



Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Educación pública de calidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA





PRESENTACIÓN

Las necesidades educativas de nuestro país en desarrollo y del estado de Oaxaca en particular, requieren atender a jóvenes y adultos que demandan la realización de estudios de nivel medio superior en el sistema abierto, debido a limitantes personales de diversa índole que les impiden hacerlo en el sistema escolarizado.

Consciente de esta problemática, el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca abrió su primer Centro de Educación Abierta en el año 1994 como una alternativa para la población deseosa de realizar estudios de bachillerato y que por diferentes razones no estaba en posibilidad de hacerlo en los sistemas educativos convencionales. De esta manera les permitió superar las limitantes de espacio-tiempo y los apoyó con material y asesorías que facilitaron el aprendizaje autodidacta, ajustándose a sus situaciones de vida concretas.

La continuidad en la aplicación de estos principios hasta el día de hoy en todos los centros de educación abierta, CEA, del COBAO ha contribuido en gran medida a elevar los índices educativos referentes al nivel medio superior en el estado, al proporcionar a la población la oportunidad de realizar el bachillerato abierto en 14 CEAS distribuidos en toda la entidad, contribuyendo también a formar a los estudiantes al hacerlos corresponsables de su aprendizaje y enseñarles a trabajar en forma autodidacta.

El logro de estos objetivos requiere enfrentar el trabajo administrativo, soporte del trabajo educativo, mediante la creación de estrategias que faciliten su desarrollo. Con el propósito de contribuir a mejorar uno de estos aspectos, relativo al desconocimiento del personal respecto a las funciones específicas que le corresponde cumplir, me permito presentar este Manual de Organización para Centros de Educación Abierta, como un esfuerzo para delimitar y dar a conocer sus funciones al personal directivo, docente y administrativo de los CEA, con la certeza de que una mejoría en el desempeño laboral facilitará en gran medida el cumplimiento de las metas educativas en nuestra institución y repercutirá en la calidad del servicio que ofrecemos. Al mismo tiempo exhorto a toda la comunidad de los CEA a su cumplimiento, en beneficio del personal que labora en los mismos así como de las y los estudiantes que acuden a ellos.

PROFR. CÁNDIDO COHETO MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COBAO

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	1
ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
I. INFORMACIÓN GENERAL.	
I.1 Objetivo, misión y visión del Sistema de Educación Abierta del COBAO.	4
I.2 Antecedentes.	5
I.3 Marco jurídico.	6
I.4 Atribuciones	
Del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.	11
De la Coordinación de Educación Abierta.	12
II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	
II.1 Estructura orgánica.	13
II.2 Organigrama.	14
II.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.	
Responsable de Centro de Educación Abierta (CEA).	15
Auxiliar Administrativo.	18
Encargado(a) de Ingresos por Servicios Educativos.	20
Auxiliar de Registro y Control Escolar.	22
Asesor(a) de Contenido.	25
Asesor(a) Psicopedagógico.	27
Auxiliar de Intendencia.	30
Vigilante.	32
III.- DIRECTORIO	33



INTRODUCCIÓN

Frente a la necesidad de regular y orientar las operaciones del personal que labora en los Centros de Educación Abierta (CEA) del COBAO, respecto a las funciones y/o actividades correspondientes a cada puesto y acorde con el espíritu de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se elaboró este Manual de Organización para Centros de Educación Abierta del COBAO.

El presente, es el primer documento administrativo en el que se contemplan las funciones correspondientes a las unidades de organización que integran los centros de educación abierta, mismas que van en concordancia con la descripción de funciones de la Coordinación de Educación Abierta y la de sus respectivos departamentos establecidas en el Manual General de Organización del COBAO.

Al elaborar el manual se solicitó la participación del personal involucrado mediante la aplicación de cuestionarios, la realización de entrevistas en Centros muestra, y la revisión de los borradores realizada en la Coordinación de Educación Abierta, por lo que el documento está apegado a la realidad.

Por lo que se refiere a la estructura de los CEA, ésta se planteó considerando que actualmente dependen de la Coordinación de Educación Abierta, pero cualquier cambio en la estructura general implicaría también cambios en la estructura de estos Centros.

Las unidades de organización propuestas en la estructura organizacional, son las que se consideraron adecuadas para los CEA en este momento de su existencia, aunque cabe hacer mención que no todos los Centros cuentan con esta estructura completa, la cual varía de acuerdo con su tamaño. De igual manera se hace notar que en un mismo puesto pueden estar laborando varias personas, como es el caso de los asesores de contenido, los asesores psicopedagógicos o el personal en el área de Control Escolar.

Así mismo es necesario comentar que se incluyó el puesto “vigilante” como parte de la estructura organizacional de los CEA, aun cuando la mayoría aprovecha los vigilantes de los planteles, e inclusive alguno de ellos cuenta con vigilante de seguridad privada, debido a que la tendencia general es a que cada uno de los Centros cuente con sus propias instalaciones y en consecuencia necesitará un vigilante como parte de su personal.

*En relación con el marco jurídico del Sistema Abierto, se fundamenta legalmente en el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca N° 41 publicado en el periódico oficial N° 26 del 27 de junio de 1981. Respecto a las atribuciones del Sistema abierto, existen ya las del Coordinador de Educación Abierta –del cual dependen los Centros de Educación Abierta- establecidas en el Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1° de mayo del actual.

Al ser los CEA y el mismo Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca entes dinámicos, se espera que este primer esfuerzo se vea modificado y enriquecido con el paso del tiempo, lo cual le permitirá ir en consonancia con los cambios del entorno y lograr sus objetivos en forma más eficiente.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIONES VI Y VIII DEL DECRETO 205 POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO NÚM. 41 DE FECHA 29 DE MAYO DE 1981, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NÚM. 26 DEL 27 DE JUNIO DE 1981, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

I. INFORMACIÓN GENERAL.

I.1 OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SISTEMA DE DE EDUCACIÓN ABIERTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

OBJETIVO.

El objetivo del Sistema de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca es impartir, y promover educación a nivel medio superior, en la modalidad abierta en el estado de Oaxaca, en el marco de las políticas y los lineamientos establecidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y apegándose a lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución General de la República, la Ley General de Educación y demás ordenamientos legales que regulan la materia.

MISIÓN.

Proporcionar a la sociedad una alternativa de educación que impulse el desarrollo integral del individuo a través de una metodología de aprendizaje auto dirigido, que estimule el estudio independiente en sus estudiantes, con horarios flexibles, asesores profesionales con vocación de servicio y apegándose a las necesidades de las y los estudiantes, personas que por alguna razón no realizaron o concluyeron su educación media superior y cuya actividad predominante se ubica en el sector productivo.

VISIÓN.

Ser un sistema líder en su ramo que ofrezca educación pública de calidad en la modalidad abierta, con valores, actitudes, habilidades y conocimientos, que fomente el desarrollo humano y aporte ciudadanos comprometidos con su superación personal, así como con la del estado.

VALORES.

