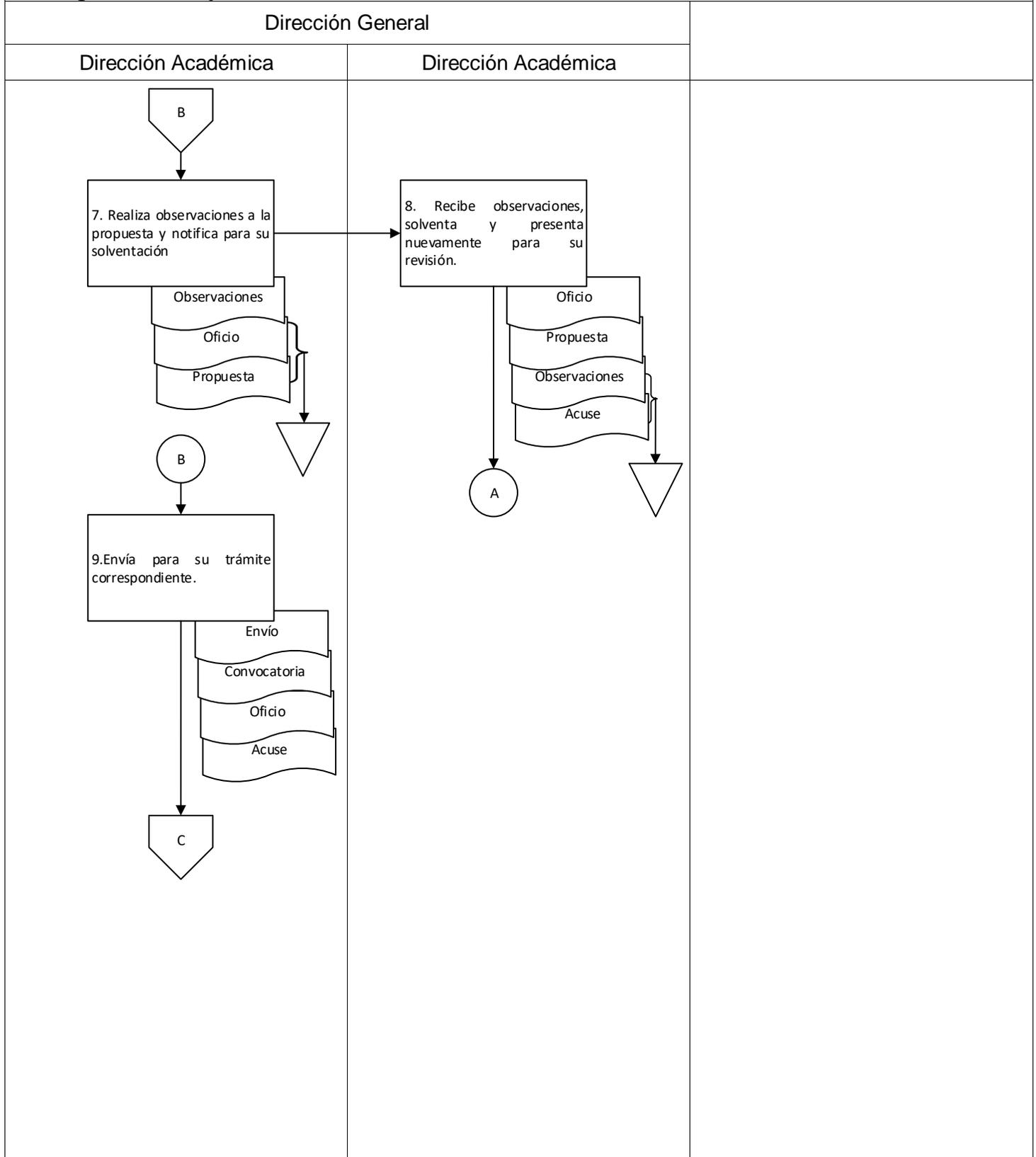
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	6/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

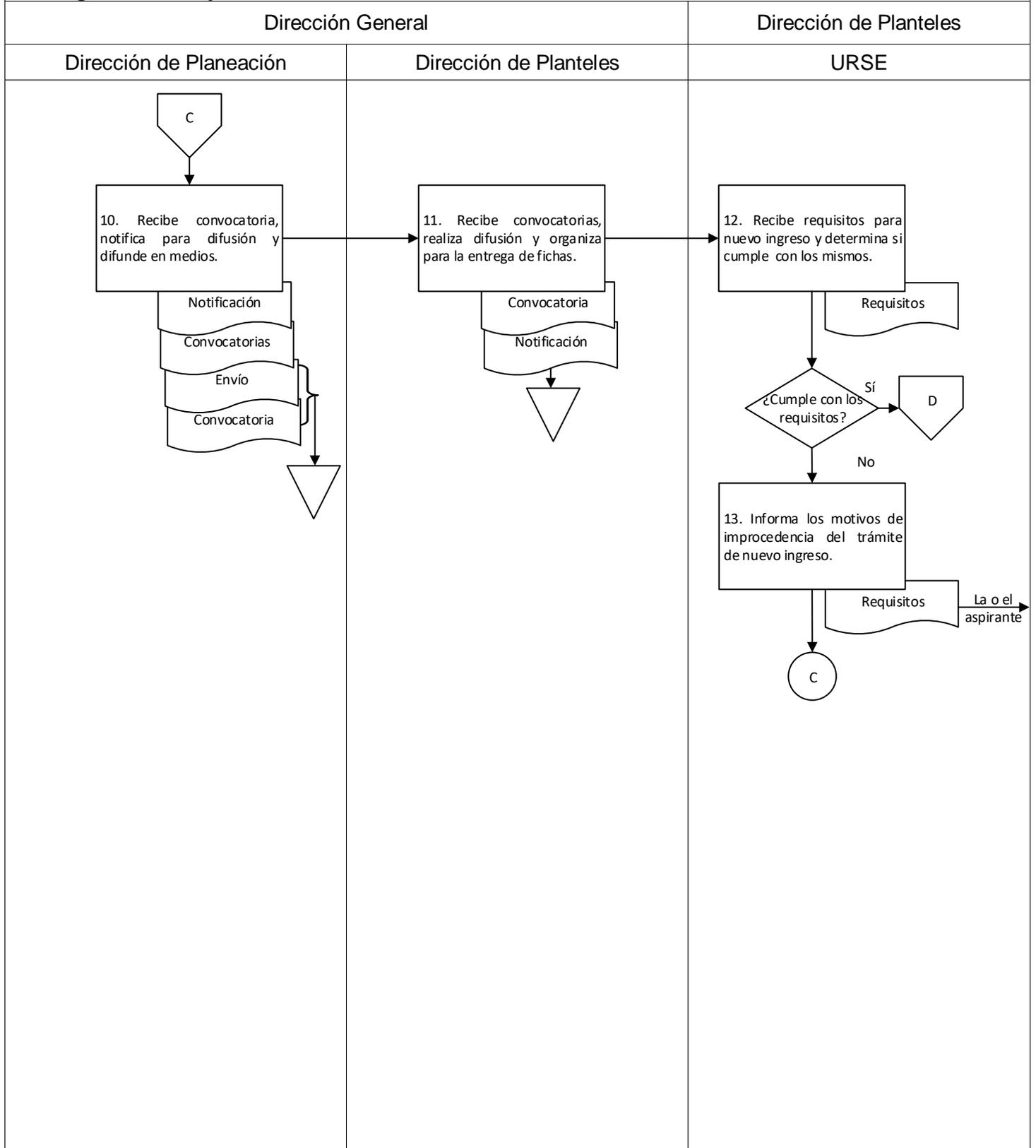
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	7/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

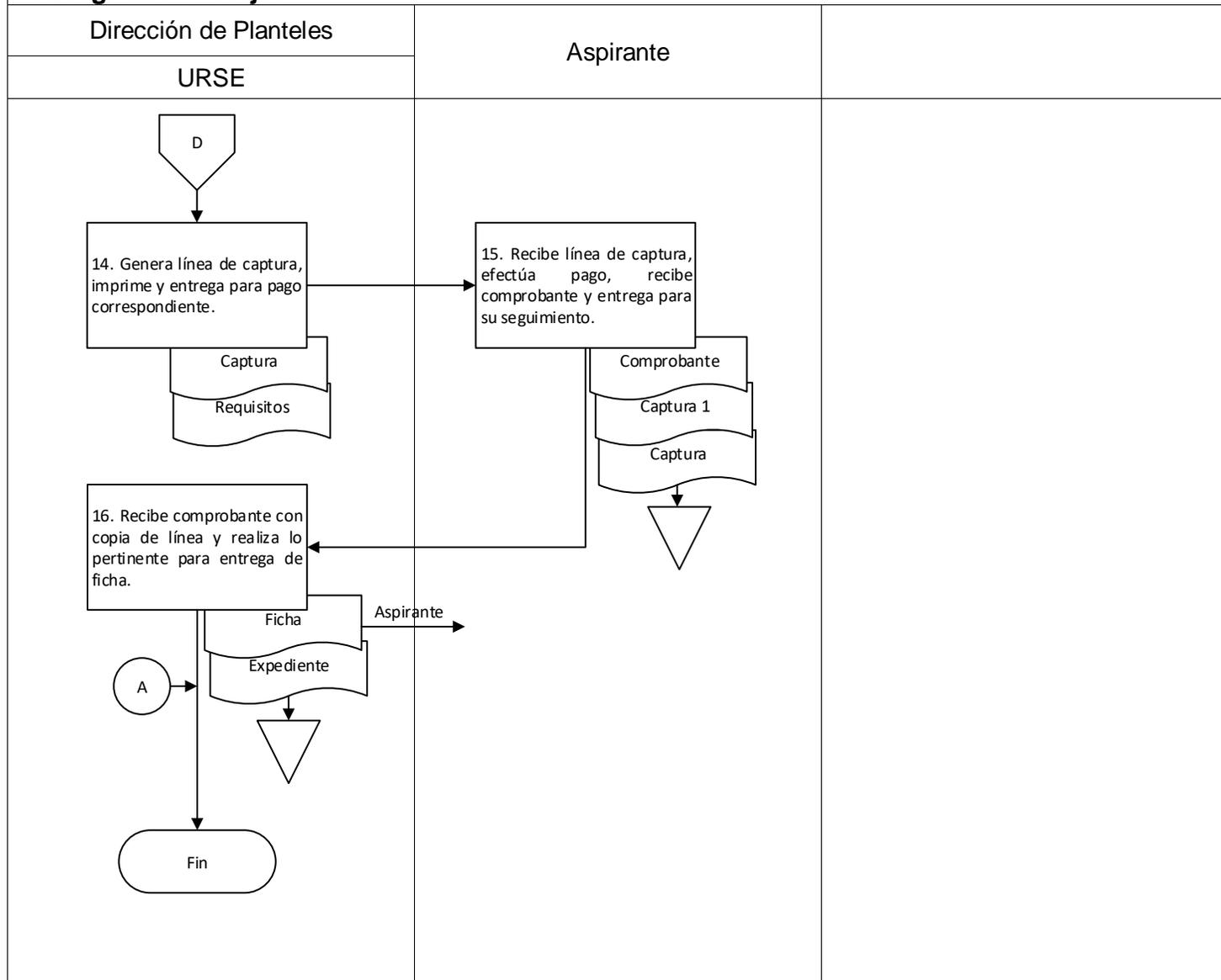
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	8/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Lic. Jorge García Soto
Jefe del Departamento de Control Escolar

Vo. Bo.

Ing. Jessica Ruiz Castellanos
Subdirectora de Normatividad y Control

Aprobó:

Lic. Elizabeth Ramos Aragón
Directora Académica

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.2	Elaboración	Marzo de 2020	Actualización	No aplica	Página	9/9
-------	----------------	-------------	---------------	---------------	-----------	--------	-----

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	<p>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.</p> <p>Nota: Los aspirantes deberán presentar el examen diagnóstico para determinar su nivel de conocimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Listas 1 – Listas 	15 min
URSE	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Línea – Formato – Listas 1 	16 h
Aspirante	<p>3. Requisita formato de solicitud de inscripción, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante y presenta la URSE anexando formato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Línea – Comprobante – Formato 	N/D
URSE	<p>4. Recibe comprobante de pago y formato de solicitud de inscripción e integra al expediente de la o el estudiante y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Expediente 	3 h
	<p>5. Realiza lo siguiente para concentrado general:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre completo. b. Número de control. c. CURP. b) Elabora DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes: 	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio – RGEI – DEPES – Expediente 1 – Expediente – Acuse 	3 h

Control del procedimiento

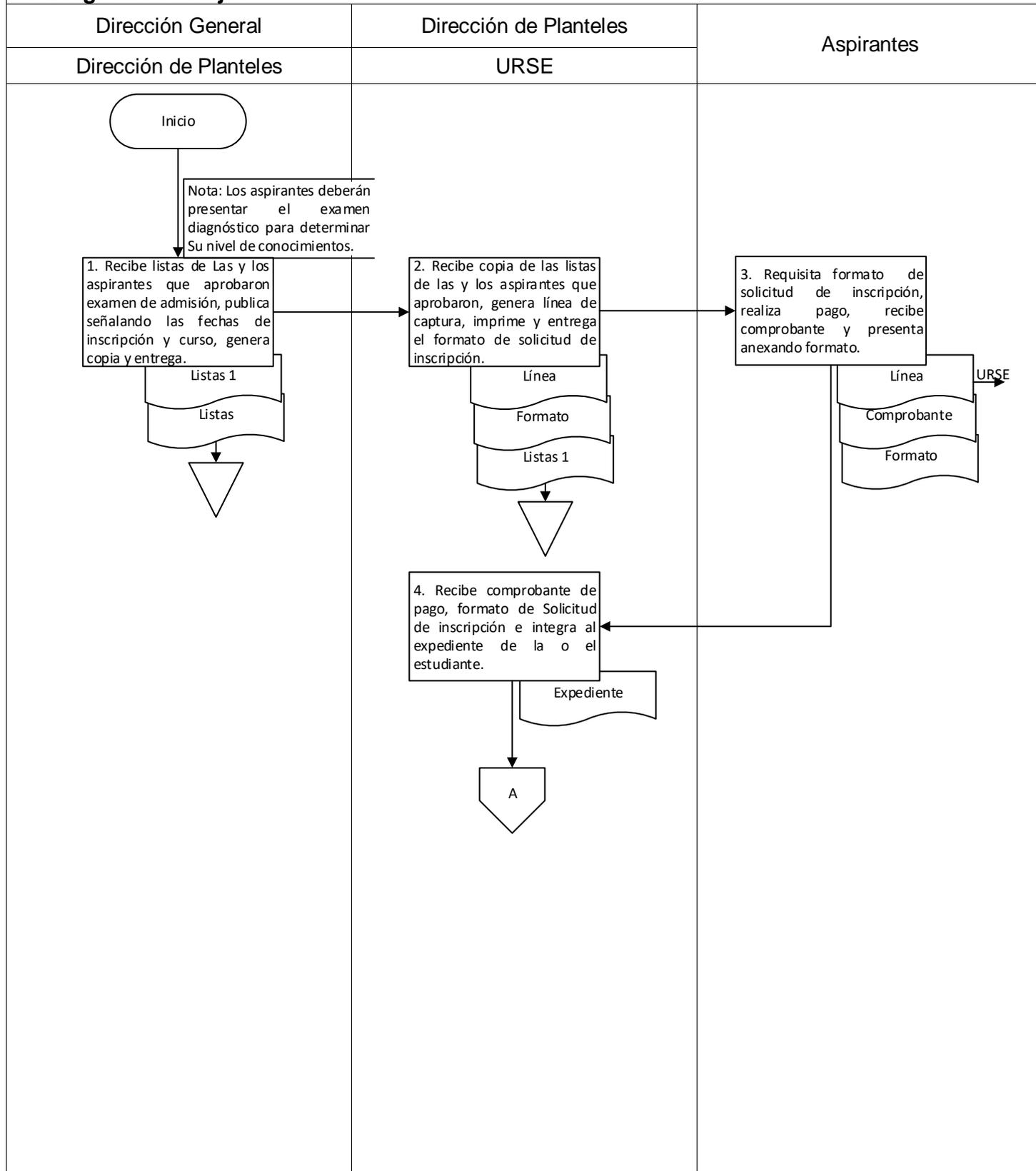
Clave	COBAO-DA-PS1.3	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/9
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