Honestidad
Lealtad
Tolerancia
Disciplina

Justicia
Libertad
Igualdad
Solidaridad

Conciencia social
Responsabilidad
Respeto



I.2 ANTECEDENTES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca –COBAO- se creó como organismo público descentralizado mediante decreto número 41 de la Quincuagésima Primera Legislatura Constitucional del 29 de mayo de 1981, publicado en el periódico oficial N° 26 del 27 de junio de 1981 y reformado mediante decreto N° 205 publicado en el periódico oficial del estado el 23 de septiembre del 2000, siendo el plantel 01 “Pueblo Nuevo” la primera escuela del sistema, la cual inició sus actividades el 21 de septiembre de 1981 en las instalaciones del Centro Escolar Morelos en la capital del estado.

En febrero de 1994 surge el Sistema de Educación Abierta del COBAO, como una alternativa al sistema escolarizado, que al brindar una mayor flexibilidad para la realización de estudios a nivel bachillerato, permite hacerlo tanto a jóvenes que se ven obligados a abandonar las aulas, como a personas que por razones económicas, de trabajo, familiares u otras no pueden realizar o concluir sus estudios, sin tener que sujetarse a las condiciones más rígidas del sistema escolarizado.

El primer Centro de Educación Abierta (CEA) abrió sus puertas en la ciudad de Huajuapán de León, el 20 de septiembre de 1994, en las instalaciones del plantel 08 del mismo nombre, privilegiándose esta zona por su cercanía con varias comunidades, así como por la existencia de vías de comunicación suficientes que facilitarían el acceso de posibles estudiantes al CEA. A este primer Centro, siguió en octubre del mismo año la apertura oficial de los CEA 02 Pinotepa Nacional y CEA 03 El Tule.

A 16 años de la fundación del sistema, existen ya 14 Centros distribuidos en todo el estado, los cuales atendieron en el último año a una población de 3,379 estudiantes, de los cuales 630 concluyeron sus estudios de bachillerato en dichos Centros.

Para hacer frente a esta tarea, el Sistema Abierto del COBAO cuenta actualmente con una planta académica y administrativa de 206 personas encargadas de atender al estudiantado en todo el estado y de contribuir al funcionamiento eficiente del Sistema.



I.3 MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Promulgada:	5-II-1917	Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Agosto de 2009.
Título Primero	Capítulo Primero	Artículo 3º

LEYES:

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

Promulgada:	13-VII-1993	Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Junio de 2009.
-------------	-------------	--

En su totalidad

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Promulgada:	1-IV-1970	Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
-------------	-----------	--

En su totalidad

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Promulgada:	31-III-2007	Sin reformas
-------------	-------------	--------------

En su totalidad.

ACUERDOS:

ACUERDO 69 Por el que se establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos de Educación Superior.

En su totalidad	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1982
-----------------	---

ACUERDO 286 Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustará la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.

Promulgado:	20-X-2000	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Octubre de 2000
-------------	-----------	--

En su totalidad

ACUERDO 330 Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.

Promulgado:	10-IX-2003	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de Octubre de 2003
-------------	------------	---

En su totalidad

ACUERDO 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad

En su totalidad	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 del Sistema Nacional de Bachillerato

Promulgado: 16-X-2008 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008
En su totalidad

ACUERDO 445 Por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades

Promulgado: 16-X-2008 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008
En su totalidad

ACUERDO 447 Por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.

Promulgado: 24-X-2008 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2008
En su totalidad

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.

Promulgado: 24-XI-2008 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2008
En su totalidad

ACUERDO 480 Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.

Promulgado: 18-XII-2008 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2009
En su totalidad

ACUERDO 484 Por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato

Promulgado: 27-II-2009 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2009
En su totalidad

ACUERDO 486 Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General

Promulgado: 20-IV-2009 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009
En su totalidad

ACUERDO 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.

Promulgado: 12-VI-2009 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009
En su totalidad

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. En el que se crea el Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos

En su totalidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1978

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. En el que se modifica el Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos para quedar integrado como Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos de Educación Superior

En su totalidad Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 1982

ESTATAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

Promulgada:	4-IV-1922	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de Septiembre de 2009
Título Primero		Artículo 12
Título Octavo	Capítulo Quinto	Artículo 126

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE 2004 – 2010.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de Marzo de 2005.

LEYES:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

Promulgada:	30-XI-2004	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de Diciembre de 2009
-------------	------------	---

En su totalidad

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA.

Promulgada:	28-II-1998	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de agosto de 2009
-------------	------------	---

En su totalidad.

LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2009

En su totalidad.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2009

En su totalidad.



LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA.

Promulgada: 10-VI-1996 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de marzo de 2005

En su totalidad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.

Promulgada: 15-III-2008 Sin reformas

En su totalidad

LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA.

Promulgada: 31-XII-2005 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de octubre de 2009.

En su totalidad.

LEY PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE OAXACA

Promulgada: 19-IV-2008 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008

En su totalidad.

LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN.

Promulgada: 9-X-1995

En su totalidad

LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE OAXACA

Promulgada 11-IX-2006
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de septiembre de 2006
Última reforma, fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2007

Título Segundo Capítulos: V, X, XIII y XIV

Título Tercero Capítulos: I, II, IV y VI

Título Cuarto Capítulo II Artículo 122

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA

Promulgada: 3-VII-08 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008

En su totalidad

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA

Promulgada: 7-VIII-08 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de agosto de 2008
En su totalidad

DECRETOS:

DECRETO NÚM. 41.- LEY QUE CREA EL “COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA”. Publicado el 27 de junio de 1981 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 26.

DECRETO 205.- POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO NÚM. 41. Publicado el 23 de septiembre del año 2000 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 39.

DECRETO DE SECTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE OAXACA. Promulgado el 31 de julio de 2009 y publicado el 31 de agosto de 2009 en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA. Publicado el 1° de mayo de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 18.

REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR. Publicación Interna agosto de 2005.

REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA UNIDADES EDUCATIVAS. Publicación Interna octubre 2010

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR. Publicación Interna octubre de 2010

CONVENIOS:

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2010-2012. Publicación Interna junio de 2010

LINEAMIENTOS:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CÓMPUTO DE UNIDADES EDUCATIVAS. Publicación Interna octubre de 2010

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS PRO MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES EDUCATIVAS. Publicación Interna octubre de 2010

LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA FOTOCOPIADO Y VENTA DE PAPELERÍA
Publicación Interna octubre de 2010



I.4 ATRIBUCIONES

DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

Para alcanzar sus objetivos el COBAO tiene las siguientes atribuciones de acuerdo con su Decreto de Creación N° 41 y con el Decreto N° 205 que lo reformó:

- I. Promover, establecer, organizar técnica y administrativamente, y sostener planteles educativos de enseñanza media a nivel bachillerato en los lugares de la entidad que se considere conveniente.
- II. Establecer convenios de cooperación y coordinación académica, administrativa y de superación profesional con otras instituciones oficiales, descentralizadas o particulares de tipo educativo afines con su objetivo.
- III. Implementar programas de orientación educativa permanente.
- IV. Establecer procedimientos y técnicas de evaluación educativa.
- V. Promover permanentemente la investigación.
- VI. Promover y difundir las actividades culturales en todas sus manifestaciones.
- VII. Establecer las opciones académicas con las modalidades escolar y extraescolar.
- VIII. Estimular al personal directivo, docente, y administrativo para su superación permanente, procurando la formación profesional y/o técnica en cada nivel.
- IX. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos.