<p>Departamento de Control Escolar</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">¿Están correctos? No:</p> <p>7. Corrige datos erróneos de las y los estudiantes en el sistema informático (continúa en la actividad No. 8)</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>– RGEI – DEPES – Expediente 1</p> <p>– RGEI – DEPES – Expediente 1</p> <p>– Oficio – Credenciales – RGEI – DEPES – Expediente 1 – Acuse</p>	<p>1 h</p> <p>1 h</p> <p>1 h</p>
--	---	--	----------------------------------

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.3	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/9
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

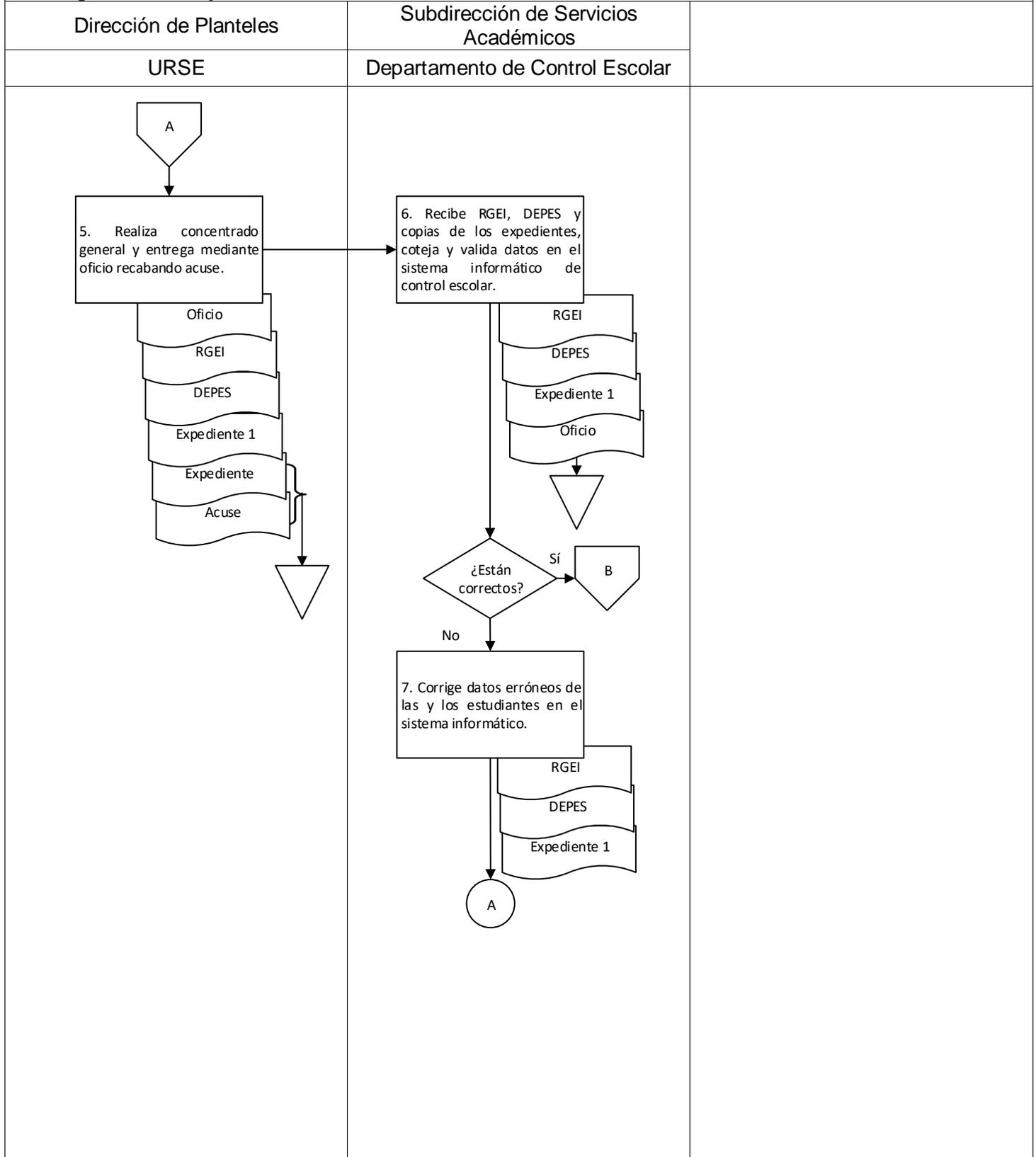
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.3	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	4/9
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.

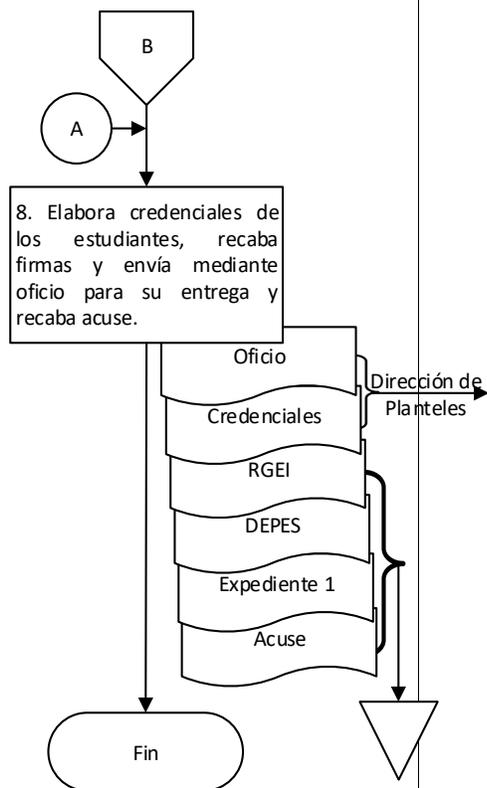


Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

Subdirección de Servicios Académicos

Departamento de Control Escolar



Elaboró:

Lic. Jorge García Soto
Jefe del Departamento de Control Escolar

Vo. Bo.

Ing. Jessica Ruiz Castellanos
Subdirectora de Normatividad y Control

Aprobó:

Lic. Elizabeth Ramos Aragón
Directora Académica

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.3	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	6/9
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

ANEXO 1.

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



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha:(1) _____		Plantel:(2) _____	
DATOS GENERALES			
(3) Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Nombre(s) _____			
(4) <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	(5) Nacionalidad _____	(6) Fecha de Nacimiento: 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) Además de estudiar ¿Trabaja?	(36) ¿En que?	(37) ¿De quien depende económicamente?	
(38) ¿En que actividad de Desarrollo Humano le gustaría participar?			1/2

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.3	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	7/9
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----



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 población
(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 de 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.

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.3	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	9/9
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

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)

Control del procedimiento

Clave

COBAO-DA-PS1.4

Elaboración

Febrero de 2020

Actualización

No aplica

Página

1/10

8. Descripción del procedimiento.

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

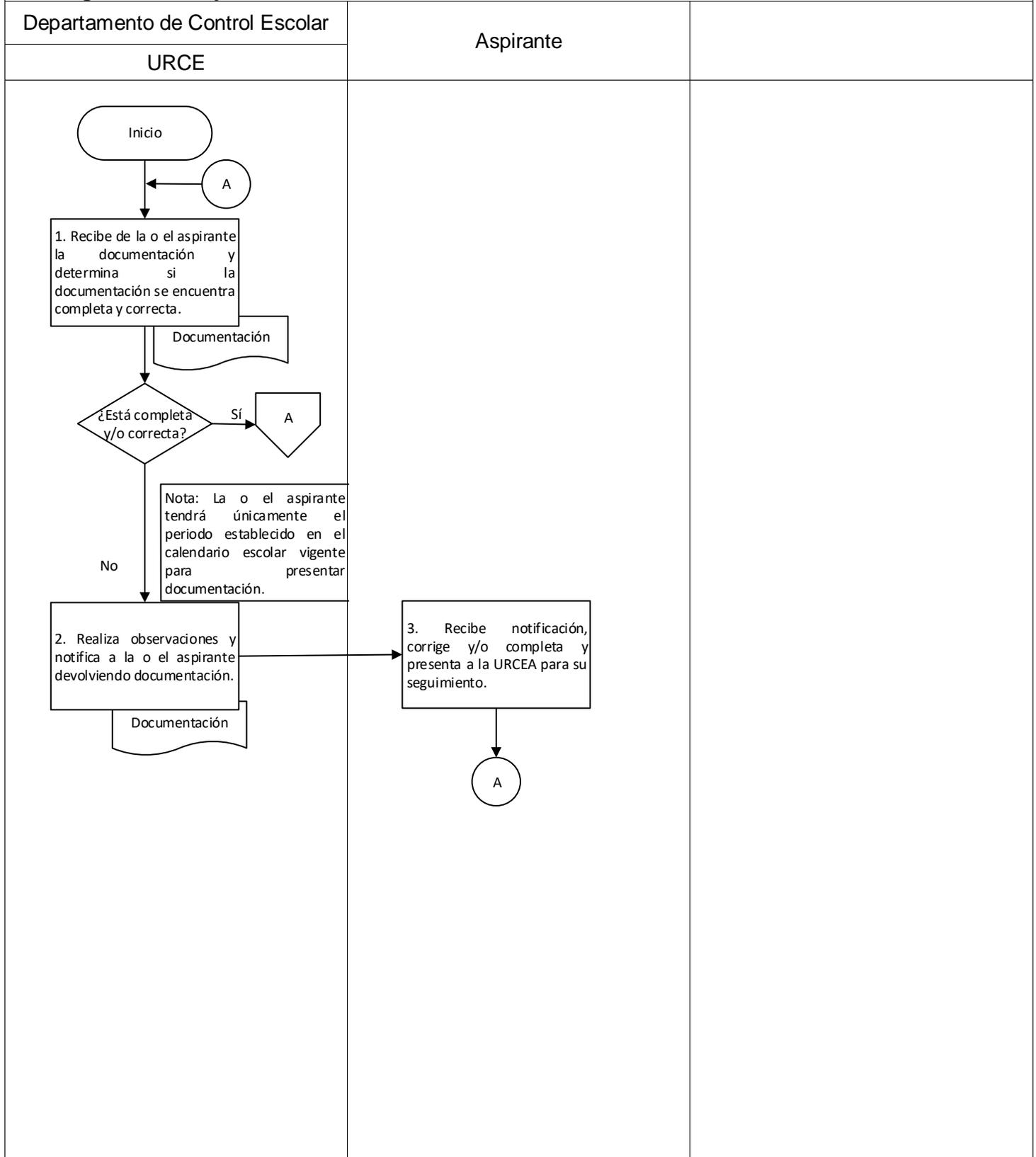
Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.4	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/10
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

	<p>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.</p>	<p>– Expediente 1 Expediente – Acuse</p>	
Departamento de Control Escolar	<p>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.</p>	<p>– Control</p>	<p>30 min</p>
URCEA	<p>8. Recibe expediente de control validado, da seguimiento al historial académico de la o el estudiante. Archiva expediente de control.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Control</p>	<p>15 min</p>

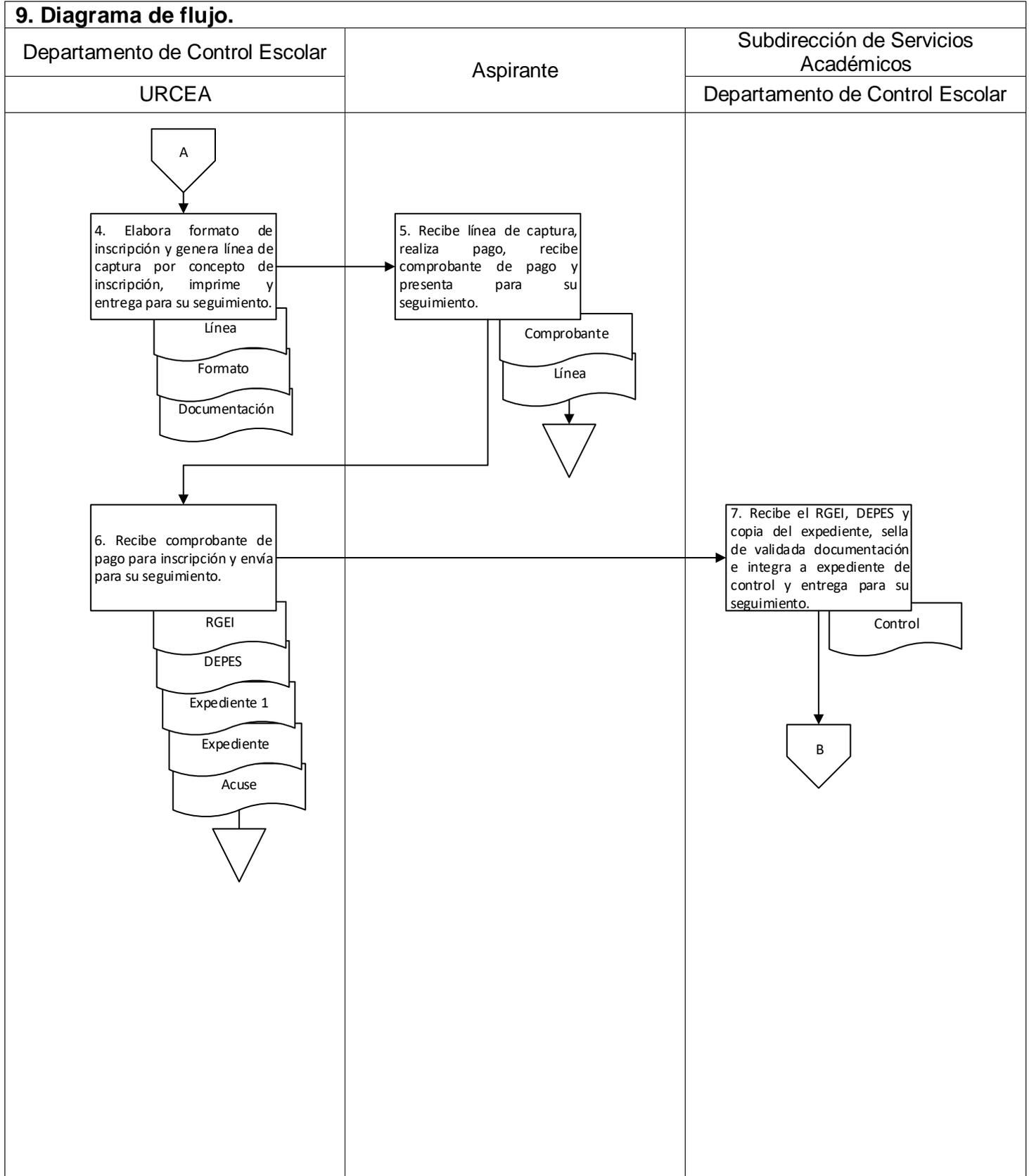
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