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA

En su artículo 17, el Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca otorga las siguientes atribuciones a la Coordinación de Educación Abierta:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la Coordinación de Educación Abierta del COBAO de acuerdo con los objetivos, planes, estrategias, y el modelo pedagógico establecido.
- II. Supervisar el funcionamiento de los departamentos que integran la Coordinación, así como de los Centros de educación abierta.
- III. Verificar que los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se aplican en los Centros de educación abierta respondan a las necesidades académicas y operativas de la modalidad.
- IV. Difundir y promover el Sistema de Educación Abierta y establecer vínculos de comunicación con diversas Instituciones a fin de facilitar el logro de sus objetivos.
- V. Elaborar los documentos relativos a la Coordinación de Educación Abierta.
- VI. Propiciar el desarrollo de programas y proyectos de contenido técnico-pedagógico, el uso de nueva tecnología, y/o material didáctico que contribuyan a mejorar el proceso educativo del sistema de Educación Abierta.
- VII. Proponer la contratación de personal para el desarrollo de programas o acciones específicas de la Coordinación.
- VIII. Aprobar las plantillas de personal de los Centros de educación abierta que se envían para autorización cada semestre, y verificar su aplicación posterior.
- IX. Coordinar las actividades relativas al proceso de admisión de estudiantes.
- X. Vigilar la implementación y el funcionamiento de las actividades relacionadas con el registro de la información escolar de los Centros de educación abierta.
- XI. Elaborar los informes relativos al desempeño de la Coordinación y remitirlos al área correspondiente.
- XII. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable al COBAO.
- XIII. Las demás que le confieren los ordenamientos legales y reglamentarios, así como aquellas afines a las anteriores que le asigne el Director General.



II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

II.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

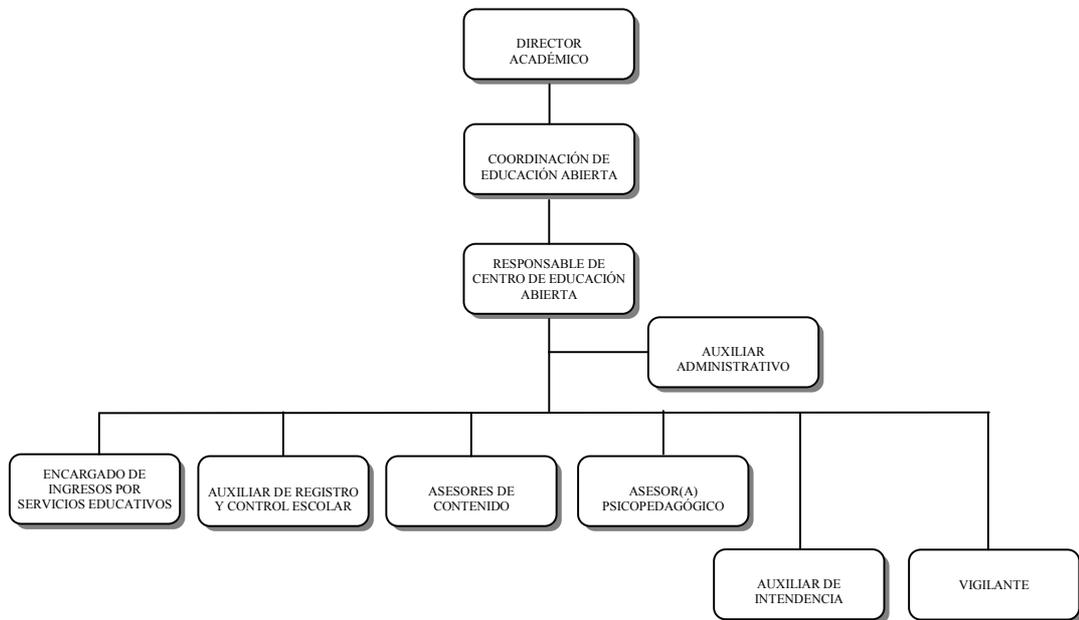
CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA

1. RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA
 - 1.0.0.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.0.1 ENCARGADO DE INGRESOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS
 - 1.0.2 AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
 - 1.0.3 ASESOR O ASESORA DE CONTENIDO
 - 1.0.4 ASESOR O ASESORA PSICOPEDAGÓGICO
 - 1.0.0.0.2 AUXILIAR DE INTENDENCIA
 - 1.0.0.0.3 VIGILANTE



II.2 ORGANIGRAMA

CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA





II.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Fecha de elaboración:		Septiembre de 2010
Nombre del puesto:		Área Superior Inmediata:
Responsable de Centro de Educación Abierta		Coordinación de Educación Abierta
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Coordinación de Educación Abierta		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades del Centro estableciendo las condiciones que permitan proporcionar educación a nivel medio superior en la modalidad abierta en forma eficiente, de conformidad con los lineamientos y estrategias establecidos por la Coordinación de Educación Abierta del COBAO.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <p>Motivar y supervisar al personal a su cargo para que los servicios que presta el CEA se proporcionen en forma oportuna y eficiente.</p> <p>Planear las actividades del CEA con base en el calendario oficial de la Coordinación de Educación Abierta, y elaborar el plan de trabajo trimestral correspondiente.</p> <p>Designar, conforme al área de conocimiento de cada asesor o asesora, las asignaturas que impartirá de acuerdo con su perfil académico y experiencia laboral.</p> <p>Elaborar la propuesta de plantilla de las y los asesores de contenido que impartirán las diferentes asignaturas cada trimestre.</p> <p>Elaborar los horarios de las y los asesores conjuntamente con el asesor o asesora psicopedagógico.</p> <p>Proporcionar a las y los asesores de contenido el plan de estudios del sistema abierto y los programas de estudio de las asignaturas que impartirán.</p> <p>Organizar, coordinar y presidir reuniones periódicas de academias.</p> <p>Supervisar que las y los asesores realicen su función de orientación, enseñanza y evaluación de acuerdo con el modelo pedagógico del sistema abierto.</p> <p>Promover la elaboración de material didáctico para la modalidad abierta y apoyar a las y los asesores de contenido para su realización.</p> <p>Evaluar periódicamente el desempeño de las y los asesores e informar a la Coordinación de Educación Abierta.</p> <p>Recabar los registros, informes, planeación didáctica y actas de evaluación de las y los asesores, canalizándolos a la Coordinación de Educación Abierta, conforme al calendario y cronogramas establecidos.</p>		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Mantener comunicación continua con representantes de organizaciones con personal inscrito en el CEA, informándoles sobre su aprovechamiento académico.