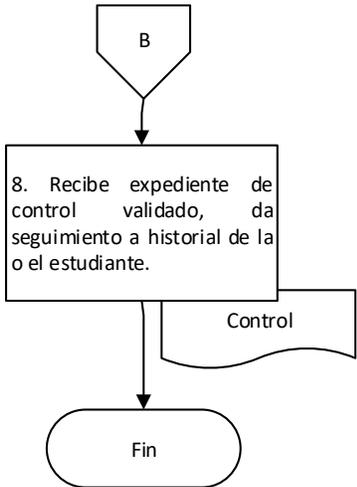
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.4	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	5/10
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

9. Diagrama de flujo.

<p>Departamento de Control Escolar</p>		
<p style="text-align: center;">URCEA</p>  <pre> graph TD B{{B}} --> A[8. Recibe expediente de control validado, da seguimiento a historial de la o el estudiante.] A --> C[Control] C --> D([Fin]) </pre>		

<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lic. Martha María Cruz Cabrera Coordinadora del Sistema de Educación Abierta</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica</p>
--	---	--

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.4	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	6/10
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

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) Código Postal _____
n) Estado _____	o) Nacionalidad _____	p) <input type="checkbox"/> Si Extranjero - Anotar Docto. Migratorio
q) <input type="checkbox"/> Si Indique si es Hablante de Lengua Indígena y anote cual _____	r) <input type="checkbox"/> 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*		
<input type="radio"/> Acta de Nacimiento Certificada (Actualizada, original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado de Secundaria (En buen estado, original y 2 copias). <input type="radio"/> Clave Curp (original y 2 copias). <input type="radio"/> 6 Fotografías T/Infantil. <input type="radio"/> Comprobante de Asistencia a Plática de Inducción. <input type="radio"/> Comprobante de Domicilio (original y copia). <input type="radio"/> Certificado Médico exp. por Institución Oficial (original y copia). <input type="radio"/> Orden de Pago y Comprobante		
<input type="radio"/> Con estudios parciales de bachillerato <input type="radio"/> Constancia de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado Parcial de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Historial Académico Extranjeros: <input type="radio"/> Acta de Nacimiento apostillada (original y 2 copias). <input type="radio"/> Documento Migratorio (original y 2 copias). <input type="radio"/> 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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.4	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	7/10
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

(7) Antecedentes Medicos

a) _____ Grupo Sanguineo y Factor RH	b) _____ Discapacidad	c) _____ Enfermedad 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 de Trabajo

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 Inscripción, 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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.4	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	8/10
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

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 institución 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.

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS1.4	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	9/10
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

(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 Institución.
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.
Capítulo 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

Control del procedimiento

Clave

COBAO-DA-PS2.1

Elaboración

Febrero de 2020

Actualización

No aplica

Página

1/8

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
URSE	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>– Oficio – Documentación – Acuse</p>	15 min
Departamento de Control Escolar	<p>2. Recibe mediante oficio documentación para la revalidación, equivalencia o portabilidad y determina si la documentación está completa y/o correcta. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿Está completa?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>– Documentación – Oficio</p>	10 min
URSE	<p>3. Realiza observaciones en la documentación y entrega documentación a la URSE para su solventación.</p> <p>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)</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>– Documentación</p> <p>– Oficio – Documentación – Acuse</p>	15 min
Departamento de Control Escolar	<p>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:</p> <p>a) Nombre completo de la o el estudiante. b) Escuela de procedencia.</p>	<p>– Autorización – Documentación – Acuse</p>	15 min

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/8
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

URSE	<p>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.</p> <p>6. Recibe oficio de autorización de ingreso por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios, genera en el sistema de la Secretaría 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.</p>	<p>– Línea – Autorización</p>	5 min
Interesado(a)	<p>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.</p>	<p>– Comprobante – Certificado – Línea</p>	N/D
URSE	<p>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.</p>	<p>– Oficio – Certificado – Comprobante</p>	10 min
Departamento de Control Escolar	<p>9. Recibe mediante oficio certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia, elabora dictamen y determina el tipo de reconocimiento de estudios.</p> <p style="text-align: center;">¿Tipo de reconocimiento?</p> <p style="text-align: center;">Revalidación o Equivalencia:</p>	<p>– Oficio – Certificado</p>	15 min
	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Portabilidad:</p>	<p>– Oficio – Expediente</p>	20 min
	<p>11. Elabora dictamen de portabilidad de estudios con los siguientes datos: a) Nombre completo de la o el estudiante. b) Escuela de procedencia.</p>	<p>– Dictamen – Expediente – Acuse</p>	20 min

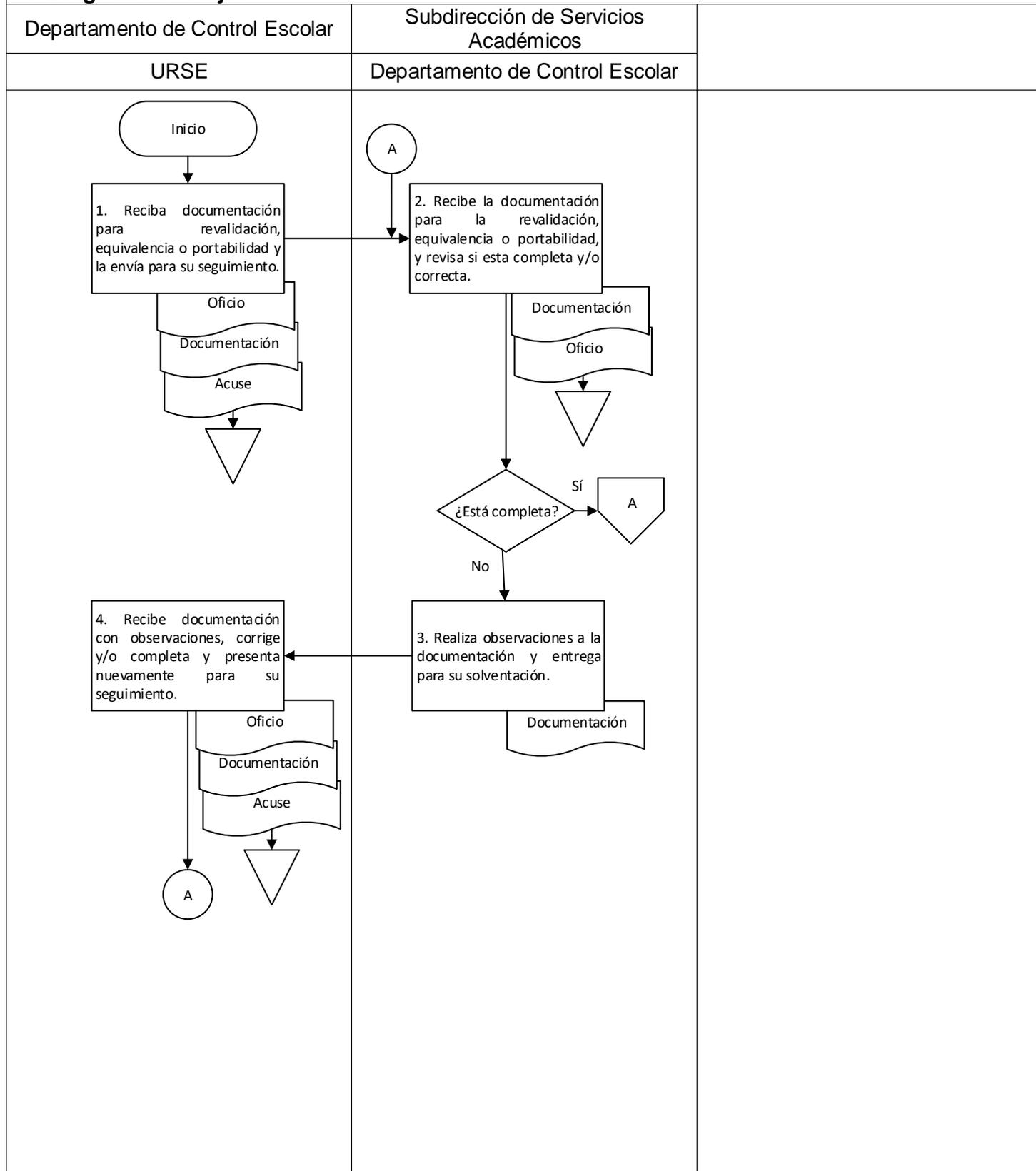
Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/8
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

- 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.

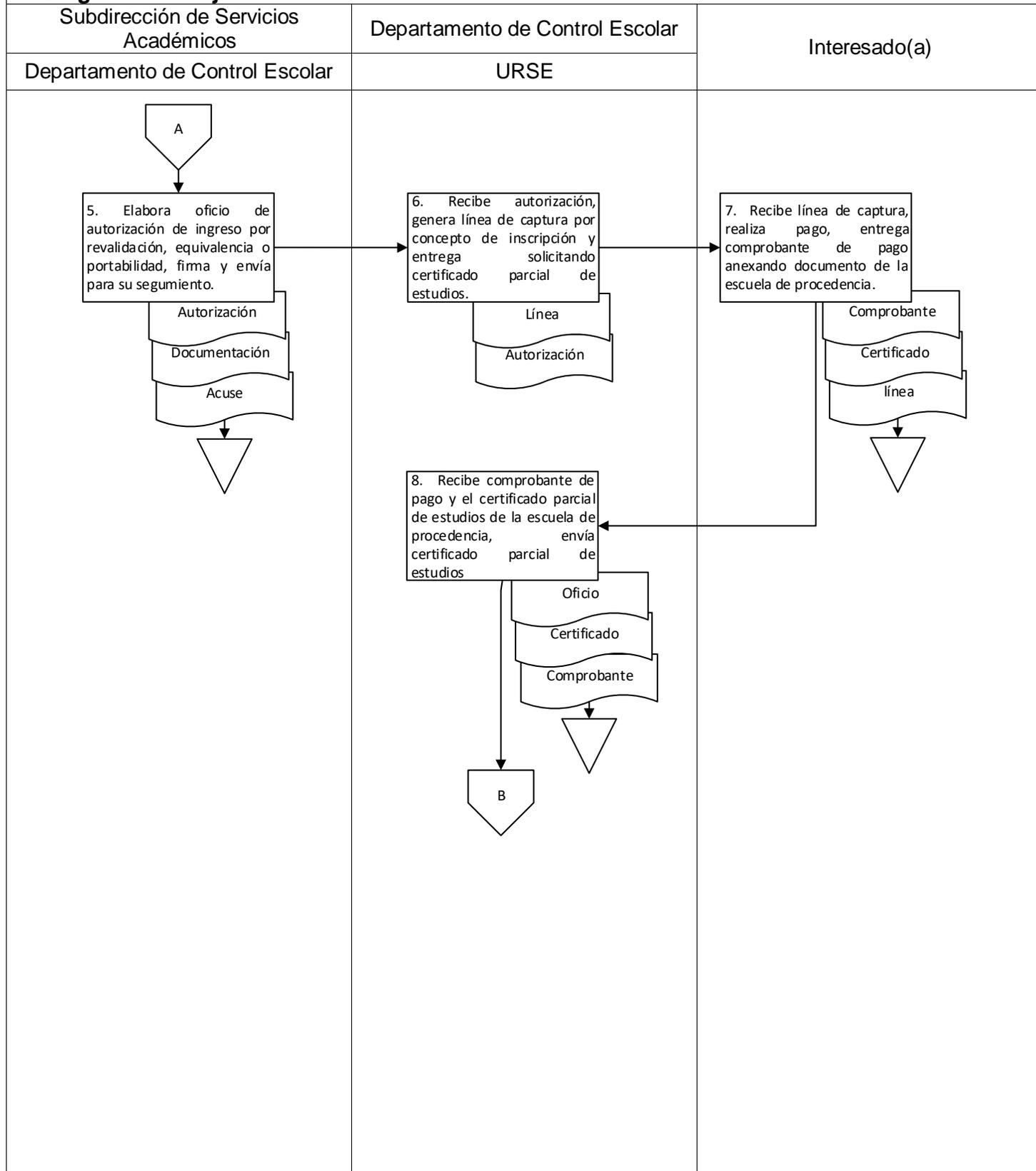
Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



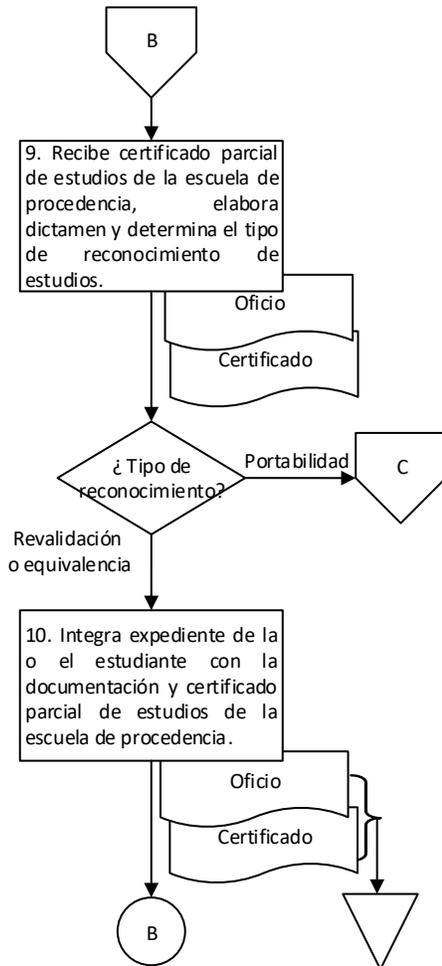
Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	6/8
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.

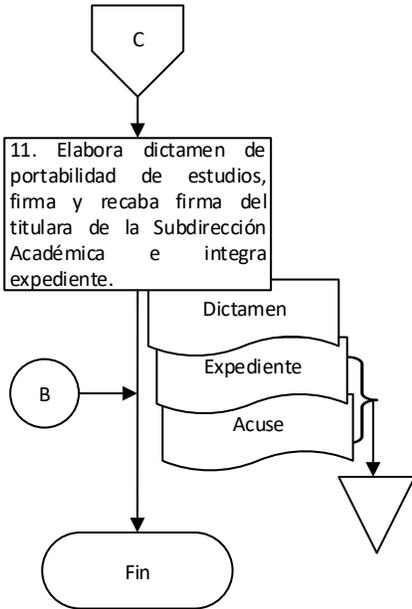
Subdirección de Servicios Académicos

Departamento de Control Escolar



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

<p>Subdirección de Servicios Académicos</p>		
<p>Departamento de Control Escolar</p>		
		

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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	8/8
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

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).