Programar y organizar conferencias, pláticas y/o talleres de técnicas de estudio, superación personal, etc. con el objeto de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Aplicar las estrategias académicas y/o administrativas que establezca la Coordinación y atender las solicitudes u observaciones que emita.

Supervisar que la elaboración de documentos y la realización de trámites relacionados con el registro y control escolar de las y los estudiantes se realicen en tiempo y forma, conforme al cronograma.

Entregar oportunamente al Departamento de Control Escolar de la Coordinación del Sistema Abierto los registros, formatos, constancias y demás documentos relacionados con los procedimientos escolares, de acuerdo con el cronograma trimestral.

Gestionar ante la Coordinación de Educación Abierta la satisfacción de las necesidades del Centro.

Supervisar la conservación y mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEA.

Supervisar la elaboración de documentación y hacer los trámites relativos a las actividades a su cargo.

Autorizar trámites, documentos, permisos, actividades, etc. que así lo requieran, previa valoración de los mismos.

Atender y resolver los conflictos académicos y administrativos del Centro.

Sancionar los actos de indisciplina, alteración del orden, o cualquier otro comportamiento inadecuado por parte de las y los estudiantes, o del personal administrativo o docente, y elaborar un reporte de los desperfectos o daños habidos en las instalaciones, mobiliario o equipo del Centro.

Pagar la nómina del personal quincenalmente, verificando su correcta requisitación y entrega a la Subdirección Financiera.

Informar cada trimestre a la Coordinación de Educación Abierta sobre los avances en el logro de los objetivos planteados y sobre la situación del Centro al finalizar el mismo.

Promover y difundir en la zona de influencia del Centro los servicios educativos que ofrece el sistema abierto con base en los lineamientos establecidos por la Coordinación de Educación Abierta.

Representar al Centro en actos oficiales, cívicos y culturales.

Participar en actividades para el mejoramiento del CEA

Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines.

2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Coordinación de Educación Abierta	Hacer trámites, informar, solucionar problemas o gestionar apoyos para el Centro	Permanente

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Internas	Dirección Académica	Atender asuntos académicos, autorizar equivalencias y revalidaciones, gestionar la elaboración de certificados de estudios y obtener autorización de plantillas de personal	Permanente
	Dirección de Planeación	Gestionar mobiliario equipo y/o infraestructura, y proporcionar información.	Permanente
	Departamento de Recursos Humanos	Tramitar nóminas e incidencias del personal del Centro.	Cuando se requiere
	Fundación COBAO	Obtener libros de texto.	Cuando se requiere
	Subdirección Financiera	Informar sobre los ingresos educativos del Centro	Mensualmente
	Subdirección de Administración	Gestionar y obtener material necesario para el funcionamiento del Centro	Permanente
	Personal del Centro	Atender problemas del CEA, brindar apoyo, solicitar información o colaboración	Permanente
Externas	Empresas privadas o dependencias del gobierno con trabajadores inscritos en el CEA.	Atender asuntos relativos al aprovechamiento académico de sus trabajadores(as), difundir y promocionar los servicios que proporciona el CEA.	Permanente
	Instituciones públicas y privadas	Promover y dar a conocer el Sistema de Educación Abierta.	Cuando se requiere
	Autoridades del municipio o localidad donde se ubica el Centro	Gestionar apoyos de infraestructura, materiales, o servicios en beneficio de los Centros.	Cuando se requiere
	Sindicato	Resolver asuntos o problemas de carácter laboral o legal	Cuando se requiere
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Firma		Firma	
COORDINADOR DE EDUCACIÓN ABIERTA		RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Fecha de elaboración:		Septiembre de 2010	
Nombre del puesto:		Área Superior Inmediata:	
Auxiliar Administrativo		Responsable de Centro de Educación Abierta	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Coordinación de Educación Abierta			
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto: Auxiliar al Responsable del Centro en la elaboración de documentos, atención al público, realización de trámites o actividades y en la resolución de problemas administrativos.			
Funciones Específicas:			
<p>Redactar y/o capturar la documentación administrativa requerida por el Responsable del Centro.</p> <p>Elaborar Reporte de Asistencias del personal del Centro mensualmente.</p> <p>Elaborar actas de evaluación de cada asignatura de acuerdo con los controles de evaluación proporcionados por las y los asesores de contenido.</p> <p>Elaborar fichas de inscripción para las y los estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p>Atender llamadas telefónicas, y/o a personas que acuden al CEA, proporcionando información o canalizándolas al personal que puede atender sus demandas.</p> <p>Archivar la documentación que se recibe o se genera en el Centro.</p> <p>Realizar trámites administrativos o llamadas telefónicas a petición de su superior.</p> <p>Mantener un archivo actualizado del personal del Centro</p> <p>Reportar al Responsable del Centro actos de indisciplina, alteración del orden, o cualquier otro comportamiento inadecuado por parte de las y los estudiantes, así como cualquier desperfecto o daño detectado en las instalaciones, el mobiliario o el equipo del Centro.</p> <p>Participar en actividades para el mejoramiento del CEA</p> <p>Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines.</p>			
2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Responsable del CEA	Obtener o brindar apoyo para la solución de problemas y/o la realización del trabajo administrativo del Centro	Permanente

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Internas	Personal del Centro.	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas y brindar apoyo administrativo según las necesidades del Centro.	Permanente
	Personal de las diferentes direcciones y áreas del COBAO	Obtener o proporcionar información y/o realizar trámites	Cuando se requiere
Externas	Público en general	Proporcionar información, atender solicitudes o trámites.	Cuando se requiere
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Firma		Firma	
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Fecha de elaboración:		Septiembre de 2010
Nombre del puesto:		Área Superior Inmediata:
* Encargado(a) de Ingresos por Servicios Educativos *		Responsable de Centro de Educación Abierta
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Coordinación de Educación Abierta		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto: Controlar, registrar, e informar sobre los ingresos derivados de los servicios educativos proporcionados en el Centro, de acuerdo con la normatividad establecida en el Reglamento de Administración Escolar.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <p>Proporcionar a las y los aspirantes que desean ingresar al Sistema de Educación Abierta, información relacionada con los procedimientos de inscripción y con la forma de pago.</p> <p>Asesorar a los interesados en el trámite de inscripción y reinscripción a través del sistema establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p>Recibir comprobantes de pago por los diversos servicios que oferta el Sistema de Educación Abierta.</p> <p>Elaborar el registro mensual de ingresos por concepto de inscripciones, reinscripciones, evaluaciones, expedición de documentos, dictámenes de estudio y/o venta de libros y entregarlo a la Subdirección e Finanzas</p> <p>Elaborar el Registro General de Estudiantes Reinscritos RGEI y enviarlo en forma electrónica e impresa a las áreas correspondientes de la Coordinación de Educación Abierta.</p> <p>Cotejar el RGEI con los reportes de ingresos financieros en coordinación con el o la Auxiliar de Registro y Control Escolar a fin de evitar reproducciones fraudulentas de los comprobantes de pago.</p> <p>Realizar trámites administrativos o llamadas telefónicas para asuntos relacionados con su puesto, o a petición de su superior.</p> <p>Archivar los documentos generados por las actividades propias del cargo</p> <p>Reportar actos de indisciplina, alteración del orden, o cualquier otro comportamiento inadecuado por parte de las y los estudiantes, así como cualquier desperfecto o daño detectado en las instalaciones, el mobiliario o equipo del Centro.</p> <p>Participar en actividades para el mejoramiento del Centro</p> <p>Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines.</p>		
<p>* Nota: Cuando el CEA cuente con una matrícula activa inferior a 250 estudiantes, estas funciones se distribuirán entre el o la Auxiliar de Registro y Control Escolar y el Auxiliar Administrativo a juicio del Responsable del Centro</p>		