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	1/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

Departamento de Control Escolar	<p>5. Recibe solicitud con documentación, elabora dictamen de procedencia para revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación con los siguientes datos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen - Solicitud - Documentación - Acuse 	1 hrs
Coordinación de Educación Abierta	<p>6. Recibe copia de solicitud, elabora oficio de autorización con los siguientes datos:</p> <p>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.</p> <p>Firma y envía a la URCEA para su seguimiento, recabando acuse. Archiva copia de la solicitud y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Captura - Autorización 1 - Formato - Dictamen - Autorización 	45 min
URCEA	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Captura - Autorización 1 - Formato - Dictamen - Autorización 	10 min
Interesado(a)	<p>8. Recibe línea de captura con copia de oficio de autorización y formato de solicitud de inscripción, realiza lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>Archiva línea de captura y copia del oficio de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante - Formato - Captura - Autorización 1 	N/D

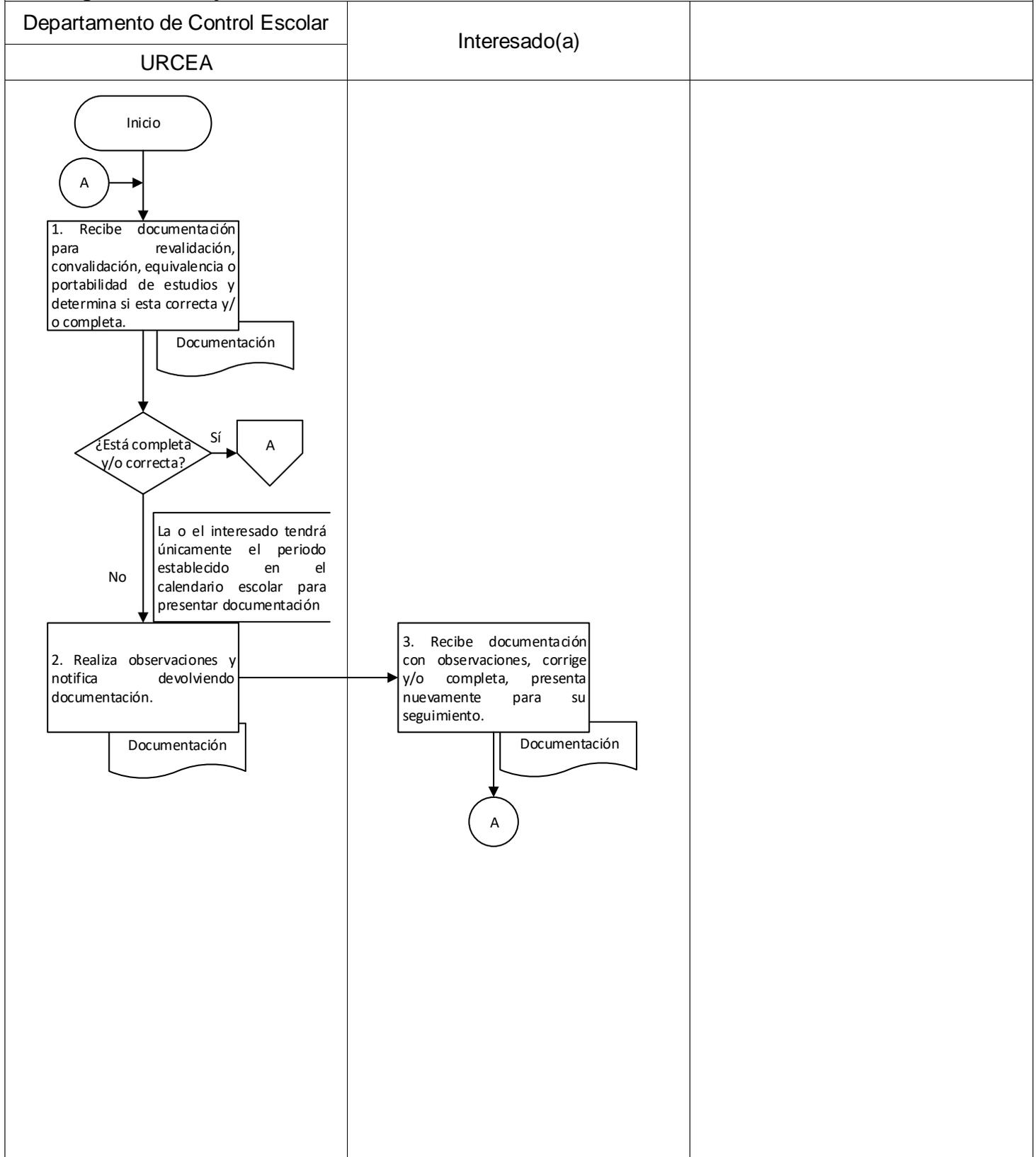
Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	4/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

URCEA	<p>9. Recibe comprobante de pago con formato de solicitud de inscripción y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asigna número de control. b) Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio – RGEI – DEPES – Expediente – Acuse 	<p>35 h 50 min</p>
Departamento de Control Escolar	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Control – Oficio 	<p>30 min</p>
URCEA	<p>11. Recibe expediente de control validado, da seguimiento al historial académico de la o el estudiante. Archiva expediente de control.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Control 	<p>15 min</p>

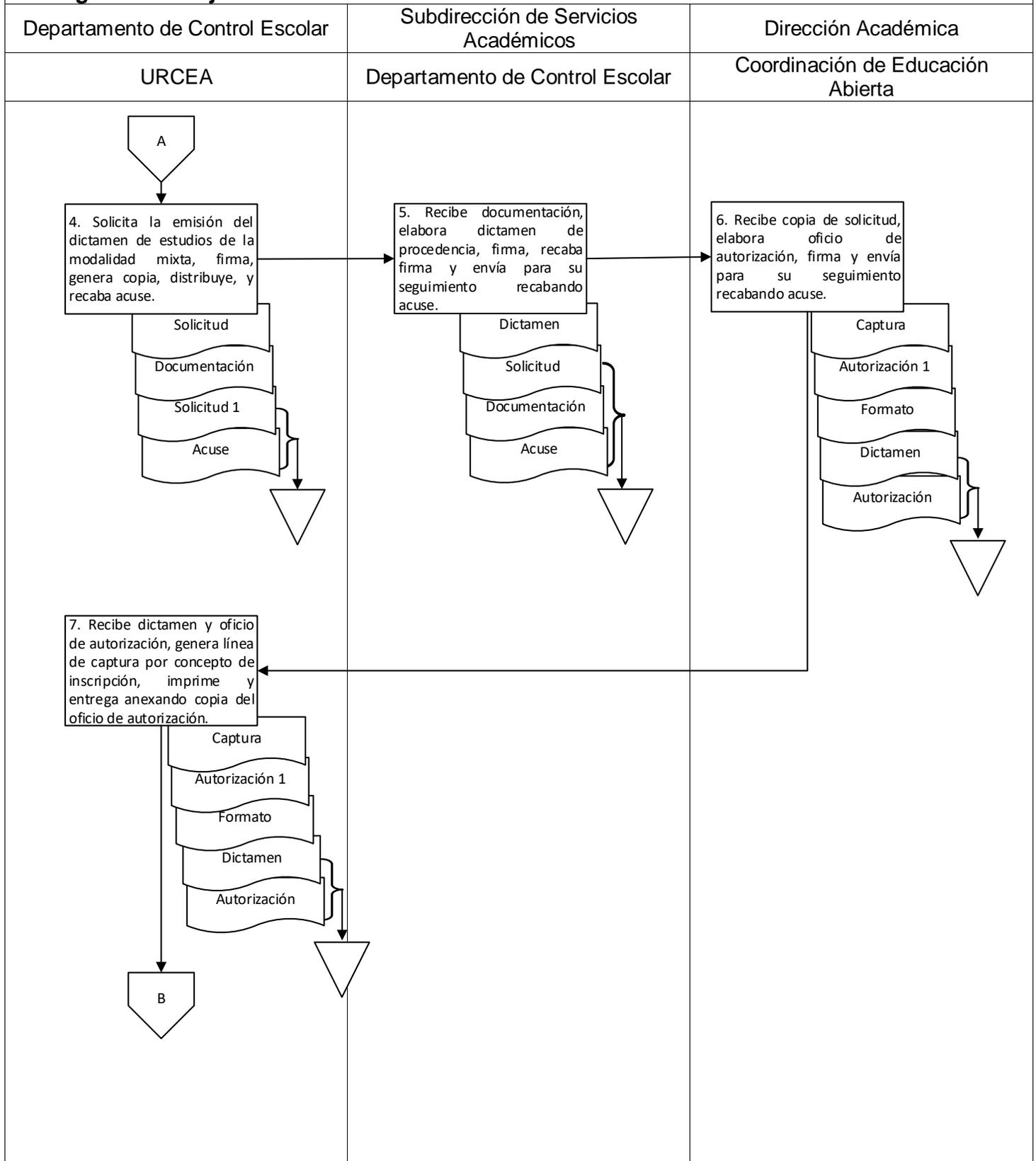
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

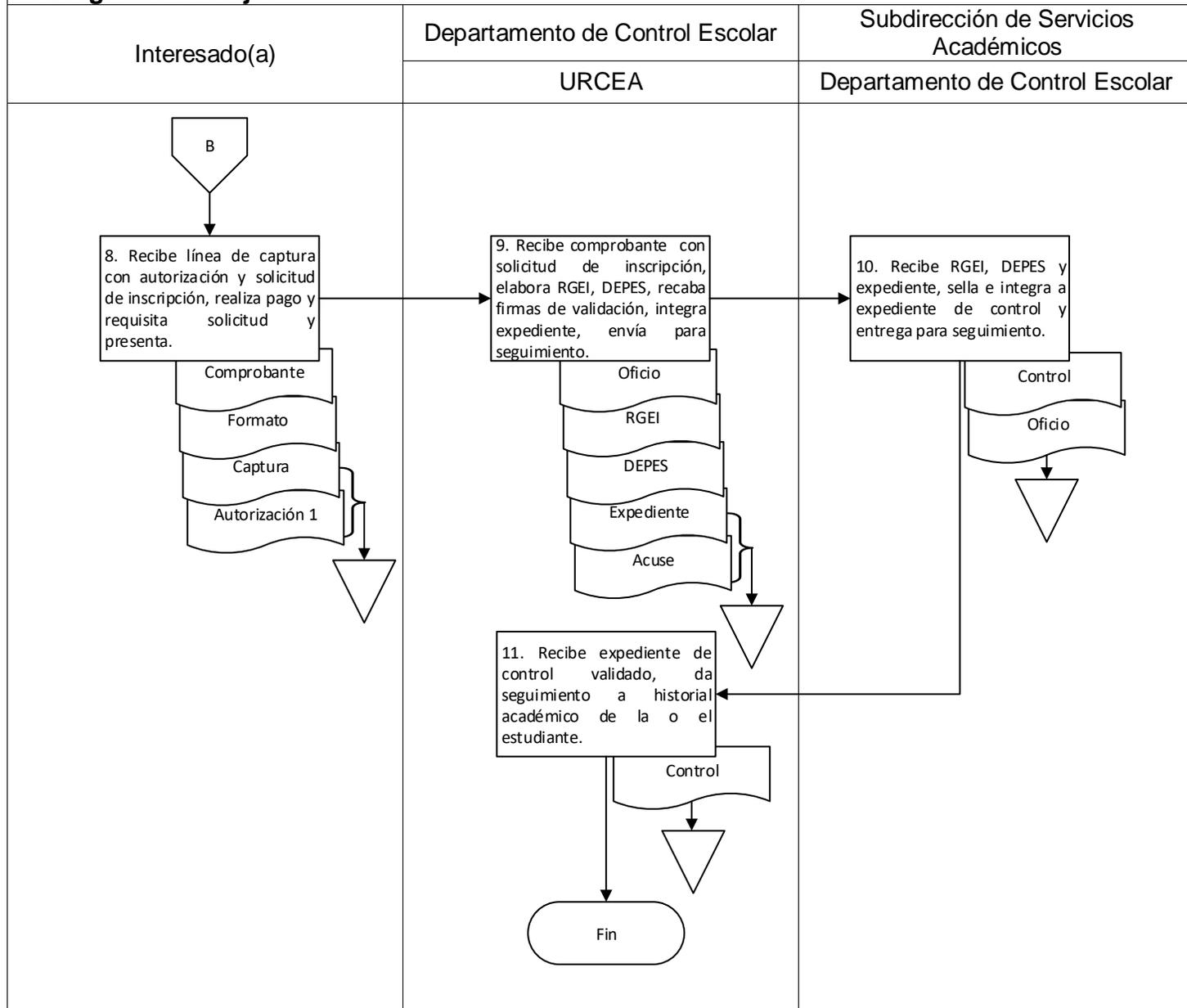
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	7/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

9. Diagrama de flujo.



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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	8/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

ANEXO 1.

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

	<p>Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca <i>"Educación Pública de Calidad"</i> Sistema de Educación Abierta SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</p>			
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) Código Postal _____		
n) Estado _____	o) Nacionalidad _____	p) <input type="checkbox"/> Si Extranjero - Anotar Docto. Migratorio		
q) <input type="checkbox"/> Si Indique si es Hablante de Lengua Indígena y anote cual	r) <input type="checkbox"/> 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*				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Acta de Nacimiento Certificada (Actualizada, original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado de Secundaria (En buen estado, original y 2 copias). <input type="radio"/> Clave Curp (original y 2 copias). <input type="radio"/> 6 Fotografías T/Infantil. <input type="radio"/> Comprobante de Asistencia a Plática de Inducción. <input type="radio"/> Comprobante de Domicilio (original y copia). <input type="radio"/> Certificado Médico exp. por Institución Oficial (original y copia). <input type="radio"/> Orden de Pago y Comprobante </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Con estudios parciales de bachillerato <input type="radio"/> Constancia de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado Parcial de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Historial Académico Extranjeros: <input type="radio"/> Acta de Nacimiento apostillada (original y 2 copias). <input type="radio"/> Documento Migratorio (original y 2 copias). <input type="radio"/> Resolución de Validación de estudios (original y 2 copias). </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Acta de Nacimiento Certificada (Actualizada, original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado de Secundaria (En buen estado, original y 2 copias). <input type="radio"/> Clave Curp (original y 2 copias). <input type="radio"/> 6 Fotografías T/Infantil. <input type="radio"/> Comprobante de Asistencia a Plática de Inducción. <input type="radio"/> Comprobante de Domicilio (original y copia). <input type="radio"/> Certificado Médico exp. por Institución Oficial (original y copia). <input type="radio"/> Orden de Pago y Comprobante 	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios parciales de bachillerato <input type="radio"/> Constancia de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado Parcial de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Historial Académico Extranjeros: <input type="radio"/> Acta de Nacimiento apostillada (original y 2 copias). <input type="radio"/> Documento Migratorio (original y 2 copias). <input type="radio"/> Resolución de Validación de estudios (original y 2 copias).
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Acta de Nacimiento Certificada (Actualizada, original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado de Secundaria (En buen estado, original y 2 copias). <input type="radio"/> Clave Curp (original y 2 copias). <input type="radio"/> 6 Fotografías T/Infantil. <input type="radio"/> Comprobante de Asistencia a Plática de Inducción. <input type="radio"/> Comprobante de Domicilio (original y copia). <input type="radio"/> Certificado Médico exp. por Institución Oficial (original y copia). <input type="radio"/> Orden de Pago y Comprobante 	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios parciales de bachillerato <input type="radio"/> Constancia de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Certificado Parcial de Estudios (original y 2 copias). <input type="radio"/> Historial Académico Extranjeros: <input type="radio"/> Acta de Nacimiento apostillada (original y 2 copias). <input type="radio"/> Documento Migratorio (original y 2 copias). <input type="radio"/> 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 conmiigo en virtud de mi incumplimiento.				
		(6) Nombre y Firma del Aspirante		

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	9/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	------

(7) Antecedentes Medicos

a) _____ Grupo Sanguineo y Factor RH	b) _____ Discapacidad	c) _____ Enfermedad 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 de Trabajo

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 Inscripción, 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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	10/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-------

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 institución 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.

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DA-PS2.2	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	11/12
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-------

(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 Institución.
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.
Capítulo 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.