2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Responsable del CEA	Informar sobre los ingresos por servicios educativos proporcionados en el Centro y reportar la venta de libros.	Mensualmente
	Personal del Centro.	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas	Permanente
	Subdirección de Finanzas	Entregar oportunamente el reporte mensual de ingresos. Conocer los ajustes al tabulador de cobro por servicios educativos	Mensual Anual
	Auxiliar de Registro y Control Escolar	Cotejar el RGEI con los reportes de ingresos financieros	Trimestral
	Departamentos de la Coordinación de Educación Abierta	Obtener o proporcionar información y/o realizar trámites	Cuando se requiere
Externas	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Conocer indicaciones o cambios relacionados con el reporte de ingresos por servicios educativos	Cuando se requiere
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Firma		Firma	
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA		ENCARGADO(A) DE INGRESOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS	



Fecha de elaboración:		Septiembre de 2010
Nombre del puesto:		Área Superior Inmediata:
Auxiliar de Registro y Control Escolar		Responsable de Centro de Educación Abierta
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Coordinación de Educación Abierta		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto: Realizar las actividades relacionadas con el registro y control escolar de las y los estudiantes del CEA y expedir oportunamente los documentos correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Administración Escolar del Sistema Abierto.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <p>Integrar expedientes con la documentación personal de las y los estudiantes, cotejar los originales con las copias y remitir éstas últimas al área de Control Escolar de la Coordinación.</p> <p>Capturar información personal y académica de las y los estudiantes, así como mantener actualizados los expedientes con todas las incidencias de su vida escolar.</p> <p>Elaborar expedientes de las y los estudiantes que incluyan su trayectoria académica; historiales académicos, credenciales, boletas de calificaciones y constancias de estudios.</p> <p>Elaborar el Registro General de Estudiantes Inscritos (RGEI) y enviarlo de forma electrónica e impresa a las áreas correspondiente de la Coordinación de Educación Abierta</p> <p>Elaborar y entregar a las y los asesores de contenido las listas por asignatura al inicio de cada trimestre.</p> <p>Entregar al Departamento de Control Escolar de la Coordinación de Educación Abierta, las Actas de Evaluación de las y los estudiantes al finalizar cada trimestre.</p> <p>Realizar actividades relativas a los siguientes procesos: Inscripción y reinscripción de estudiantes, cambio de adscripción, bajas temporales, bajas definitivas, equivalencias, equivalencias por convalidación y revalidación de estudios.</p> <p>Elaborar actas de evaluaciones finales, registrando las calificaciones correspondientes en el historial académico de tal forma que éste se encuentre siempre actualizado.</p> <p>Registrar la información estadística del Centro (Distribución de matrícula, aprobados reprobados y estudiantes atendidos por asignatura) y enviarla a la Coordinación de Educación Abierta 15 días después de iniciado y finalizado el trimestre.</p> <p>Cotejar el RGEI con los reportes de ingresos financieros en coordinación con el Encargado de Ingresos por Servicios Educativos fin de evitar reproducciones fraudulentas de los comprobantes de pago.</p> <p>Realizar el seguimiento académico de las y los estudiantes hasta que egresen del Sistema Abierto.</p> <p>Tramitar las bajas definitivas o temporales de las y los estudiantes y canalizarlas a la Coordinación de Educación Abierta</p>		



Cotejar el plan de estudios con el historial académico de cada estudiante a fin de verificar que la programación de las evaluaciones realizada por el asesor o asesora psicopedagógico siga una secuencia lógica.

Proporcionar información a los interesados, con diligencia y profesionalismo, sobre su situación académica o sobre aspectos relacionados con su área.

Reportar actos de indisciplina, alteración del orden, o cualquier otro comportamiento inadecuado por parte de las y los estudiantes, así como cualquier desperfecto o daño detectado en las instalaciones, el mobiliario o el equipo del Centro.

Participar en actividades para el mejoramiento del Centro

Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines.

2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Responsable del CEA	Obtener o brindar apoyo para la solución de problemas y/o la realización del trabajo de su área.	Permanente
	Personal del Centro.	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas	Cuando se requiere
	Asesores de contenido	Entregar listas de las y los estudiantes por asignaturas y recibirlas una vez requisitadas	Trimestral.
	Asesora o Asesor Psicopedagógico	Cotejar el plan de estudios con el historial académico de cada estudiante	Trimestral
	Estudiantes del CEA	Obtener o proporcionar información relativa a su expediente personal y/o a su desempeño académico	Cuando se requiere
	Depto. de Control Escolar de la Coordinación de Educación Abierta.	Obtener o proporcionar información, realizar trámites, dar seguimiento a procesos de evaluación y certificación	Cuando se requiere
	Depto. de Planeación Educativa y Supervisión de la Coordinación de Educación Abierta.	Proporcionar información estadística del Centro	Trimestralmente

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Externas	Empresas privadas o dependencias del gobierno con trabajadores inscritos en el CEA.	Proporcionar información escolar y/o documentación de las y los estudiantes de cada institución cursando el bachillerato abierto	Cuando se requiere
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Firma		Firma	
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA		AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	