Control del procedimiento

Clave

COBAO-DCE-3.1

Elaboración

Febrero de 2020

Actualización

No aplica

Página

1/6

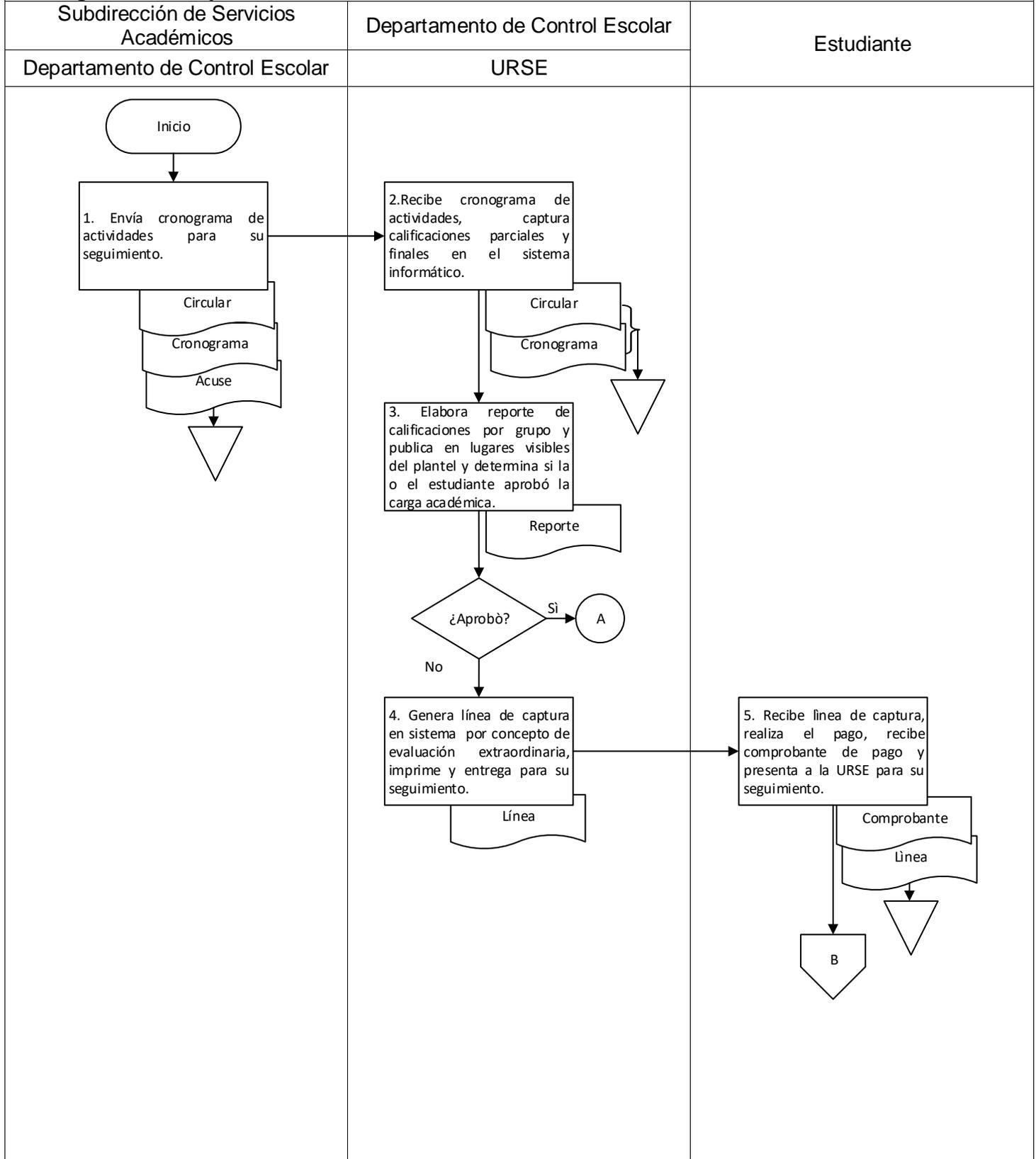
8. Descripción del procedimiento.

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.	– Reporte	24 h
	¿Aprobó?		
	No:		
	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.	– Comprobante	2 h
	Nota: se dará de baja a la o el estudiante que no haya aprobado la evaluación extraordinaria.		

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DCE-.3.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/6
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

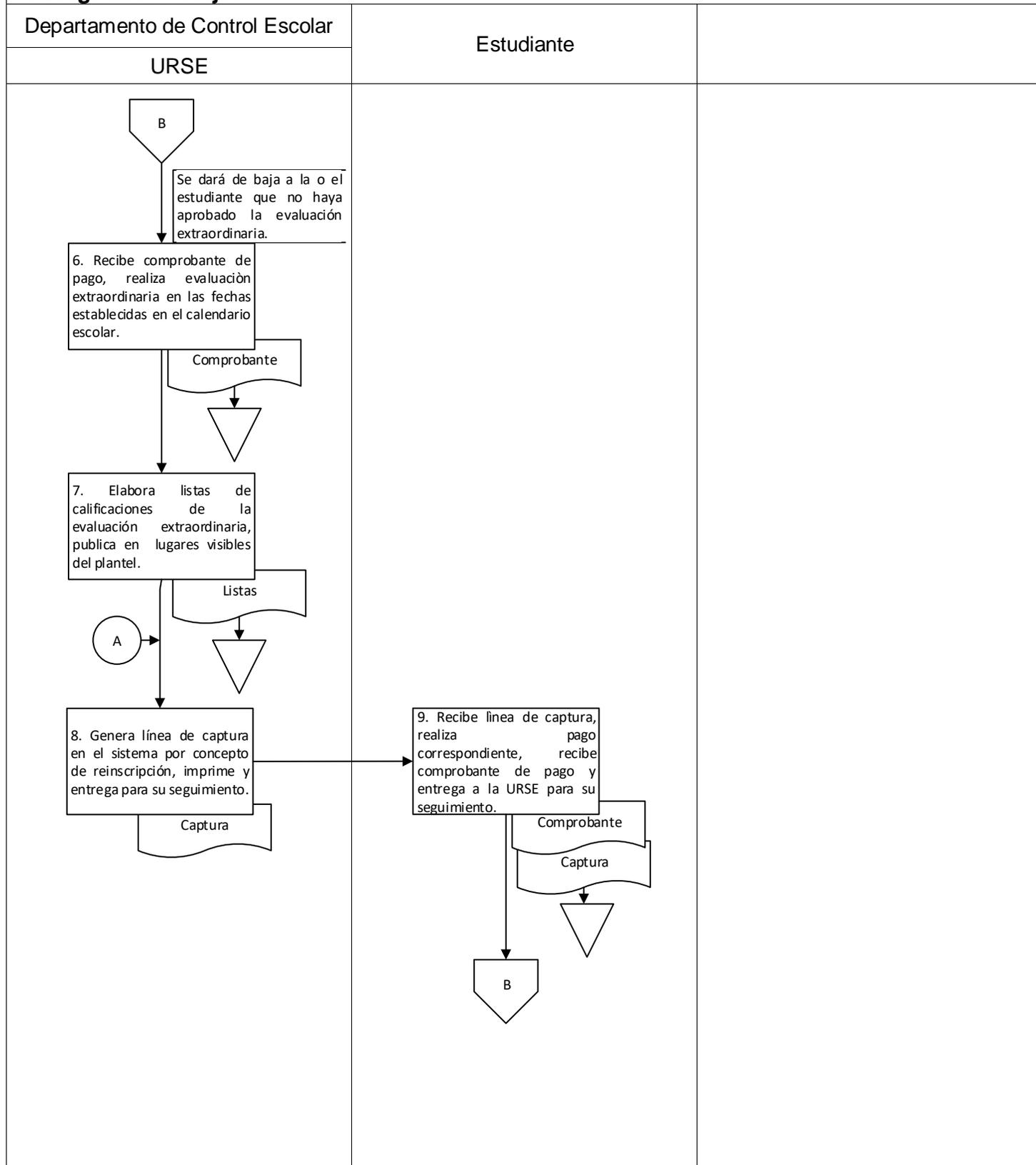
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DCE-.3.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	4/6
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DCE-.3.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	5/6
-------	----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Control Escolar		
URSE		

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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DCE-3.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	6/6
-------	---------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	1/5
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
Dirección académica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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.</p> <p>Nota: Comunicará mediante circular a los departamentos, docentes y personal administrativo que participarán en la elaboración del material didáctico.</p>	<p>– Instrucción</p> <p>– Acuse</p>	1 h
Subdirección Académica	<p>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:</p> <p>a) Fundamentación.</p> <p>b) Logística.</p> <p>c) Relación de material a elaborar de acuerdo al plan de estudios.</p> <p>Y envía recabando acuse, Archiva oficio y acuse.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Instrucción</p> <p>– Acuse</p>	1 h
Departamento de Historia y ciencias Sociales	<p>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.</p> <p>Archivo solicitud y acuse</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Proyecto</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Acuse</p>	40 h
Subdirección Académica	<p>4. Recibe solicitud mediante oficio el “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico”, determina si está correcto de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Estructura del proyecto.</p> <p>b) Perfil del personal participante.</p> <p>c) Que la logística del proyecto sea acorde al calendario escolar.</p> <p>¿Está correcto?</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Proyecto</p>	8 h
Subdirección Académica	<p>No:</p> <p>5. Realiza observaciones en el “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico” y envía mediante oficio al Departamento de Historia y Ciencias Sociales,</p>	<p>– Observaciones</p> <p>– Proyecto</p> <p>– Oficio</p> <p>– Acuse</p>	8 h

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/5
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

Departamento de Historia y Ciencias Sociales	<p>anexando proyecto para su solventación, recabando acuse. Archivo acuse.</p> <p>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.</p>	<p>– Oficio – Proyecto – Observaciones – Acuse</p>	16 h
Subdirección Académica	<p>Sí:</p> <p>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.</p>	<p>– Autorización – Proyecto – Oficio – Acuse</p>	1 h
Departamento de Historia y ciencias sociales	<p>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.</p>	<p>– Indicación – Proyecto 1 – Autorización – Acuse</p>	1 h
Personal responsable	<p>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.</p>	<p>– Oficio – Material – Indicación – Proyecto 1 – Acuse</p>	N/D
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	<p>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.</p> <p>¿Está completo y/o correcto?</p>	<p>– Oficio – Material</p>	16 h
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	<p>No:</p> <p>11. Elabora observaciones en material didáctico y notifica mediante oficio al personal responsable para su solventación recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>– Observaciones – Material – Oficio – Acuse</p>	1 h

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/5
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

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
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	Sí: 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?			
Dirección Académica	No: 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

Control del procedimiento

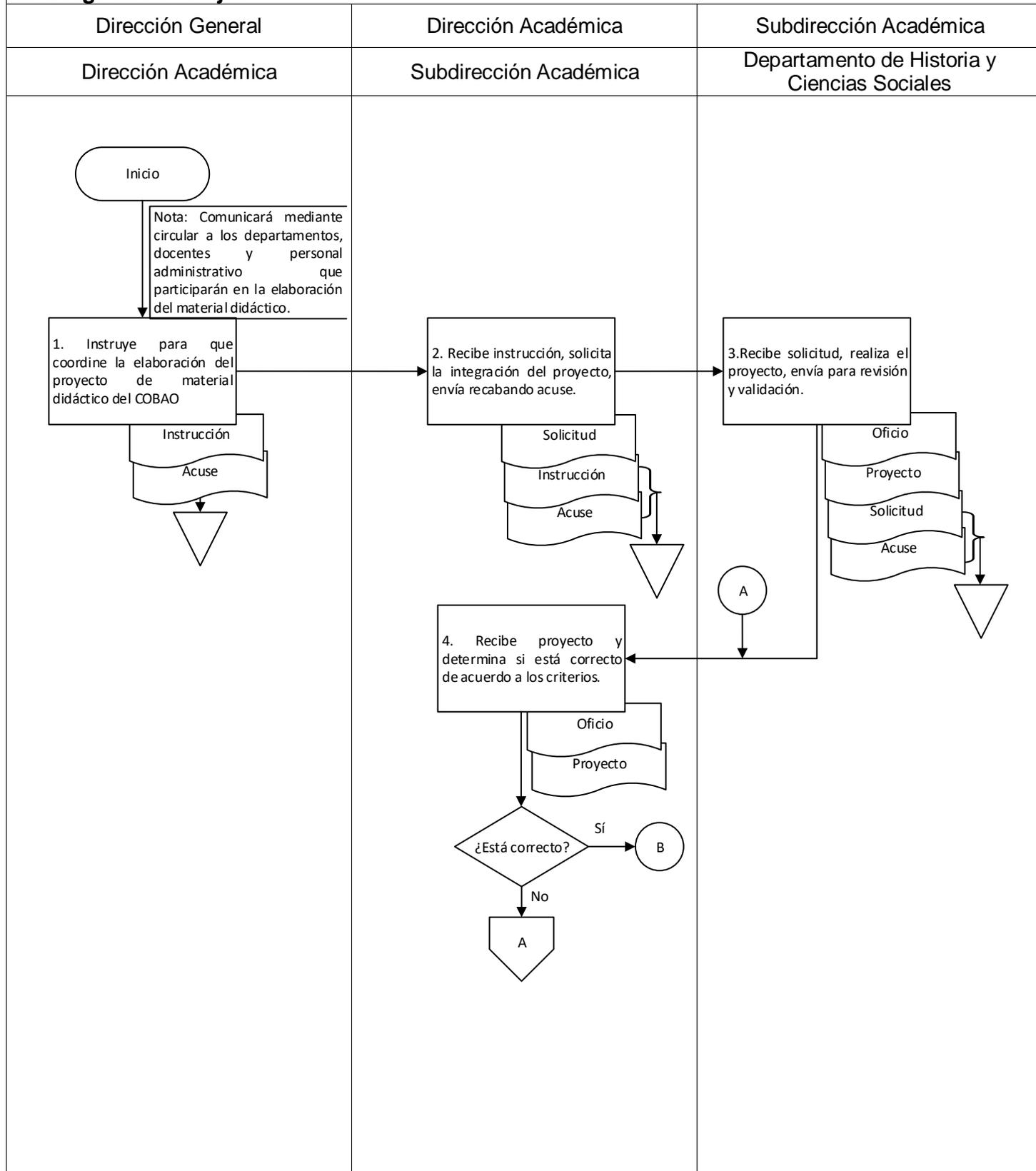
Clave	COBAO-DHCS-PS.4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	4/5
-------	-------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

Dirección Académica	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud – Diseño – Oficio – Acuse 	1 h
Dirección de Administración y finanzas	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio – Ejemplares – Solicitud – Diseño – Acuse 	160 h
Subdirección Académica	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Envío – Ejemplares – Oficio – Acuse 	40 h
<p>Fin del procedimiento.</p>			

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	5/5
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

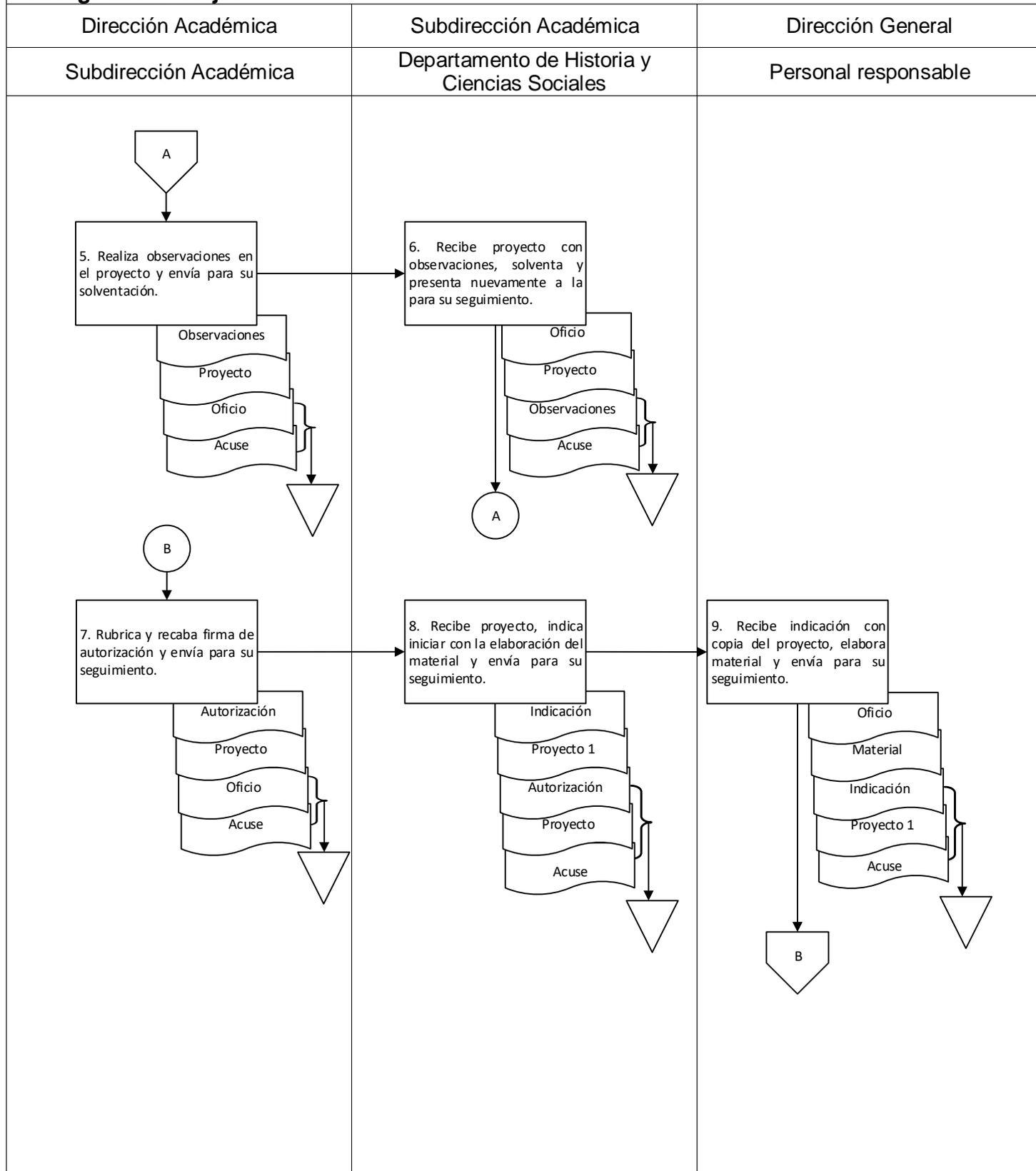
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	1/6
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

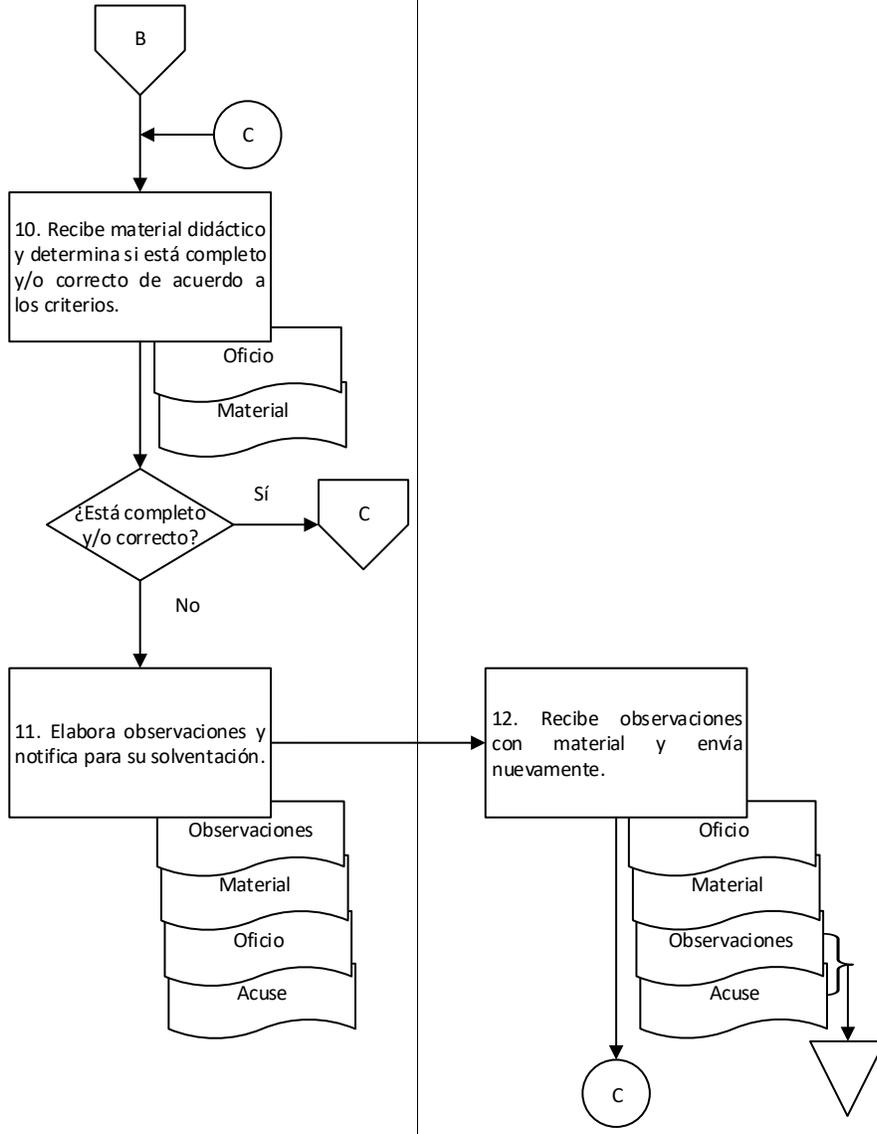
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	2/6
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

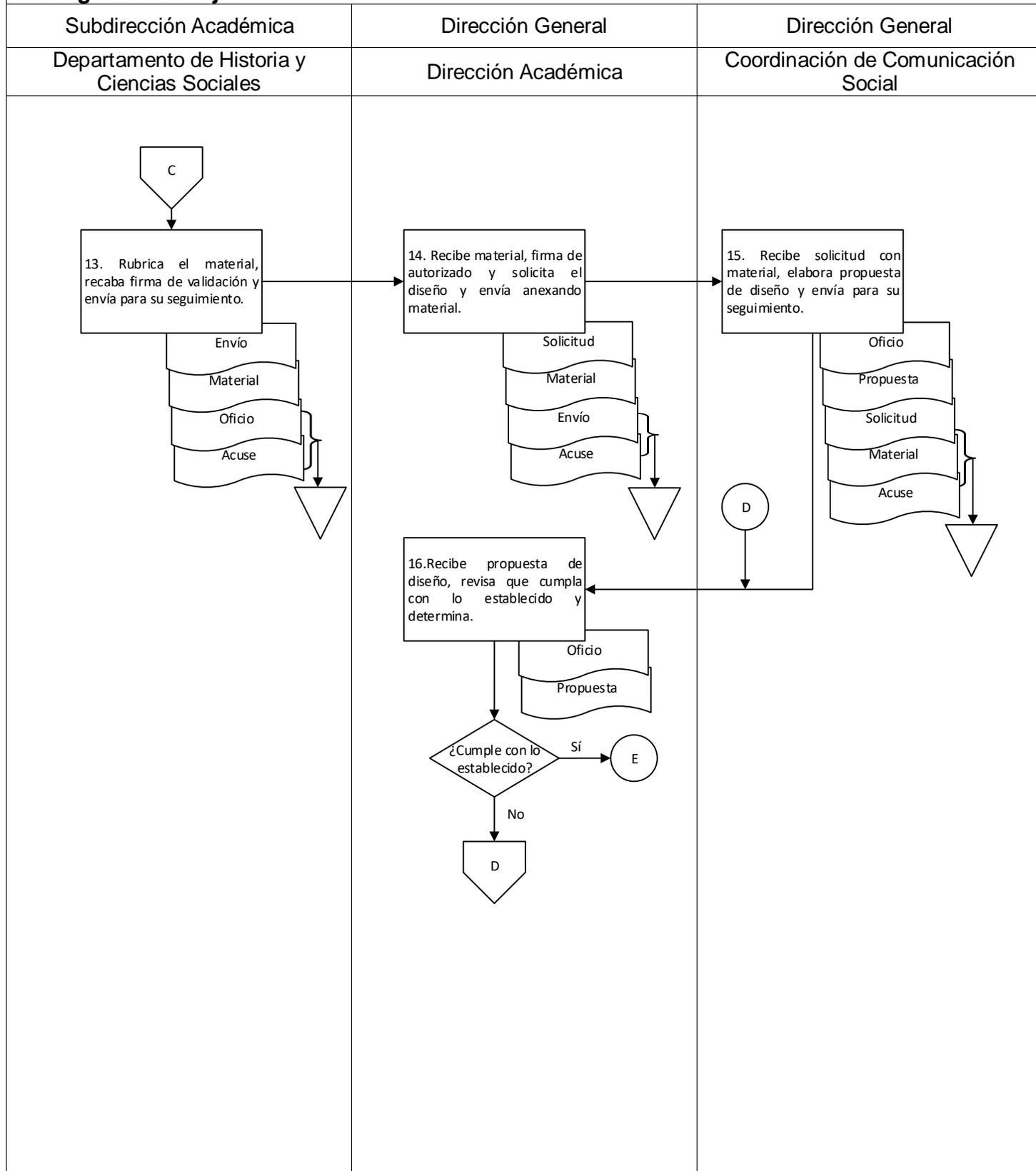
9. Diagrama de flujo.

Subdirección Académica	Dirección General	
Departamento de Historia y Ciencias Sociales	Personal responsable	
 <pre> graph TD B{{B}} --> 10[10. Recibe material didáctico y determina si está completo y/o correcto de acuerdo a los criterios.] C1((C)) --> 10 10 -- Oficio, Material --> 10 10 --> 10{¿Está completo y/o correcto?} 10 -- Sí --> C2{{C}} 10 -- No --> 11[11. Elabora observaciones y notifica para su solventación.] 11 -- Observaciones, Material, Oficio, Acuse --> 12[12. Recibe observaciones con material y envía nuevamente.] 12 -- Oficio, Material, Observaciones, Acuse --> 12 12 --> C3((C)) 12 --> End[] style End fill:none,stroke:none </pre>		

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/6
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

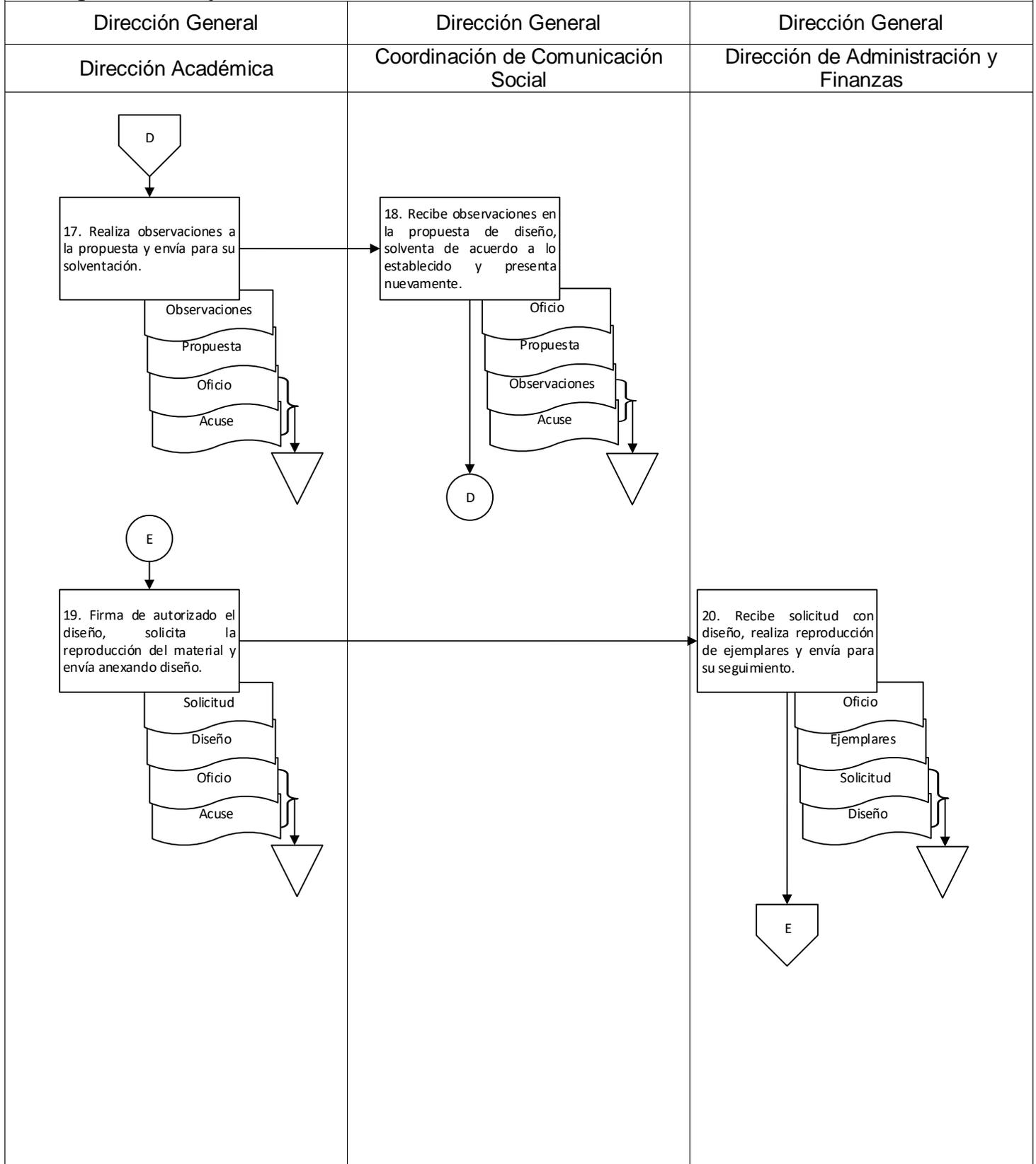
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	4/6
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