Fecha de elaboración:		Septiembre de 2010
Nombre del puesto:		Area Superior Inmediata:
Asesor(a) de Contenido		Responsable de Centro de Educación Abierta
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Coordinación de Educación Abierta		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto: Fomentar en las y los estudiantes el autodidactismo, promoviendo el conocimiento de las asignaturas que imparte, motivándolos, orientándolos y auxiliándolos para el logro de este objetivo.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <p>Planear, organizar y evaluar los contenidos programáticos de las asignaturas a impartir cada trimestre tanto en lo referente al aspecto teórico como en lo relativo a las prácticas, cuando las asignaturas lo requieran.</p> <p>Elaborar el plan de trabajo anual y las secuencias didácticas de las asignaturas a su cargo cada trimestre y remitirlas a la Coordinación de Educación Abierta para su revisión.</p> <p>Asesorar y apoyar a las y los estudiantes en la resolución de problemas académicos.</p> <p>Participar activamente en reuniones de academia que se formen en su centro de trabajo con el propósito de tratar asuntos relacionados con las asignaturas a su cargo y/o llevar a cabo proyectos de mejora en su campo de conocimiento.</p> <p>Participar en reuniones, cursos, talleres, etc. a los que convoque la Coordinación de Educación Abierta.</p> <p>Diseñar y elaborar material didáctico para las asignaturas a su cargo.</p> <p>Elaborar y aplicar propuestas de exámenes y pruebas objetivas para las evaluaciones parciales, ordinarias y de recuperación.</p> <p>Evaluar el desempeño académico de los educandos, registrarlo en el formato de control de evaluación y entregarlo a la Unidad de Registro y Control Escolar, en un plazo no mayor de tres días al término del trimestre.</p> <p>Elaborar el Informe Global por asignaturas atendidas cada trimestre</p> <p>Fomentar la investigación y la creatividad en las y los estudiantes</p> <p>Fomentar la creación de círculos de estudio de las asignaturas de su área y darles seguimiento y apoyo que contribuya a que las y los estudiantes obtengan el conocimiento.</p> <p>Detectar y canalizar a las y los estudiantes que requieren orientación psicopedagógica.</p> <p>Planear y realizar actividades tendientes a inculcar en las y los estudiantes valores y actitudes que, promoviendo su crecimiento como personas, incidan en el mejoramiento de sus habilidades de aprendizaje y en la adquisición de conocimientos.</p> <p>Participar en cursos de actualización convocados por la Coordinación de Educación Abierta o por la Dirección Académica.</p>		



Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden entre las y los estudiantes del CEA, y promover la limpieza y el cuidado a las instalaciones, el mobiliario y el equipo del Centro.

Cumplir con el horario asignado por el Responsable del Centro cada trimestre, de acuerdo a las necesidades de la institución.

Reportar actos de indisciplina, alteración del orden, o cualquier otro comportamiento inadecuado por parte de las y los estudiantes, así como cualquier desperfecto o daño detectado en las instalaciones, el mobiliario o el equipo del Centro.

Participar en actividades para el mejoramiento del CEA

Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines

2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Responsable del CEA	Obtener o brindar apoyo para la solución de problemas y/o la realización del trabajo de su área, e informar sobre el aprovechamiento académico de las y los estudiantes.	Permanente
	Personal del Centro.	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas	Cuando se requiere
	Auxiliar de Registro y Control Escolar	Recibir listas de estudiantes por asignatura y entregarlas una vez requisitadas	Trimestralmente
Externas	Empresas privadas o dependencias del gobierno con personal inscrito en el CEA.	Brindar asesoría y aplicar evaluaciones a estudiantes inscritos y reinscritos.	Permanente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Firma		Firma	
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA		ASESOR(A) DE CONTENIDO	



Fecha de elaboración:		Septiembre de 2010
Nombre del puesto:		Area Superior Inmediata:
Asesor Psicopedagógico		Responsable de Centro de Educación Abierta
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Coordinación de Educación Abierta		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto: Favorecer la inducción, adaptación y desenvolvimiento de las y los estudiantes en el Sistema Abierto y apoyar a las y los asesores de contenido en aspectos pedagógicos que contribuyan a mejorar el servicio de asesorías.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <p>Elaborar cada trimestre la planeación de actividades de orientación psicopedagógica.</p> <p>Elaborar el plan de trabajo anual y las secuencias didácticas de las asignaturas a su cargo cada trimestre y remitirlas a la Coordinación de Educación Abierta para su revisión.</p> <p>Fomentar la creación de círculos de estudio de las asignaturas de su área y darles seguimiento y apoyo que contribuya a que las y los estudiantes obtengan el conocimiento.</p> <p>Elaborar el Informe Global por asignaturas atendidas cada trimestre.</p> <p>Concentrar los informes globales reportados por las y los asesores de contenido cada trimestre en el formato diseñado para este fin.</p> <p>Impartir una plática de inducción al inicio de cada trimestre sobre las características y servicios educativos y administrativos del Sistema Abierto del COBAO.</p> <p>Proporcionar orientación y asesoría psicopedagógica permanente a las y los estudiantes a fin de facilitarles su desempeño en el Sistema Abierto, informando a su jefe inmediato mediante reportes trimestrales.</p> <p>Sugerir a las y los estudiantes la carga académica a cursar cada trimestre con base en las circunstancias particulares de cada uno de ellos.</p> <p>Implementar y desarrollar acciones para detectar los problemas que impiden o dificultan el aprendizaje en las y los estudiantes.</p> <p>Mantener comunicación continúa con las y los estudiantes a fin de conocer la problemática académica, familiar, social, etc. que impide su avance en el sistema.</p> <p>Detectar situaciones de ausentismo, reprobación y deserción y proponer estrategias para eliminarlas.</p> <p>Realizar actividades tendientes a orientar vocacional y profesionalmente a las y los estudiantes, incentivando en ellos el deseo de superación personal, a través de la continuación de estudios a nivel superior.</p> <p>Proporcionar asesoría pedagógica y metodológica a las y los asesores de contenido a fin de promover el avance académico de las y los estudiantes, así como para mejorar el funcionamiento de los círculos de estudio.</p>		



Promover e implementar técnicas y/o estrategias de estudio adecuadas al Sistema Abierto, en coordinación con las y los asesores de contenido.

Promover, diseñar y/o impartir cursos o talleres sobre hábitos y técnicas de estudio.

Seleccionar y elaborar material didáctico de apoyo al auto estudio.

Dar seguimiento al progreso escolar de las y los estudiantes hasta la culminación de su bachillerato, así como a su desenvolvimiento posterior una vez que egresan, e informar trimestralmente al Responsable del CEA.

Supervisar el trabajo académico de las y los asesores de contenido e informar trimestralmente sobre los resultados al Responsable del CEA.

Verificar el cotejo del plan de estudios con el historial académico de cada estudiante, realizado por el personal Auxiliar de Registro y Control Escolar, a fin de que la programación de las evaluaciones siga una secuencia lógica, haciendo ajustes en caso necesario.

Apoyar al Responsable del CEA en la elaboración de horarios de clases y en la designación de las asignaturas que impartirán las y los asesores de contenido cada trimestre.

Promover la realización de actividades culturales y académicas en el Centro e impulsar la participación estudiantil en las mismas.

Realizar actividades tendientes a difundir y promover en el área de influencia del CEA, los servicios que éste proporciona.

Aplicar encuestas o utilizar otras técnicas que permitan evaluar el impacto educativo del CEA en comparación con otros subsistemas del nivel medio superior.

Asistir a los cursos a los que convoca la Coordinación de Educación Abierta cada semestre.

Elaborar y entregar al Responsable del CEA las propuestas de exámenes, informes de trabajo y demás documentación relacionada con el desempeño de su trabajo.

Promover la disciplina y el orden en las y los estudiantes del CEA, así como el cuidado a las instalaciones, el mobiliario y el equipo del plantel.

Participar en actividades para el mejoramiento del centro.

Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines.

2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Responsable del CEA	Obtener o brindar apoyo para la solución de problemas y/o la realización del trabajo de su área.	Permanente

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Internas	Asesores(as) de contenido	Coordinar el funcionamiento de los círculos de estudio, así como la aplicación de evaluaciones y estrategias de enseñanza.	Cuando se requiere
	Personal del Centro.	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas	Trimestral
	Auxiliar de Registro y Control Escolar	Entregar el Reporte de Resultados obtenidos en las evaluaciones de todas las asignaturas	Trimestral
Externas	Estudiante.	Brindar asesorías psicopedagógicas y evaluaciones.	Permanente
	Instituciones públicas y privadas.	Promover y dar a conocer el Sistema de Educación Abierta.	Permanente
	Instituciones de Educación Superior.	Conocer y promover su oferta educativa entre las y los estudiantes.	Cuando se requiere
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Firma		Firma	
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA		ASESOR(A) PSICOPEDAGÓGICO	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Fecha de elaboración:		Septiembre de 2010	
Nombre del puesto:		Área Superior Inmediata:	
Auxiliar de Intendencia		Responsable de Centro de Educación Abierta	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Coordinación de Educación Abierta			
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
<p>Objetivo del Puesto: Realizar labores de limpieza y mantenimiento en todas las instalaciones del CEA a fin de conservarlas en las mejores condiciones de funcionamiento.</p>			
<p>Funciones Específicas: Limpiar diariamente las instalaciones, mobiliario y equipo del centro.</p> <p>Detectar aquellas áreas del centro que requieran de limpieza o mantenimiento durante la jornada de trabajo y proporcionar dichos servicios.</p> <p>Asistir a los cursos de capacitación que con objeto de mejorar la calidad del trabajo ofrezca la institución</p> <p>Realizar los trabajos de pintura, electricidad, plomería, soldadura y reparaciones en general que requieran el mobiliario, las instalaciones o el equipo del CEA.</p> <p>Solicitar el material o equipo necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Reportar al Responsable del Centro cualquier desperfecto o daño detectado en las instalaciones, mobiliario o equipo del Centro.</p> <p>Reportar a las personas que sean sorprendidas ensuciando o dañando las instalaciones y el mobiliario o equipo del CEA o de la institución que lo alberga, así como cualquier otro comportamiento inadecuado por parte de las y los estudiantes.</p> <p>Auxiliar en la realización de eventos académicos, culturales, deportivos, etc organizados por el centro.</p> <p>Participar en actividades para el mejoramiento del CEA</p> <p>Dar mantenimiento periódico a la herramienta y equipo que le fue asignado para el desempeño de sus labores.</p> <p>Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines.</p>			
2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Responsable del CEA	Obtener o brindar apoyo para la solución de problemas y/o la realización del trabajo de su área.	Permanente

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Internas	Personal del Centro.	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas.	Cuando se requiere
Externas	No aplica		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Firma		Firma	
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA		AUXILIAR DE INTENDENCIA	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

		Fecha de elaboración:	Septiembre de 2010
Nombre del puesto:		Area Superior Inmediata:	
Vigilante		Responsable de Centro de Educación Abierta	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Coordinación de Educación Abierta			
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
<p>Objetivo del Puesto: Vigilar las instalaciones del CEA con el fin de evitar daños físicos al mismo, así como la sustracción de material o equipo sin autorización.</p>			
<p>Funciones Específicas: Hacer rondines de supervisión por todas las instalaciones del centro para detectar situaciones de riesgo, de mal funcionamiento de las instalaciones, o situaciones extrañas al desempeño normal del mismo. Hacer reportes diarios sobre los resultados de la vigilancia al centro. Realizar labores de limpieza y/o mantenimiento a instalaciones previamente asignadas, en caso necesario. Reportar actos de indisciplina, alteración del orden, o cualquier otro comportamiento inadecuado por parte de las y los estudiantes o de cualquier otra persona. Participar en actividades para el mejoramiento del CEA Ejecutar las demás funciones que señalen la superioridad y los ordenamientos legales afines.</p>			
2. RELACIONES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Responsable del CEA	Obtener o brindar apoyo para la solución de problemas y/o la realización del trabajo de su área.	Permanente
	Personal del Centro.	Coordinar actividades para el funcionamiento eficiente de sus respectivas áreas	Cuando se requiere
Exter- nas	No aplica		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
Firma		Firma	
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA		VIGILANTE	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

III. DIRECTORIO

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO OFICIAL	Correo electrónico
Profr. Cándido Coheto Martínez Director General	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	51 351 99 50 151 61 Ext.1104/1002	direccion@cobao.edu.mx
Ing. Vidal Candelaria Chiñas Subdirector General	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	50 151 62 Ext.1105	subdireccionfi@cobao.edu.mx
C.P. Ma. Del Socorro Esperanza Gazga Directora de Administración y Finanzas	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext.1301	dayfi@cobao.edu.mx
Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext.1201	diracad@cobao.edu.mx
Lic. Carlos Avilés Álvarez Director de Planeación	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165; 501 5160 513 2130 Ext.1401	planeacion@cobao.edu.mx
Profr. Andrés Guzmán Zamora Coordinador de Desarrollo Humano	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1221	dhumano@cobao.edu.mx
Ing. Ángel Arturo Carranza Gómez Coordinador de Educación Abierta	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext.1216	cea@cobao.edu.mx
Dra. Martha Sánchez Calvo Coordinadora de Comunicación Social	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5162 Ext.1107	comunicacion@cobao.edu.mx
Lic. Eduardo Aragón Calvo Jefe del Departamento Jurídico	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5162 Ext.1109	servjuridicos@cobao.edu.mx

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO OFICIAL	Correo electrónico
DIRECCIÓN ACADÉMICA			
Ing. Mario Reyes Santiago Subdirector Académico	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1205	subdesacad@cobao.edu.mx
Lic. E. Patricia Rivera García Jefa del Departamento de Docencia e Investigación Educativa	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1207	docencia@cobao.edu.mx
Dr. Jesús Gabriel Baños Mejía Jefe del Departamento de Química y Biología	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1209	pacademica@cobao.edu.mx
Ing. Abel Luis Avendaño Jefe del Depto. de Física y Matemática	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1210	segacademico@cobao.edu.mx
Lic. Yolanda Virgen Lozano Jefa del Depto. de Historia y Ciencias Sociales	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1211	dacademico@cobao.edu.mx
Lic. Alejandra Carrasco Mendoza Jefa del Departamento de Lenguaje y Comunicación	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1212	evaprendizaje@cobao.edu.mx
Lic. Verónica de los Santos Cabrera Jefa del Departamento de Vinculación Académica	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1208	vinculacionacad@cobao.edu.mx
Lic. Claudia Berra Barona Subdirectora de Servicios Académicos	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext.	subseracad@cobao.edu.mx
Lic. Claudia Berra Barona Encargada del Depto. de Supervisión y Evaluación Educativa	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1213	@cobao.edu.mx
Lic. Virginia Cruz Arellano Jefa del Departamento de Control Escolar	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1214	control escolar@cobao.edu.mx
Lic. Hilda N. Zárate Cruz Jefa del Departamento de Orientación Educativa	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1215	orientacion@cobao.edu.mx

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO OFICIAL	Correo electrónico
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA			
CEA Lic. Leticia Ortiz Peláez Jefa del Depto. Planeación Educativa y Supervisión	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1220	ceaplaneduc@cobao.edu.mx
Lic. Elizabeth Meza Peña Jefa del Depto. Desarrollo Académico y Evaluación	Av. Universidad N° 145. Sta Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1218	ceadesacad@cobao.edu.mx
Lic. Genaro Robles Pacheco Jefe del Depto. de Control Escolar	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1219	ceacontrol escolar@cobao.edu.mx
COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO			
M.A Guillermo González Ramírez Jefe del Depto. Actividades Artísticas y Culturales	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1223	actividadesculturales@cobao.edu.mx
Arq. Jaime Bautista Torres Encargado del Depto. de Actividades Cívicas y Deportivas	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1224	actividadescivicas@cobao.edu.mx
Ing. Arturo Morales López Encargado del Depto. de Actividades Sociales	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5163 Ext. 1225	accionsocial@cobao.edu.mx
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			
Ing. Juan Carlos Valencia Santiago. Subdirector de Planeación	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165; 501 5160 513 2130 Ext. 1403	subplan@cobao.edu.mx
Lic. Roxana Alejandra Perea Vásquez Jefa del Depto. Programación y Presupuestación	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165; 501 5160 513 2130 Ext.1407	pypresupuesto@cobao.edu.mx
Ing. Juan Carlos García Martínez. Jefe del Departamento de Infraestructura	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165; 501 5160 513 2130 Ext.1408	infraestructura@cobao.edu.mx
Lic. Damián Antonio Ramírez Salazar Subdirector de Normatividad y Control	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165, 501 5160 513 2130 Ext.1405	subcontrol@cobao.edu.mx

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO OFICIAL	Correo electrónico
Lic. Maybe Villalana Sánchez Jefa del Departamento de Normatividad y Estadística	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165; 501 5160 513 2130 Ext.1410	nestadistica@cobao.edu.mx
Lic. Regina Velásquez A. Jefa del Departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165; 501 5160 513 2130 Ext.1411	supervision@cobao.edu.mx
Lic. Josué Sánchez Núñez Encargado del Depto. de Sistemas	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5165; 501 5160 513 2130 Ext. 1409	sistemas@cobao.edu.mx
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
C.P. Hermelinda Gracida Zárate Subdirectora de Finanzas	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext. 1303	subfin@cobao.edu.mx
C.P Salvador Antonio Velasco Ruiz Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext.1307	presupuesto@cobao.edu.mx
LAE. Itái Gómez Reyes Jefa del Departamento de Contabilidad	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext. 1309	contabilidad@cobao.edu.mx
C.P Rafael Victoria Gómez Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext. 1308	tesoreri@cobao.edu.mx
C.P Matilde Eugenia Sibaja Ilescas Subdirectora de Administración	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext. 1305	subadm@cobao.edu.mx
C.P. Margarita Elizabeth López Barrita Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext. 1310	rechum@cobao.edu.mx
C.P. B. Lulio Cruz López Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Av. Universidad N° 145. Santa Cruz Xoxocotlán. Oaxaca	501 5164 Ext. 1311	repmat@cobao.edu.mx
C. Raúl Gerardo Rodríguez Jiménez Jefe del Departamento de Servicios Generales	Privada de Eucaliptos N° 1005-A. Col. Reforma, Oaxaca	501 5164 Ext.1312	sergrales@cobao.edu.mx

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

DIRECTORIO CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA (CEA).

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO OFICIAL	Correo electrónico
Centro de Educación Abierta No. 1 Huajuapam	Km. 2.5 Carretera Huajuapam-Acatlima Huajuapam de León	(01 953) 5301072	cea01huajuapam@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 2 Pinotepa	Libramiento Acapulco-Puerto Escondido s/n Col. Cuauhtémoc Santiago Pinotepa Nacional	(01 954) 5432635	cea02pinotepa@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 3 El Tule	Camino Nacional s/n junto a Secundaria Lázaro Cárdenas del R. Frac. El Retiro. Santa María el Tule	(01 951) 5180465	cea03tule@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No.4 Tuxtepec	Calzada Bachilleres s/n Ejido Las Limas San Juan Bautista Tuxtepec	(01 287) 8716719	cea04tuxtepec@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 5 Juchitán	5 de septiembre No. 12, Depto. 2 Juchitán de Zaragoza,	S/N	cea05juchitan@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 6 Huautla de Jiménez	Carretera. Teotitlán-Huautla Km. 61. Col. Plan de Basura Huautla de Jiménez	(01 236) 3780403	cea06huautla@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 7 Matías Romero	Niños Héroe y Corregidora, Santa María Petapa. Col. El Bajío Santa María Petapa	(01 972) 7223174	cea07matias@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No.8 Pueblo Nuevo.	Privada de Sabinos N° 402. Col del Bosque, Sta. Lucía del Camino, Oaxaca	(01 951) 1327658	cea08pueblo@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 9 Tehuantepec.	Av. Aldama esq. Hidalgo Santo Domingo Tehuantepec,	S/N	cea09tehuantepec@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 10 Ixtepec	Av. 16 de septiembre esq. Av. Ferrocarril. Col Estación. Cd. Ixtepec.	S/N	cea10ixtepec@cobao.edu.mx

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA

DIRECTORIO CENTROS DE EDUCACIÓN ABIERTA (CEA).

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO OFICIAL	Correo electrónico
Centro de Educación Abierta No. 11 Salina Cruz	Escuela Primaria "Primero de Mayo". Calle Juan Escutia s/n. Col. Primero de Mayo Salina Cruz,	S/N	cea11salina@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 12 Huatulco.	Lote 1, Manzana 6, Sector U2 Norte Santa Cruz Huatulco	(01 958) 5834218	cea12huatulco@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 13 Etlá.	Dom. Conocido. Los Reyes, Etlá. Atrás de la Presidencia Municipal	S/N	cea13etla@cobao.edu.mx
Centro de Educación Abierta No. 14 Puerto Escondido.	Secundaria Particular 254. 4ª poniente esq. Aguamarina. Frac Agua Marina. Puerto Escondido	S/N	cea14puertocondido@cobao.edu.mx

Dado en Santa Cruz Xoxocotlán, Oax, a los 20 días del mes de octubre del año 2010.



ATENTAMENTE

Profr. Cándido Coheto Martínez
Director General



CRÉDITOS:

Lic. Damián A. Ramírez Salazar
Subdirector de Normatividad y Control
Lic. Maybe Villalana Sánchez
Jefa del Depto. de Normatividad y Estadística
LAE Elia Mireya Polanco Tapia
Elaboración



Directorio

Profr. Cándido Coheto Martínez
Director General

Ing. Vidal Candelaria Chiñas
Subdirector General

C.P. Ma. Del Socorro Esperanza Gazga
Directora de Administración y Finanzas

Lic. Elizabeth Ramos Aragón
Directora Académica

Lic. Carlos Avilés Álvarez
Director de Planeación