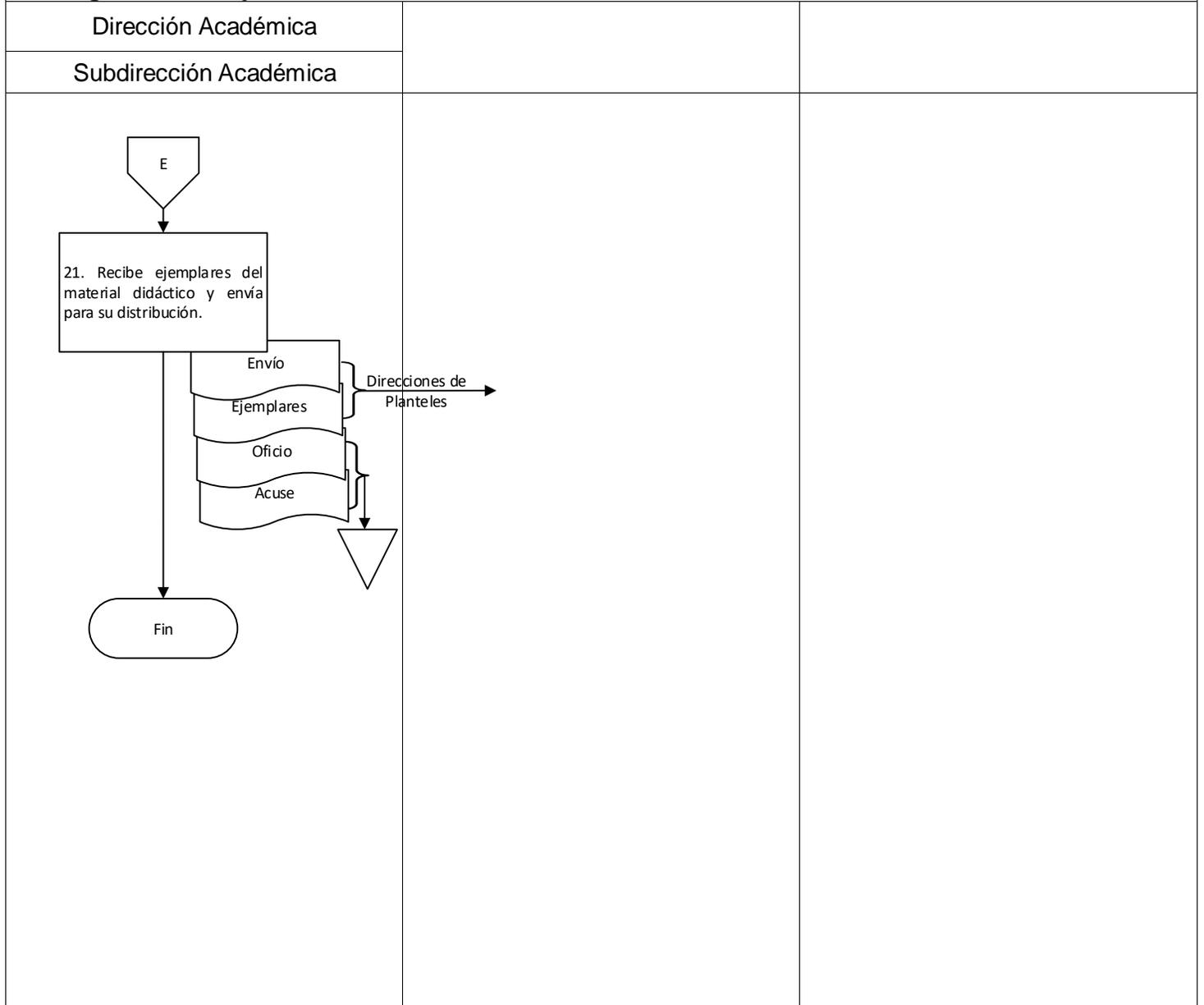
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	5/6
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DHCS-PS4.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	6/6
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

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.
Artículos 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)
Departamento de Control Escolar	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Acuse</p>	1h
URSE	<p>2. Recibe solicitud, revisa historiales académicos de las y los estudiantes en el sistema informático de control escolar de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Nombre de la o el estudiante se encuentre correcto.</p> <p>b) Que las calificaciones coincidan con actas de evaluación.</p> <p>c) Que los periodos escolares coincidan con las actas de evaluación.</p> <p>Y determina que sea el correcto.</p> <p style="text-align: center;">¿Esta correcto?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>– Solicitud</p>	8h
Departamento de Control Escolar	<p>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.</p>	<p>– Observaciones</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Acuse</p>	8h
Departamento de Control Escolar	<p>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.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Observaciones</p> <p>– Acuse</p>	24h
URSE	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>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.</p>	<p>– Envío</p> <p>– Actas</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Acuse</p>	16h
Departamento de Control Escolar	<p>6. Recibe mediante oficio actas de evaluación, elabora certificados parciales o de terminación de estudios con los siguientes datos:</p>	<p>– Envío</p> <p>– Actas</p>	1h

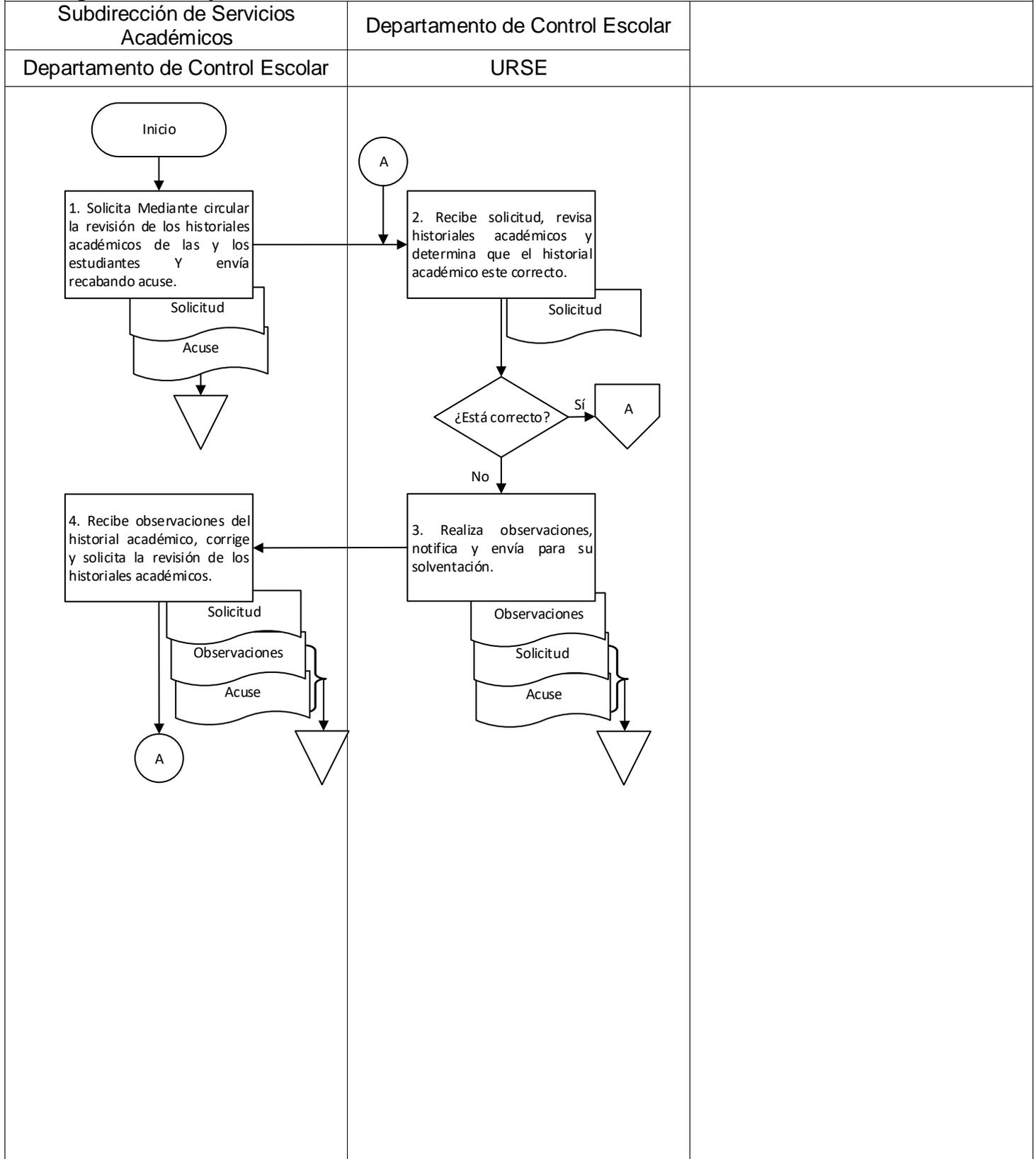
Control del procedimiento

<p>URSE</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Oficio – Certificado – Acuses</p> <p>– Certificados – Oficio</p>	<p>30 min</p> <p>2h</p>
-------------	---	--	-------------------------

Control del procedimiento

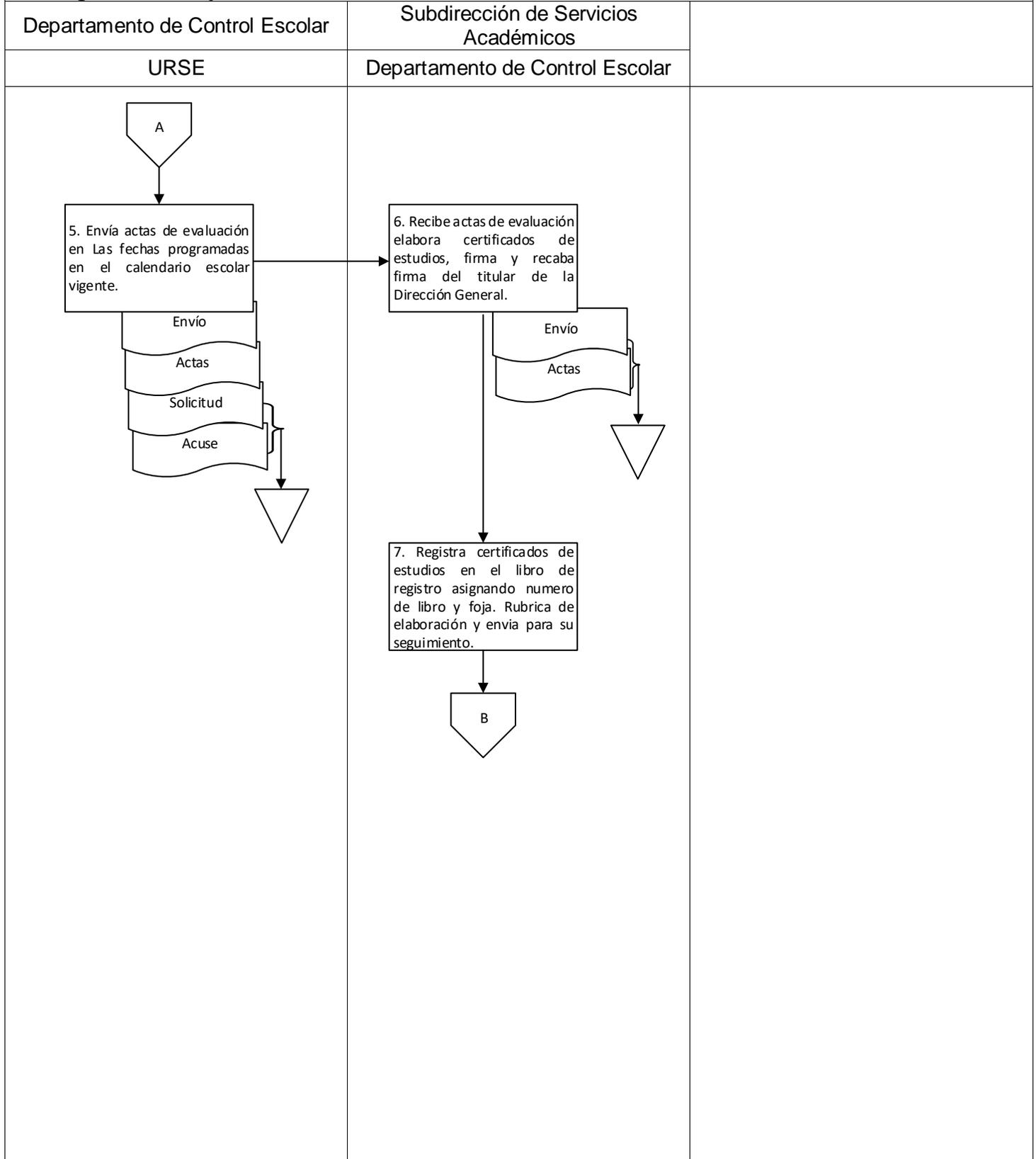
Clave	COBAO-DCE-PS5.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	3/6
-------	-----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

9. Diagrama de flujo.



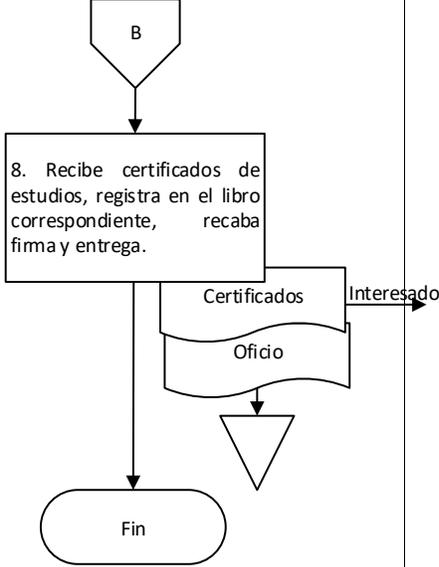
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Control Escolar		
URSE		
 <pre> graph TD B{{B}} --> A[8. Recibe certificados de estudios, registra en el libro correspondiente, recaba firma y entrega.] A --> C([Fin]) A --> D[Certificados] D --> E[Oficio] E --> F[Interesado] </pre>		

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

Control del procedimiento

Clave	COBAO-DCE-PS5.1	Elaboración	Febrero de 2020	Actualización	No aplica	Página	6/6
-------	-----------------	-------------	-----------------	---------------	-----------	--------	-----

VIII. Directorio.

Lic. Rodrigo Eligio González Illescas

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1101

Mtro. Eustorgio Martínez Martínez

Director de Administración y Finanzas
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1301

Lic. Oswald Marlón Carrasco Rodríguez

Subdirector de Administración
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1303

C.P. Rubén Gómez Peña

Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1316

C.P. Rosendo Pineda Ruíz

Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1317

Lic. Iris del Carmen García Ortíz

Jefa del Departamento de Servicios Generales
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1312

C.P. Elsy Luz Ramírez García

Subdirectora de Finanzas
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1305

C.P. Jorge Alberto Ríos García

Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1307

C.P. Rosa María Cabrera Rodríguez

Jefa del Departamento de Contabilidad
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1312

C.P. Griselda Guillermina Carrasco Carmona

Jefa del Departamento de Recursos Financieros
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1308

Lic. Lizbeth Berenice Hernández Bravo

Coordinadora de Comunicación Social
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1108

Lic. Raúl David Cervantes Chagoya

Coordinador Jurídico
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1110

Lic. Elizabeth Ramos Aragón

Directora Académica
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1201

M.C.E. Judith Dora Sánchez Echeverría

Subdirectora Académica
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1205

Dra. Alicia Soledad Martínez Silva

Jefa del Departamento de Docencia e Investigación Educativa
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1207

Dra. Aribel Jeanett Guzmán García

Jefa del Departamento de Química y Biología
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1209

Arq. Teodoro Eugenio Santibáñez Grulh

Jefe del Departamento de Física y Matemáticas
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1210

Lic. Alejandro Juan de Dios Santiago

Jefe del Departamento de Historia y Ciencias Sociales
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1211

Lic. Alejandro José Ortíz Leyva

Jefe del Departamento de Lenguaje y Comunicación
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1212

C.P. Matilde Eugenia Sibaja Illescas

Jefa del Departamento de Vinculación Educativa
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1208

Lic. Eduardo Castro Villalobos

Subdirector de Servicios Académicos

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1203

Mtra. Ileana Gabriela Herrera Acevedo

Jefa del Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1230

Lic. Jorge García Soto

Jefe del Departamento de Control Escolar

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1214

Lic. Yolanda Virgen Lozano

Jefa del Departamento de Orientación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1215

Lic. Martha María Cruz Cabrera

Coordinadora de Educación Abierta

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1216

Lic. Mayalem Areli Rojas Rodríguez

Jefa del Departamento de Planeación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1220

Lic. Tania Toledo Matus

Jefa del Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1218

Lic. Hugo Enrique Sánchez Ruíz

Jefe del Departamento de Gestión y Supervisión

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1228

Lic. Edith Aparicio Herrera

Coordinadora de Desarrollo Humano

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1221

Mtro. Guillermo González Ramírez

Jefe del Departamento de Actividades Artísticas y Culturales

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1226

Lic. Carlos Guzmán Mondragón

Jefe del Departamento de Actividades Cívicas y Deportivas
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1225

Dra. Albertina Orihuela Aranda

Departamento de Actividades Sociales
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1223

Lic. Rocío Adriana Cruz Leyva

Dirección de Planeación
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1401

Lic. Maybe Villalana Sánchez

Subdirectora de Planeación
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1403

Lic. Estela Cervantes Reyes

Jefa del Departamento de Programación y Presupuestación
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1407

Ing. Alejandro Hugo Reyes Reyna

Jefe del Departamento de Infraestructura
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1408

Ing. Jesica Ruíz Castellanos

Subdirectora de Normatividad y Control
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1405

C.P. Emilia Gabriela Luján Martínez

Jefa del Departamento de Normatividad y Estadística
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1410

Lic. Verónica De los Santos Cabrera

Jefa del Departamento de Supervisión de la Gestión Administración
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1411

Lic. José Juan Nogales Osorio

Jefe del Departamento de Sistemas
Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
951-5015160 Ext. 1409

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ing. Abad Misael Moran Bonola

Director del Plantel 01 Pueblo Nuevo
Carretera Internacional Cristóbal Colón s/n, Pueblo Nuevo, Oaxaca.
54 909 03/ 51 268 27

Ing. Carlos Zarate Palomec

Director del Plantel 02 Espinal
Francisco I. Madero esq. Abasolo s/n, 2ª. Sección, El Espinal, Oaxaca.
971 71 348 13

Dr. Jesús Gabriel Baños Mejía

Director del Plantel 03 Pinotepa Nacional
Libramiento Acapulco-Puerto Escondido. km 3 Col. Cuauhtémoc s/n, Santiago Pinotepa Nacional,
Oaxaca.
954 54 326 35/ 954 54 341 67

Lic. Vidal Guerrero Paz

Director del Plantel 04 El Tule
Camino Nacional s/n. Fracc. El Retiro, Santa María El Tule, Oaxaca.
51 804 65/51 803 75

Lic. Pavel Chiñas Figueroa

Director del Plantel 05 Matías Romero
Calle Niños Héroes y Corregidora s/n Col. El Bajío, Santa María Petapa, Oaxaca.
972 72 228 87

Lic. José Manuel Flores Cervantes

Director del Plantel 06 Putla de Guerrero
Manuel Doblado s/n, Campo de Aviación, Putla Villa de Guerrero, Oaxaca.
953 55 303 06

Lic. Freddy Fuentes Cruz

Director del Plantel 07 Tuxtepec
Calzada Bachilleres s/n, Ejido Las Limas, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
287 87 167 19/ 287 87 171 85

Ing. Enrique Salazar Garcés

Director del Plantel 08 Huajuapán de León
Km. 2.5 Carretera Huajuapán-Acatlilma, Huajuapán de León, Oaxaca.
953 53 231 04

C.P. Humberto Villafañez Ríos

Director del Plantel 09 Tapanatepec
Carretera Internacional s/n. San Pedro Tapanatepec, Oaxaca.
994 72 182 80

Lic. Delfino Fidel Peláez Moreno

Director del Plantel 10 Silacayoapan
Independencia No. 1, Barrio de las Flores, Silacayoapan, Oaxaca.
953 55 500 29

Lic. Jermy Santiago Avilés

Director del Plantel 11 Ejutla de Crespo
Camino a San Miguel, Barrio el Progreso, Ejutla de Crespo, Oaxaca.
57 309 98

Ing. Hiram Aburto López

Director del Plantel 12 Nochixtlán
Av. Juventud s/n, Asunción Nochixtlán, Oaxaca.
52 206 04/52 205 71

Lic. Fidel Díaz Meléndez

Director del Plantel 13 Huautla de Jiménez
Km 3.5, Carretera Huautla-Teotitlán, Col. Plan de Basura, Huautla de Jiménez, Oaxaca.
236 37 804 03

Ing. Alfredo Vega Torres

Director del Plantel 14 Mariscala de Juárez
Carretera Mariscala-Huajuapán, Km. 1.5, Mariscala de Juárez, Oaxaca.
953 53 284 22

Lic. María del Carmen Toledo Escobar

Directora del Plantel 15 Unión Hidalgo
Carretera Unión Hidalgo-Chicapa de Castro, Unión Hidalgo, Oaxaca.
971 71 385 56

Lic. Saúl Girón Flores

Director del Plantel 16 Estación Vicente
Carretera Federal Tierra Blanca, km. 22, Estación Vicente, Oaxaca.
274 75 802 50

Ing. Rolando Constantino Ruíz Canseco

Director del Plantel 17 Chalcatongo de Hidalgo
Av. 20 de Noviembre s/n, Chalcatongo de Hidalgo, Oaxaca.
953 53 341 17

Ing. Adriana Neyvadeneth Cruz Silva

Directora del Plantel 18 Chazumba
Calle Hilario C. Salas s/n, Col. Tierra Blanca, Santiago Chazumba, Oaxaca.
953 52 500 46

Lic. Ulices Toledo Santiago

Director del Plantel 19 Tolosa Estación Donají
Calle Guadalupe Victoria s/n, Tolosa Donají, Oaxaca.
S/N

Ing. Jaime Mendoza Ferra

Director del Plantel 20 Niltepec
Av. Indios Tristes No. 3 Sección 1, Santiago Niltepec, Oaxaca.
994 72 401 69

C. P. Bilgaí de Jesús Ramírez Pereda

Director del Plantel 21 Ojitlán
Carretera Ojitlán-Tuxtepec, Km.3, San Lucas Ojitlán, Oaxaca.
287 87 760 56

Lic. Gerzain Rodolfo Blanco López

Director del Plantel 22 Huatulco
Calle Tamiahua, lote 1, Manzana 6 sector U2 Norte, Santa Cruz Huatulco, Oaxaca.
958 58 342 18

Lic. Humberto Cruz Medina

Director del Plantel 23 Ixhuatán
Av. Reforma esq. Apolo 11, Centro, San Francisco Ixhuatán, Oaxaca.
994 71 361 27

Lic. Fernando Lavariega Arista

Director del Plantel 24 Pochutla
Loma Larga s/n, 2da. Sección, Col. Santa María, San Pedro Pochutla, Oaxaca.
958 584 90 15

Lic. Elia Edith León Sánchez

Directora del Plantel 25 Río Grande
Carretera Costera Km. 93 Villa de Tututepec, Oaxaca.
954 112 02 30

Ing. Baldomero López José

Director del Plantel 26 Juxtlahuaca
Av. Lázaro Cárdenas s/n Barrio Santo Domingo, Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca.
953 55 411 65

Ing. Alejandro Martínez Román

Director del Plantel 27 Miahuatlán
Calle Filomeno Mata s/n, Col. 20 de Noviembre, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.

Lic. Isabel Cano Pérez

Directora del Plantel 28 Jalapa de Díaz
Arroyo Cacao No. 1, San Felipe Jalapa de Díaz, Oaxaca.
287 87 761 64

Lic. José Luis Morales Jiménez

Director del Plantel 29 Guichicovi
Camino al Ocotál, a un costado del centro de Desarrollo Indígena, San Juan Guichicovi, Oaxaca.

Ing. Abelardo Méndez Luis

Director del Plantel 30 Güilá
Pípila No. 9, Col. Centro, San Pedro Güilá, Oaxaca.

M. V. Z. Francisco Rodrigo García Sandoval

Director del Plantel 31 Juquila
Av. del Estudiante Ex campo de Aviación s/n, Barrio de San Nicolás, Santa Catarina Juquila, Oaxaca.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



954 52 400 48

Lic. Jackerman Israel García Méndez

Director del Plantel 32 Cuilapam

Prolongación 2 de abril s/n Barrio Grande Sección 1a., Cuilapam de Guerrero, Oaxaca.

57 436 57

Lic. Rigoberto Confesor Nolasco

Director del Plantel 33 Loxicha

Av. Cobao s/n, Barrio San Martín, San Agustín Loxicha, Oaxaca.

958 525 31 88

Lic. Elvira Patricia Rivera García

Directora del Plantel 34 San Antonino

Av. Ferrocarril, Centro, San Antonino Castillo Velasco, Oaxaca.

53 954 27

Ing. Víctor Manuel Fuentes Matus

Director del Plantel 35 Jalapa del Marqués

Carretera Cristóbal Colon, Km 219.2, Santa María Jalapa del Marqués, Oaxaca.

954 58 837 87

Lic. Carlos Adrián López Escamilla

Director del Plantel 36 Colotepec

Av. Independencia s/n, Col. Centro, Santa María Colotepec, Oaxaca.

Ing. Gilberto Avendaño Bautista

Director del Plantel 37 Tamazulapan

Camino al Cobao s/n, Tamazulapan del Espíritu Santo Mixe, Oaxaca.

Lic. Ulises Castellanos Victoria

Director del Plantel 38 Tlaxiaco

Camino Aviación, Barrio San Pedro, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

Mtra. París Morales Márquez

Directora del Plantel 39 Nazareno

Calle del Pozo s/n, Nazareno ETLA, Oaxaca.

Ing. Enedino Leyva Rodríguez

Director del Plantel 40 Bajos de Chila

Av. 18 de Septiembre s/n, San Pedro Mixtepec, Oaxaca.

954 58 252 22

L. A. E. Guillermo Niño Martínez

Director del Plantel 41 Totontepec

Domicilio Conocido s/n, Totontepec, Villa de Morelos, Zacatepec Mixe, Oaxaca.

951 305 66 88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Lic. Gisela Edith Salinas García

Directora del Plantel 42 Huitzo
Camino Agua Blanca s/n, 1a. Sección, San Pablo Huitzo, Oaxaca.
52 841 42

Lic. Javier Bartolo Ruiz

Director del Plantel 43 Amuzgos
Ignacio Comonfort s/n, Col. Leyes de Reforma, San Pedro Amuzgos, Putla de Guerrero, Oaxaca.
S/N

Lic. José Obet Guzmán Cabrera

Director del Plantel 44 San Antonio de la Cal
Calle La Joya No. 121, 1a. Sección, San Antonio de la Cal, Oaxaca.
951 56 840 05

Lic. Luis Sánchez Pérez

Director del plantel 45 Teotitlán de Flores Magón
Km 0.7, Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan, Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón,
Oaxaca.
236 37 209 38

Ing. Salvador Reyes Villalana

Director del Plantel 46 Tlacolula
Carretera Santa Ana del Valle s/n, Tlacolula de Matamoros, Oaxaca.
56 217 30

Lic. Ariadna de las Mercedes Camporro Pulido

Directora del Plantel 47 Loma Bonita
Prolongación Calle América Central s/n, Barrio del Conejo, Loma Bonita, Oaxaca.
281 87 229 66

Ing. Bernardino Hernández Baños

Director del Plantel 48 Huaxpaltepec
Carretera Federal Pinotepa-Puerto Escondido, San Andrés Huaxpaltepec, Oaxaca.
S/N

Arq. Narcizo Ramos Castro

Director del Plantel 49 Teposcolula
Calle Galeana s/n, Sección 3a. San Pedro y San Pablo Teposcolula, Oaxaca.
953 51 820 38

Ing. Julián Martínez Gaspar

Director del Plantel 50 Santiago Yosondúa
Carretera a Chalcatongo, Km 1, Sector 4, Santiago Yosondúa, Tlaxiaco, Oaxaca.
S/N

Ing. Amado Rangel Uriarte

Director del Plantel 51 San Miguel Soyaltepec
Domicilio conocido, San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.
974 752 07 18

Lic. Andrés Enrique Guzmán Hernández

Director del Plantel 52 Pinotepa de Don Luis
Calle Vicente Guerrero e Hidalgo S/N, Pinotepa de Don Luis, Oaxaca.
954 107 33 10

Ing. Javier Silva Vásquez

Director del Plantel 53 San Pedro Mixtepec
Domicilio conocido San Pedro Mixtepec, Oaxaca.
954 123 04 45

Ing. Lázaro Pérez Ramírez

Director del Plantel 54 Chiltepec
Domicilio conocido, camino al naranjal, San José Chiltepec, Oaxaca.
287 124 98 17

Lic. Edgar López Velasco

Director del Plantel 55 San José del Progreso
Díaz Ordaz S/N Agencia municipal San José del Progreso, San Pedro Tututepec, Oaxaca.
954 541 92 47

Mtro. Jorge Adán Pérez Benítez

Director del Plantel 56 Ixtepec
Carretera Ixtepec-Chihuitán Km 1.5, Ciudad Ixtepec, Oaxaca.
971 713 12 09

Lic. Mario Cortes Bornios

Director del Plantel 57 Lo de Soto
Carretera Lo de Soto-El Maguey Km 1, San Juan Bautista Lo de Soto, Oaxaca.
951 237 11 68

C.P. David Morales Pacheco

Director del Plantel 58 Reforma de Pineda
Avenida Benito Juárez S/N, Colonia la Esperanza, Reforma de Pineda, Oaxaca.
994 713 68 63

Lic. Miriam Celeste Cervantes Méndez

Directora del Plantel 59 El Porvenir
Calle Ignacio Mejía S/N, El Porvenir, San Juan Cotzocón, Oaxaca.
924 264 42 95

Lic. Jorge Mauricio García

Director del Plantel 60 San Blas Atempa
Domicilio conocido, San Blas Atempa, Oaxaca.
951 250 96 37

Lic. Mariana Farret Sampedro

Directora del plantel 61 San Bartolo
Boulevard del niño oaxaqueño S/N, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
951 505 08 59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Lic. Pedro Anatolio Clavel Baños

Director del Plantel 62 Huazolotitlán
Domicilio conocido, San María Huazolotitlán, Oaxaca.
954 105 73 72

Lic. Enoc Sánchez Meza

Director del Plantel 63 Juchitán
Domicilio conocido, Juchitán de Zaragoza; Oaxaca.
994 102 91 07

Ing. Alfonso Sánchez López

Director del Plantel 64 Xiacuí
Domicilio conocido, Santiago Xiacuí, Oaxaca.
953 118 16 95

Lic. Lahir Alan Pérez Sosa

Director del Plantel 65 San Pedro Mártir
Calle 29 de Abril no.1 San Pedro Mártir Ocotlán, Oaxaca.
951 441 09 38

Lic. Justino Rojas Pacheco

Director del Plantel 66 Puerto Escondido
Domicilio conocido, Puerto Escondido, Oaxaca.
951 210 20 24

Lic. Roberto Escudero Matus

Director del Plantel 67 El Rastrojo
Pueblo Nuevo S/N, El Rastrojo Copala, Juxtlahuaca, Oaxaca.
951 165 57 20

Lic. José Carlos González Chávez

Director del Plantel 68 Mechoacán
Domicilio conocido, Santa Catarina Mechoacán, Jamiltepec, Oaxaca.
954 127 96 73

IX. Foja de firmas.

Emitió

Lic. Rodrigo Eligio González Illescas
Dirección General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Oaxaca

Validó

Act. José Germán Espinosa Santibáñez
Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Coordinación Jurídica.

03	Marzo	2020
----	-------	------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica