



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Contenido

### I. PRESENTACIÓN

### II. MARCO JURIDICO

### III. PROCEDIMIENTOS POR AREA

#### 1. DIRECCIÓN ACADÉMICA

##### 1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- 1.1.1. Actualizar los Lineamientos de Academias.
- 1.1.2. Elaborar Planeaciones Didácticas.

##### 1.2. SUPERACIÓN PROFESIONAL DOCENTE

- 1.2.1. Elaborar Reglamento de Participación, Manual de Evaluación y Convocatoria para el PROEDD.
- 1.2.2. Inscribir a los Docentes en el PROEDD.
- 1.2.3. Implementar Comisión de Evaluación del PROEDD.
- 1.2.4. Validar y Dictaminar el Estímulo al Desempeño Docente.
- 1.2.5. Elaborar Diagnóstico para Programa de Actualización Docente.
- 1.2.6. Convocar a Docentes para Participar en Programa de Actualización Docente.
- 1.2.7. Diseñar Cursos para Programa de Actualización Docente.
- 1.2.8. Coordinar la Organización de Cursos de Verano en Programa de Actualización Docente.

##### 1.3. DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- 1.3.1. Elaborar Programas de Estudio y/o Guías Didácticas para las Asignaturas del Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres.
- 1.3.2. Gestionar la Revisión y Validación Técnica de la Estructura Curricular y/o Programa de Estudios ante la DGB.
- 1.3.3. Recibir y Analizar la Propuesta de Plan y Programas de Estudio que Emite la DGB para los Componentes Formativos que Integran el Bachillerato General.
- 1.3.4. Diseñar Criterios de Operación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios en los Centros Educativos CoBaT.
- 1.3.5. Difundir una Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio entre los Centros Educativos CoBaT.
- 1.3.6. Administrar la implementación de las Asignaturas Propedéuticas, las Capacitaciones para el Trabajo y las Actividades Paraescolares de los Centros Educativos COBAT.
- 1.3.7. Asesorar en la Elaboración del Autodiagnóstico al Centro Educativo COBAT que proyecta el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

1.3.8. Asesorar en el proceso de registro y evaluación del Centro Educativo en el aspecto académico ante el COPEEMS en el nivel de Ingreso al SNB determinado en el Autodiagnóstico.

#### 1.4. RECURSOS DIDACTICOS E INNOVACIÓN

1.4.1. Coordinar la distribución de Recursos Didácticos, Acervo Bibliográfico y Material y Equipo a los laboratorios multidisciplinarios a los Centros Educativos.

1.4.2. Supervisar la adecuada operación de los laboratorios y bibliotecas escolares.

1.4.3. Supervisar la aplicación del recurso didáctico del docente en el Centro Educativo.

1.4.4. Gestionar la donación de Acervo Bibliográfico.

1.4.5. Seguimiento y recepción de Bibliografía acordada por Presidentes de Academias.

1.4.6. Control y Seguimiento a la Operatividad del Servicio Social.

1.4.7. Actualizar Lineamientos de Operación de los laboratorios y bibliotecas escolares.

1.4.8. Promover la participación del docente en el Diseño del Recurso Didáctico.

#### 1.5. FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN

1.5.1. Implementar el Programa de Seguimiento de Egresados.

1.5.2. Elaborar los Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje.

1.5.3. Coordinar la Aplicación de Cuestionarios de Contexto.

1.5.4. Coordinar la Aplicación del EXANI-I.

1.5.5. Analizar los Resultados del EXANI-I.

1.5.6. Diseñar el Plan de Trabajo Rumbo a la Prueba ENLACE.

1.5.7. Coordinar el Registro de Alumnos a la Prueba ENLACE.

1.5.8. Coordinar la Aplicación de Pruebas PRE-ENLACE.

1.5.9. Normar la Aplicación de los Exámenes Semestrales y de Capacitación.

1.5.10. Coordinar la Elaboración y Validación de Exámenes.

1.5.11. Gestionar la Reproducción de Exámenes y Hojas de Respuesta.

1.5.12. Analizar los Resultados del Examen Semestral.

#### 1.6. EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES

1.6.1. Registro de Participantes a Eventos y Concursos.

1.6.2. Actualización de Eventos Académicos, Artísticos, Culturales y Deportivos en la Página WEB COBAT.

1.6.3. Calendarización de Graduaciones en los Centros Educativos COBAT.

#### 1.7. PSICOPEDAGOGÍA

1.7.1. Elaborar Planeación de Actividades Semestral.

1.7.2. Seguimiento de Actividades Semestrales.

1.7.3. Capacitar al Personal de Psicopedagogía de los Centros Educativos, para la Elaboración de Diagnóstico.

### **ANEXOS: FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA**

## **2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**

- 2.1.1. Pago de Nómina.
- 2.1.2. Inasistencias.
- 2.1.3. Pago de Horas Extras.
- 2.1.4. Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.
- 2.1.5. Terceros Institucionales.
- 2.1.6. Pensión Alimenticia y/o Juicio Mercantil.
- 2.1.7. Bajas de Personal.
- 2.1.8. Reclamación de Pagos Omitidos.
- 2.1.9. Envío de Nomina a Centros Educativos.
- 2.1.10. Atención en Ventanilla.

### **2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- 2.2.1. Mantenimiento y Servicios.
- 2.2.2. Alta de Bienes Muebles por Donación.
- 2.2.3. Bajas de Bienes Inventariables.
- 2.2.4. Cambios de resguardante de Bienes Inventariables.
- 2.2.5. Verificación y supervisión de Bienes Inventariables.

### **2.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACEN**

- 2.3.1. Contratación de Servicios y Adquisición de Material.

### **2.4. DEPARTAMENTO DE FINANZAS.**

- 2.4.1. Registro Contable y Presupuestal de los Ingresos.
- 2.4.2. Registro Contable y Presupuestal de Servicios Personales.
- 2.4.3. Pago a Proveedores.
- 2.4.4. Fondo Fijo.
- 2.4.5. Gastos a Comprobar.
- 2.4.6. Pago y Comprobación de Viáticos.

### **ANEXOS: FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **3.1. DEPARTAMENTO DE BECAS**

- 3.1.1. Proceso de Distribución de Becas

### **3.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

- 3.2.1. Certificación.

### **3.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

- 3.3.1. Proceso de llenado de Formato 911.
- 3.3.2. Solicitud de altas y bajas de C.C.T.

### **3.4. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA.**

- 3.4.1. Ampliación de Infraestructura.
- 3.4.2. Autonomía de Gestión Escolar.
  
- 3.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 3.5.1. Gestión de crecimiento de estructura.
- 3.5.2. Conversión de Centro Educativo
- 3.5.3. Gestión de nuevo centro educativo.
- 3.5.4. Plantilla de personal.
- 3.5.5. Gestión de prestaciones económicas.
- 3.5.6. Proyección de grupos por semestres.

## **ANEXOS: FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

## **4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

### **4.1. SOPORTE TÉCNICO**

- 4.1.1. Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo.
- 4.1.2. Recomendaciones Técnicas en Apoyo a la Adquisición de Equipo de Cómputo
- 4.1.3. Brindar Asesorías Básicas en Software y Hardware.
- 4.1.4. Dar Apoyo a los Trámites de Garantías en Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones.
- 4.1.5. Dar Soporte en la Ampliación y Mantenimiento de Cableado Estructurado.
- 4.1.6. Asesorar en Instalaciones Eléctricas y Supervisar Áreas a Instalar.
- 4.1.7. Validar las Facturas Para el Pago de Bandas Anchas.

### **4.2. DESARROLLO DE SISTEMAS**

- 4.2.1. Evaluar Factibilidad de Nuevas Aplicaciones.
- 4.2.2. Desarrollar e Implementar Sistemas de Información.
- 4.2.3. Capacitación de Usuarios del Sistema.
- 4.2.4. Dar Mantenimiento a los Sistemas de Información.
- 4.2.5. Atender Solicitudes Emergentes.

### **4.3. CORREO ELECTRÓNICO**

- 4.3.1. Administrar Cuentas de Correo Electrónico Institucional.
- 4.3.2. Soporte a usuarios de Cuentas de Correo Electrónico Institucional.

### **4.4. PÁGINA WEB**

- 4.4.1. Administrar contenidos de la Página Web de COBAT.
- 4.4.2. Atender las solicitudes de información vía página Web COBAT.

### **4.5. CAPACITACIÓN EN TIC'S**

4.5.1. Capacitaciones en Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.

**ANEXOS: FORMATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**

**IV. GLOSARIO DE TERMINOS ADMINISTRATIVOS**

**V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS – APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



# I. PRESENTACIÓN

## **PRESENTACION**

El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas que permitan disminuir y eficientar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades con la finalidad de mejorar la calidad y la pertinencia de los servicios y resultados de esta institución educativa.

En su elaboración se identificaron las principales actividades para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de las mismas, indicando en cada una de ellas la descripción de los procesos y su representación, mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización.

Este Manual es un documento base en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, que integra los procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen.

**Dr. Carlos Castro Medina**  
**Director General**





## **II. MARCO JURÍDICO**

## MARCO JURÍDICO

### ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
1917 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo  
y sus reformas  
Diario oficial  
1 de abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración pública Federal  
Y sus reformas  
Diario Oficial  
19 de diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal  
Diario Oficial  
27 de diciembre de 1978

Ley de Planeación  
Diario Oficial  
5 de enero de 1983

Ley General de Educación  
Diario Oficial  
13 de julio de 1993  
Y sus reformas

Ley General del Servicio Profesional Docente  
Diario Oficial  
11 de septiembre de 2013

Ley del Instituto Nacional Para la Evaluación de la Educación  
Diario Oficial  
11 de septiembre de 2013

Programa Sectorial de Educación 2013-2016  
Diario Oficial  
13 de diciembre de 2013

Lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación del ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior y lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación para la promoción

a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-02-2014  
Diario Oficial, 6 de marzo de 2014

## **ÁMBITO ESTATAL**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de septiembre de 1984  
y sus reformas

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de octubre de 1986  
y sus reformas

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
28 de enero de 1987  
y sus reformas

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LV-117  
Periódico Oficial No. 30  
13 de abril de 1994  
y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. LVI-53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de febrero de 1997  
y sus reformas

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de octubre de 1999  
y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVII-427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de junio del 2001  
y sus reformas

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de noviembre del 2001  
y sus reformas

Ley de Gasto Público.  
Decreto No. LVII-611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de diciembre del 2001  
y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de agosto del 2003  
y sus reformas

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de noviembre del 2003  
y sus reformas

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 88  
22 de julio del 2004  
y sus reformas

Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-93  
Periódico Oficial No. 151  
16 de diciembre del 2004  
y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de diciembre del 2004  
y sus reformas

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de enero del 2005  
y sus reformas

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de julio del 2007  
y sus reformas

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de diciembre del 2007  
y sus reformas

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. LX-1857  
Periódico Oficial No. 155 anexo  
29 de diciembre del 2010

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-908  
Periódico Oficial No. 116 anexo  
25 de septiembre del 2013

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LXI-492  
Periódico Oficial Anexo al número 105  
30 de agosto de 2012

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10

Periódico Oficial número 18  
3 de marzo de 1984

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de octubre de 1961  
y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-7  
Periódico Oficial No. 10 Anexo  
4 de febrero de 1984  
y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-410  
Periódico Oficial No. 102 anexo  
20 de diciembre de 1986  
y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-441  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de enero de 1987  
y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 189  
Periódico Oficial No. 104  
28 de diciembre de 1991  
y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-475  
Periódico Oficial Anexo al No. 80  
4 de julio del 2012  
y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 10  
3 de febrero de 1932

Reglamento del Código Fiscal del Estado.  
Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de octubre de 1992  
y sus reformas

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la  
Administración Pública del  
Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de septiembre de 1993

Reglamento Interno del Comité de Informática del Gobierno del Estado de  
Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 16  
25 de febrero de 1998

Reglamento de Becas del Sistema Estatal, Créditos y Estímulos Educativos de  
Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 42  
16 de mayo del 2000  
y sus reformas

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones  
por Violaciones a la  
Legislación Laboral.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de octubre del 2000

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de  
Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de octubre del 2001



## **III. PROCEDIMIENTOS**



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

---



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

## Índice de Procedimientos

### 1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- 1.1.1. Actualizar los Lineamientos de Academias.
- 1.1.2. Elaborar Planeaciones Didácticas.

### 1.2. SUPERACIÓN PROFESIONAL DOCENTE

- 1.2.1. Elaborar Reglamento de Participación, Manual de Evaluación y Convocatoria para el PROEDD.
- 1.2.2. Inscribir a los Docentes en el PROEDD.
- 1.2.3. Implementar Comisión de Evaluación del PROEDD.
- 1.2.4. Validar y Dictaminar el Estímulo al Desempeño Docente.
- 1.2.5. Elaborar Diagnóstico para Programa de Actualización Docente.
- 1.2.6. Convocar a Docentes para Participar en Programa de Actualización Docente.
- 1.2.7. Diseñar Cursos para Programa de Actualización Docente.
- 1.2.8. Coordinar la Organización de Cursos de Verano en Programa de Actualización Docente.

### 1.3. DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

- 1.3.1. Elaborar Programas de Estudio y/o Guías Didácticas para las Asignaturas del Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres.
- 1.3.2. Gestionar la Revisión y Validación Técnica de la Estructura Curricular y/o Programa de Estudios ante la DGB.
- 1.3.3. Recibir y Analizar la Propuesta de Plan y Programas de Estudio que Emite la DGB para los Componentes Formativos que Integran el Bachillerato General.
- 1.3.4. Diseñar Criterios de Operación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios en los Centros Educativos CoBaT.
- 1.3.5. Difundir una Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio entre los Centros Educativos CoBaT.
- 1.3.6. Administrar la implementación de las Asignaturas Propedéuticas, las Capacitaciones para el Trabajo y las Actividades Paraescolares de los Centros Educativos COBAT.
- 1.3.7. Asesorar en la Elaboración del Autodiagnóstico al Centro Educativo COBAT que proyecta el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
- 1.3.8. Asesorar en el proceso de registro y evaluación del Centro Educativo en el aspecto académico ante el COPEEMS en el nivel de Ingreso al SNB determinado en el Autodiagnóstico.

### 1.4. RECURSOS DIDACTICOS E INNOVACIÓN

- 1.4.1. Coordinar la distribución de Recursos Didácticos, Acervo Bibliográfico y Material y Equipo a los laboratorios multidisciplinares a los Centros Educativos.
- 1.4.2. Supervisar la adecuada operación de los laboratorios y bibliotecas escolares.
- 1.4.3. Supervisar la aplicación del recurso didáctico del docente en el Centro Educativo.
- 1.4.4. Gestionar la donación de Acervo Bibliográfico.
- 1.4.5. Seguimiento y recepción de Bibliografía acordada por Presidentes de Academias.
- 1.4.6. Control y Seguimiento a la Operatividad del Servicio Social.

- 1.4.7. Actualizar Lineamientos de Operación de los laboratorios y bibliotecas escolares.
- 1.4.8. Promover la participación del docente en el Diseño del Recurso Didáctico.

#### 1.5. FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN

- 1.5.1. Implementar el Programa de Seguimiento de Egresados.
- 1.5.2. Elaborar los Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje.
- 1.5.3. Coordinar la Aplicación de Cuestionarios de Contexto.
- 1.5.4. Coordinar la Aplicación del EXANI-I.
- 1.5.5. Analizar los Resultados del EXANI-I.
- 1.5.6. Diseñar el Plan de Trabajo Rumbo a la Prueba ENLACE.
- 1.5.7. Coordinar el Registro de Alumnos a la Prueba ENLACE.
- 1.5.8. Coordinar la Aplicación de Pruebas PRE-ENLACE.
- 1.5.9. Normar la Aplicación de los Exámenes Semestrales y de Capacitación.
- 1.5.10. Coordinar la Elaboración y Validación de Exámenes.
- 1.5.11. Gestionar la Reproducción de Exámenes y Hojas de Respuesta.
- 1.5.12. Analizar los Resultados del Examen Semestral.

#### 1.6. EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES

- 1.6.1. Registro de Participantes a Eventos y Concursos.
- 1.6.2. Actualización de Eventos Académicos, Artísticos, Culturales y Deportivos en la Página WEB COBAT.
- 1.6.3. Calendarización de Graduaciones en los Centros Educativos COBAT.

#### 1.7. PSICOPEDAGOGÍA

- 1.7.1. Elaborar Planeación de Actividades Semestral.
- 1.7.2. Seguimiento de Actividades Semestrales.
- 1.7.3. Capacitar al Personal de Psicopedagogía de los Centros Educativos, para la Elaboración de Diagnóstico.

## 1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS DE ACADEMIAS.**

CÓDIGO: DA/SA/P/001/V001

### **1.1.1. Actualizar los Lineamientos de Academias**

- 1.1.1.1 OBJETIVO
- 1.1.1.2 ALCANCE
- 1.1.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.1.1.4 TERMINOLOGÍA
- 1.1.1.5 PROCEDIMIENTO
- 1.1.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.1.1.7 INDICADORES
- 1.1.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.1.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.1.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.1.1.1. Objetivo.

Actualizar los Lineamientos de Academia acorde a la metodología sugerida por la Dirección General del Bachillerato y la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

#### 1.1.1.2. Alcance.

Desde: Diseñar la estrategia de trabajo con los jefes de materia, por parte de la SA.  
Hasta: Autorización del documento final de los Lineamientos de Academia, por la DA.

#### 1.1.1.3. Políticas de Operación.

- Elaborar la estrategia de Actualización de los Lineamientos de Academia para COBAT, la cual se presenta a la Dirección Académica para autorización.
- Autorizados los Lineamientos de Academia se envían a las Coordinaciones de Zona y centros Educativos para que los den a conocer al personal docente y sean aplicados a la brevedad posible en las reuniones de academia programadas en el transcurso del semestre.

#### 1.1.1.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**SA:** Subdirección Académica.


**JM:** Jefes de Materia.

**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centro Educativo.

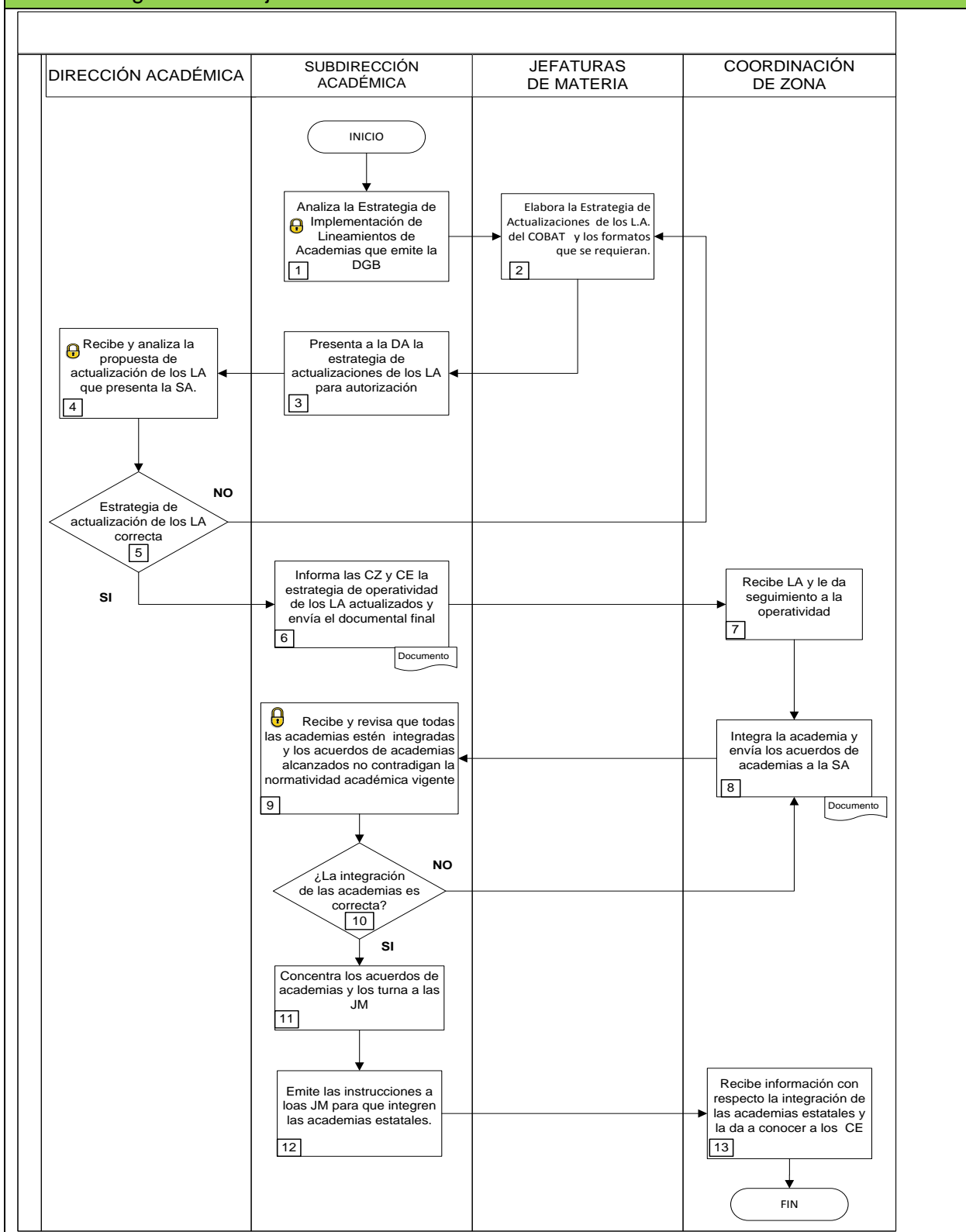
**LA:** Lineamientos de Academias.

**DGB:** Dirección General del Bachillerato.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.1.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
SA	1. Analiza la Estrategia de implementación de Lineamientos de Academia que emite la DGB.	
JM	2. Elabora la Estrategia de actualización de los LA del COBAT y los formatos que se requerirán.	
SA	3. Presenta a la DA la Estrategia de actualización de los LA para su autorización.	
DA	4. Recibe y analiza la propuesta de actualización de los LA que presenta la SA.	
DA	5. Si la Estrategia de actualización de los LA esta correcta, continúa en la actividad 6, Si no, regresa a la actividad 2.	
SA	6. Informa a las CZ y CE la Estrategia de operatividad de los LA actualizados y envía el documento final.	Documento: Lineamientos Generales de Academias
CZ	7. Recibe LA y le da seguimiento a la operatividad.	
CZ	8. Integra las academias regionales y envía los acuerdos de academias a la SA.	Acta de acuerdos
SA	9. Recibe y revisa que todas las academias estén debidamente integradas y los acuerdos de academias alcanzados no contradigan la normatividad académica vigente.	
SA	10. Si la integración de las academias está correcta, continúa a la actividad 11, si no, regresa a la actividad 8.	
SA	11. Concentra los acuerdos de academias y los turna, mediante oficio a las JM.	
SA	12. Emite las instrucciones a los JM para que integren las academias estatales.	
CZ	13. Recibe información de la SA con respecto a la integración de las academias estatales y la da a conocer a los CE.	
	Fin.	

**1.1.1.6. Diagrama de Flujo.**





1.1.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Realizar dos reuniones estatales de academias, ambas previo al inicio de cada semestre y da seguimiento a las reuniones de academias regional y local.	DA	100
Analizar los Acuerdos de Academias y darle seguimiento y validación a los mismos.	JM	100

1.1.1.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.1.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Academias de la DGB.</li> <li>• Documento Base de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.</li> <li>• Acuerdo Secretarial por el cual se crea el campo de conocimiento de humanidades.</li> </ul>

1.1.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

### NOMBRE: ELABORAR PLANEACIONES DIDÁCTICAS

CÓDIGO: DA/SA/P/002/V001

#### 1.1.2 Elaborar Planeaciones Didácticas

- 1.1.2.1 OBJETIVO
- 1.1.2.2 ALCANCE
- 1.1.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.1.2.4 TERMINOLOGÍA
- 1.1.2.5 PROCEDIMIENTO
- 1.1.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.1.2.7 INDICADORES
- 1.1.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.1.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.1.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.1.2.1. Objetivo.

Elaborar las PD acorde a los LP, a la Normatividad Académica Aplicable, a la metodología sugerida por la Dirección General de Bachillerato y a la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

#### 1.1.2.2. Alcance.


Desde: Diseñar la estrategia de trabajo con los jefes de materia, por parte de SA.  
Hasta: Envío de las PD evaluadas a las CZ, por la DA.

#### 1.1.2.3. Políticas de Operación.

- Elaborar la Estrategia de Trabajo para la elaboración de las PD en RAR, la cual se presenta a la DA para autorización.
- Autorizada la Estrategia de Trabajo para la elaboración de las PD se envía a las CZ y CE para que las implementen en RAR.
- Los JM brindan asesoría metodológica a distancia, a los docentes que elaboran las PD en RAR.

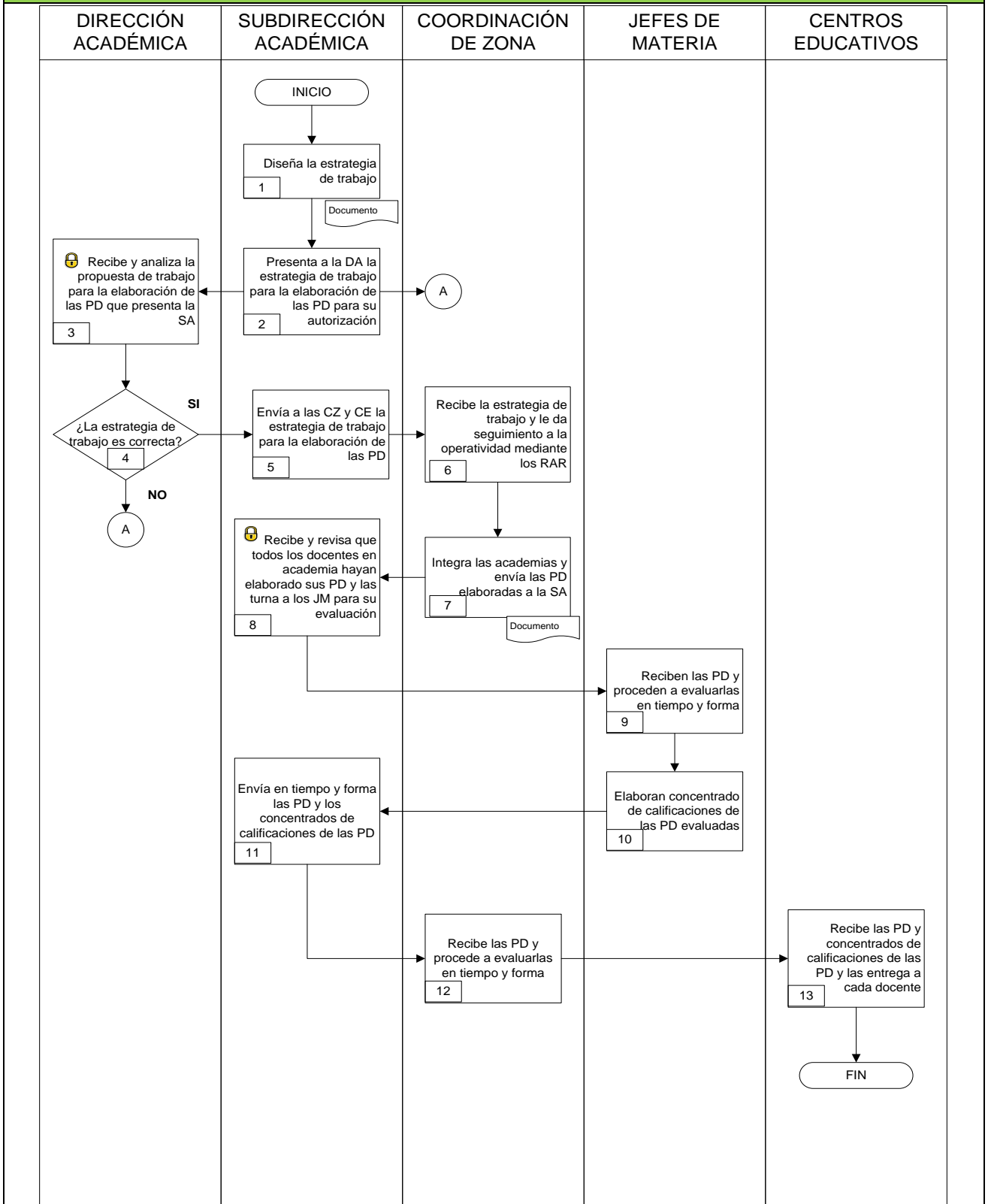
#### 1.1.2.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.  
**SA:** Subdirección Académica.  
**JM:** Jefes de Materia.  
**CZ:** Coordinación de Zona.  
**CE:** Centro Educativo.  
**LP:** Lineamientos de Planeación.  
**PD:** Planeaciones Didácticas.  
**RAR:** Reunión de Academia Regional.  
**D:** Docente.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.1.2.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
SA	1. Diseña la Estrategia de Trabajo para la elaboración de las PD.	Documento: Lineamientos de Planeación para el Trabajo Docente.
SA	2. Presenta a la DA la Estrategia de Trabajo para la elaboración de las PD para su autorización.	
DA	3. Recibe y analiza la Propuesta de Trabajo para la elaboración de las PD que presenta la SA.	
DA	4. Si la Estrategia de Trabajo para la elaboración de las PD está correcta, continúa en la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 2.	
SA	5. Envía a las CZ y CE la Estrategia de Trabajo para la elaboración de las PD.	
CZ	6. Recibe la Estrategia de Trabajo y le da seguimiento a la operatividad mediante las RAR.	
CZ	7. Integra las academias y envía las PD elaboradas a la SA.	Documento: Lineamientos de Planeación para el Trabajo Docente.
SA	8. Recibe y revisa que todos los docentes en academias hayan elaborado sus PD y las turna a los JM para su evaluación.	
JM	9. Reciben las PD y proceden a evaluarlas en tiempo y forma.	
JM	10. Elaboran concentrados de calificaciones de las PD evaluadas.	
SA	11. Envía en tiempo y forma las PD y los concentrados de calificaciones de las PD.	
CZ	12. Recibe las PD y proceden a evaluarlas en tiempo y forma.	
CE	13. Recibe las PD y los concentrados de calificaciones de las PD y las entrega a cada docente en tiempo y forma.	
	Fin.	

**1.1.2.6. Diagrama de Flujo.**



**1.1.2.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Realizar dos RAR en las cuales se elaboran las PD, ambas previo al inicio de cada semestre, les da seguimiento y envía las PD concluidas a la SA	CZ	100
Analizar los acuerdos de academias y darle seguimiento y validación a los mismos.	JM	100

**1.1.2.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica.

**1.1.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

- Lineamientos Generales de Academias de la DGB.
- Documentos Base de la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
- Acuerdo Secretarial por el cual se crea el campo de conocimiento de Humanidades.

**1.1.2.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

## 1.2. SUPERACIÓN PROFESIONAL DOCENTE



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: ELABORAR REGLAMENTO, MANUAL DE EVALUACIÓN Y CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE**

CÓDIGO: DA/DSPD/P/001/V001

### **1.2.1. Elaborar Reglamento, Manual de Evaluación y Convocatoria para el Programa de Estímulos al Desempeño Docente**

- 1.2.1.1. OBJETIVO
- 1.2.1.2. ALCANCE
- 1.2.1.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.1.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.1.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.1.7. INDICADORES
- 1.2.1.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.1.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015



#### 1.2.1.1. Objetivo.

Definir las normas de participación, los criterios, indicadores, evidencias, formatos e instrumentos que permitan evaluar objetivamente a los docentes, para reconocer las acciones que elevan la calidad educativa en la práctica docente que se realiza en el COBAT.

#### 1.2.1.2. Alcance.

Desde: La revisión de la Normatividad Nacional, Estatal y del COBAT.  
Hasta: Difundir mediante la página WEB del COBAT ([www.cobat.edu.mx](http://www.cobat.edu.mx)), el PROEDD.

#### 1.2.1.3. Políticas de Operación.

- Tomar como base la Normatividad Nacional para elaborar el Reglamento del PROEDD y el Manual de Evaluación del COBAT.
- El RyME que se aplique debe estar autorizado por la Dirección General del COBAT.
- Difundir la normatividad del PROEDD a través de la página WEB del COBAT.
- La revisión, emisión y difusión del Reglamento, Manual y Convocatoria se realizará una vez al año.

#### 1.2.1.4. Terminología.

**DG:** Dirección General.

**DA:** Dirección Académica.

**SA:** Subdirección Académica.


**DSPD:** Departamento de Superación Profesional.

**DCDC:** Departamento de Centro de Datos y Comunicaciones.

**RyME:** Reglamento y Manual de Evaluación del PROEDD.

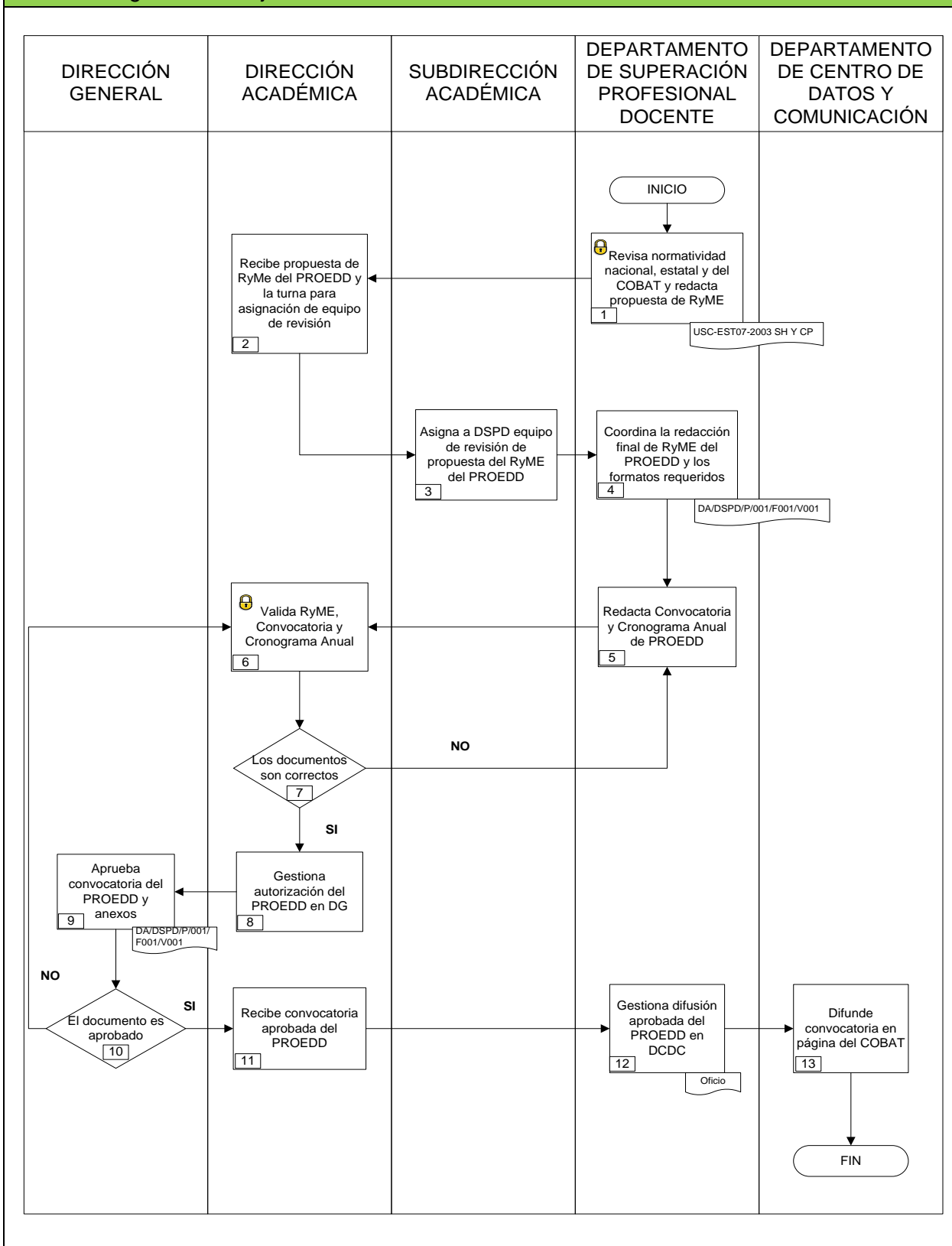
**PROEDD:** Programa De Estímulos Al Desempeño Docente.

**RIPPPA:** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico/COBAT.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.2.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Revisa Normatividad Nacional, Estatal y del COBAT y redacta propuesta de RyME del PROEDD y la presenta a DA.	USC-EST07-2003 SH y CP RIPPPA/COBAT
DA	2. Recibe Propuesta de RyME del PROEDD y turna a SA para designar equipo de trabajo para su revisión.	
SA	3. Asigna equipo de trabajo para revisar propuesta del RyME del PROEDD e informa a DSPD.	
DSPD	4. Coordina la redacción final de RyME del PROEDD y los formatos requeridos.	DA/DSPD/P/001/F001/V001
DSPD	5. Redacta Convocatoria y Cronograma Anual del PROEDD y los entrega a DA.	
DA	6. Valida RyME, Convocatoria y Cronograma Anual del PROEDD.	
DA	7. Si los documentos son correctos, continúa en la actividad 8, Si no, regresa a la actividad 5.	
DA	8. Gestiona autorización del PROEDD en DG.	
DG	9. Aprueba Convocatoria del PROEDD y formatos anexos.	DA/DSPD/P/001/F001/V001
DG	10. Si el documento es aprobado, continúa en la actividad 11, Si no, regresa a la actividad 6.	
DA	11. Recibe Convocatoria aprobada del PROEDD y entrega a DSPD.	
DSPD	12. Gestiona difusión del PROEDD en DCDC.	OFICIO
DCDC	13. Difunde mediante la página COBAT, el PROEDD.	
	Fin.	

1.2.1.6. Diagrama de Flujo.



1.2.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Trabajar de acuerdo a la normatividad aprobada del PROEDD.	DSPD	100
Implementar el RyME de acuerdo al cronograma anual establecido.	DSPD	90
Difundir la normatividad aprobada del PROEDD en todos los CE.	DSPD	100

1.2.1.8. Relación con trámites y servicios.
No aplica.

1.2.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• USC-EST07-2003 SH y CP</li> <li>• Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del COBAT</li> <li>• Solicitud de inscripción: DA/DSPD/P/001/F001/V001</li> </ul>

1.2.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

**PROCEDIMIENTO PARA****NOMBRE: INSCRIBIR A LOS DOCENTES EN EL PROEDD**CÓDIGO: DA/DSPD/P/002/V001**1.2.2. Inscribir a los Docentes en el PROEDD**

- 1.2.2.1. OBJETIVO
- 1.2.2.2. ALCANCE
- 1.2.2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.2.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.2.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.2.7. INDICADORES
- 1.2.2.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.2.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.2.2.1. Objetivo.

Realizar el proceso de inscripción anual de todos los docentes que deseen participar en el PROEDD y que se ajusten a la normatividad vigente.

#### 1.2.2.2. Alcance.

Desde: Envío de Convocatoria y Cronograma de Actividades del PROEDD.  
Hasta: Elaborar el Reporte Estatal de Docentes Registrados y Entregado a la DA.

#### 1.2.2.3. Políticas de Operación.

- Aceptar las solicitudes de los docentes que cumplan con los requisitos de convocatoria.
- Realizar una inscripción anual al RyME.

#### 1.2.2.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**DSPD:** Departamento de Superación Profesional.


**CZ:** Coordinador de Zona.

**CE:** Centro Educativo.

**D:** Docente.

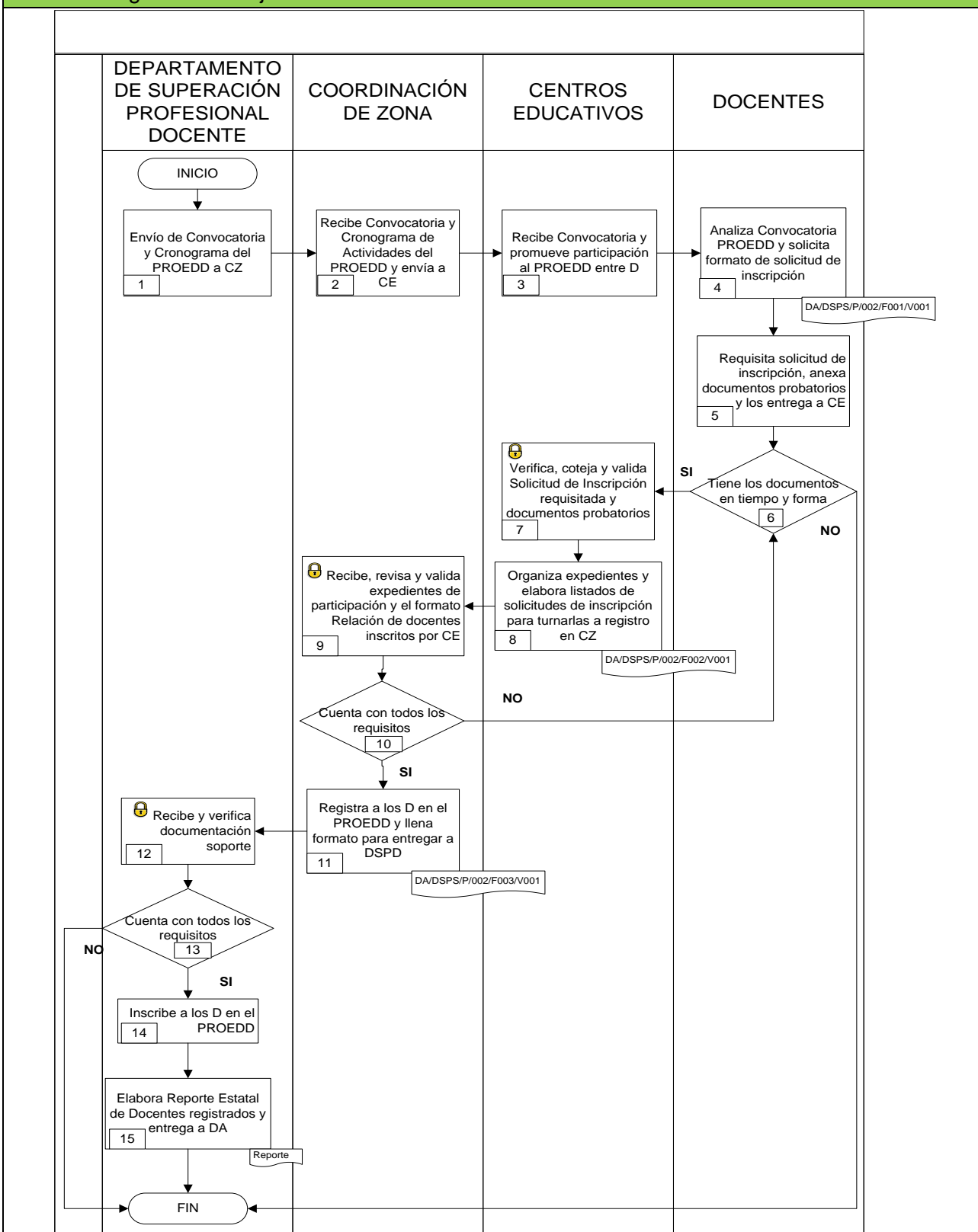
**RyME:** Reglamento y Manual de Evaluación del PROEDD.

**PROEDD:** Programa De Estímulos al Desempeño Docente.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.2.2.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Envío de Convocatoria y Cronograma de Actividades del PROEDD a CZ.	
CZ	2. Recibe Convocatoria y Cronograma de Actividades del PROEDD y envía a CE.	
CE	3. Recibe Convocatoria y Cronograma de Actividades y promueve participación al PROEDD entre D.	
D	4. Analiza Convocatoria y Cronograma de Actividades del PROEDD y solicita Formato de Solicitud de Inscripción.	DA/DSPD/P/002/F001/V001
D	5. Requisita Solicitud de Inscripción, anexa documentos probatorios y los entrega a CE.	
D	6. Si tiene los documentos en tiempo y forma, continúa en la actividad 7, Si no, Fin del procedimiento.	
CE	7. Verifica, coteja y valida Solicitud de Inscripción requisitada y documentos probatorios.	
CE	8. Organiza expedientes y elabora listados de solicitudes de inscripción en formato: Relación de docentes por CE, para turnarlas a registro en CZ.	DA/DSPD/P/002/F002/V001
CZ	9. Recibe, revisa y valida expedientes de participación y el formato Relación de docentes inscritos por CE.	
CZ	10. Si cuenta con todos los requisitos, continúa en la actividad 11, Si no, regresa a la actividad 6.	
CZ	11. Registra a los docentes para participar en el PROEDD y llena el formato de Relación de Docentes por CZ para entregar a DSPD.	DA/DSPD/P/002/F003/V001
DSPD	12. Recibe y verifica documentación soporte.	
DSPD	13. Si cuenta con todos los requisitos, continúa a la actividad 14, Si no, Fin del procedimiento.	
DSPD	14. Inscribe a los docentes en el PROEDD y entrega comprobante de inscripción.	
DSPD	15. Elabora Reporte Estatal de Docentes registrados y entrega a DA.	Documento: Reporte Estatal de Docentes Registrados
	Fin.	

1.2.2.6. Diagrama de Flujo.





1.2.2.7 Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Implementar el RyME de acuerdo al cronograma anual establecido.	DSPD	100

1.2.2.8. Relación con trámites y servicios.
No aplica.

1.2.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Solicitud de Inscripción Docente DA/DSPD/P/002/F001/V001</li> <li>• Formato: Relación de Docentes por CE DA/DSPD/P/002/F002/V001</li> <li>• Formato: Relación de Docentes por CZ DA/DSPD/P/002/F003/V001</li> <li>• Reporte Estatal de Docentes Registrados</li> </ul>

1.2.2.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: IMPLEMENTAR COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROEDD**

CÓDIGO: DA/DSPD/P/003/V001

**1.2.3. Implementar Comisión de Evaluación del PROEDD**

- 1.2.3.1. OBJETIVO
- 1.2.3.2. ALCANCE
- 1.2.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.3.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.3.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.3.7. INDICADORES
- 1.2.3.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.3.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.3.10. CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.2.3.1. Objetivo.

Facilitar que la Comisión de Evaluación Docente (COMEV) obtenga información objetiva sobre la práctica docente y pueda emitir una puntuación que permita asignar el estímulo económico a los mejores docentes del COBAT, de acuerdo al Reglamento del PROEDD y su Manual de Evaluación.

#### 1.2.3.2. Alcance.

Desde: Envío de Convocatoria y Cronograma de Actividades del PROEDD para instalar la COMEV por CE.

Hasta: Emisión de acta con dictamen propositivo ante la CODI, de los docentes participantes, de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

#### 1.2.3.3. Políticas de Operación.

- Apegarse a la Normatividad del PROEDD durante el proceso de evaluación.
- Realizar los Reportes de Evaluación de acuerdo al Cronograma Anual.
- Mantener la independencia del puntaje obtenido anualmente del alcanzado en la evaluación anterior, pues no es acumulativo.

#### 1.2.3.4. Terminología.

**PROEDD:** Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

**SA:** Subdirección Académica.

**COEVPEYDIS:** Comisión de Evaluación Pedagógica y Disciplinar.

**COMEV:** Comisión de Evaluación Docente.

**CZ:** Coordinador de Zona.

**DSPD:** Departamento de Superación Profesional Docente.

**CE:** Centro Educativo.


**CODI:** Comisión Dictaminadora.

**D:** Docente.

**GOPD:** Guía de Observación de Práctica Docente.

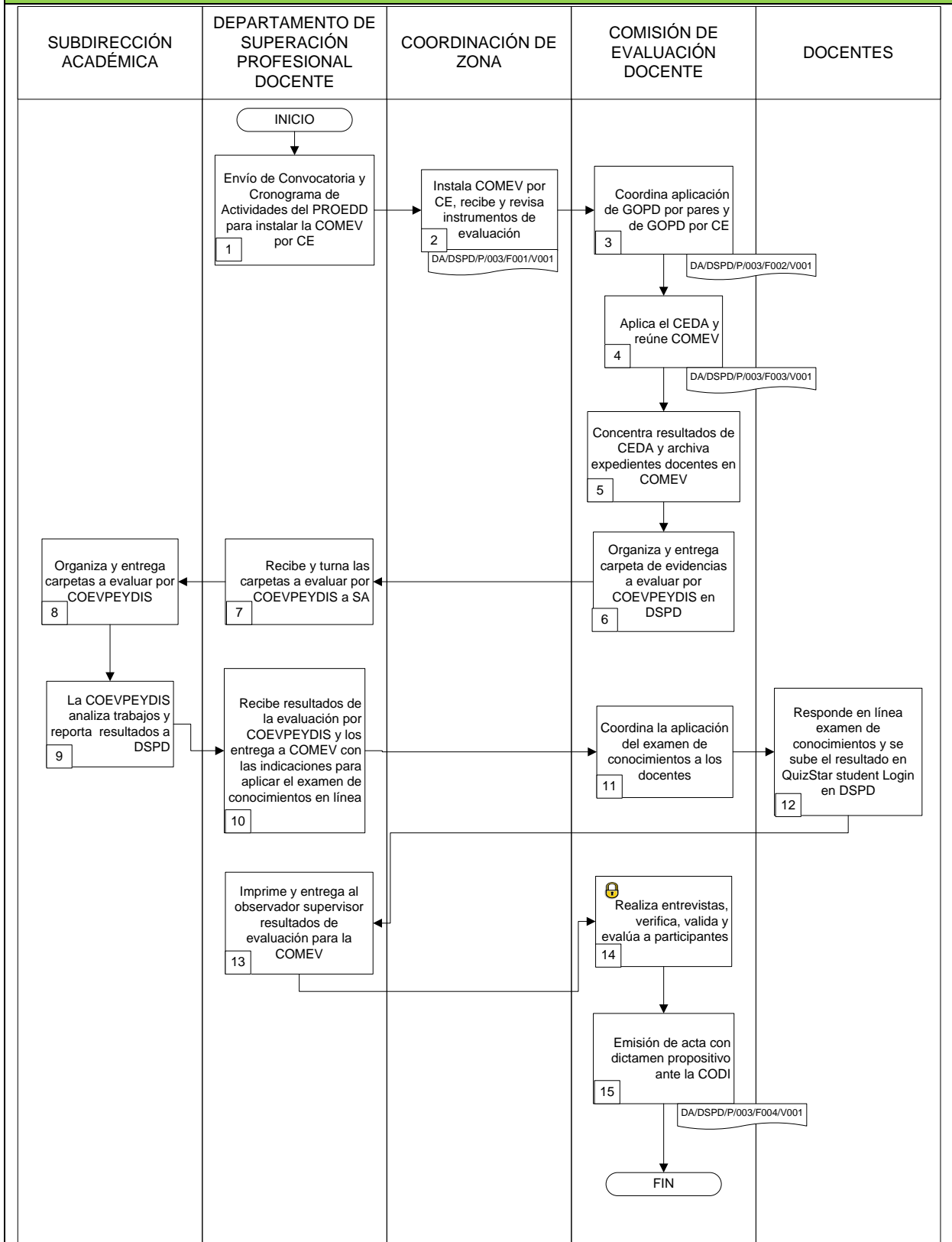
**CEDA:** Cuestionario de evaluación docente por alumnos.

**QuizStar student Login:** Herramienta que permite aplicación de exámenes en línea.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.2.3.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Envía a los CE la Convocatoria y Cronograma de Actividades del PROEDD para instalar la COMEV.	
CZ	2. Instala COMEV por CE, firman acta y revisan Convocatoria, Cronograma e inician evaluación.	DA/DSPD/P/003/F001/V001
COMEV	3. Coordina aplicación de GOPD por pares y de GOPD por CE y se archiva por COMEV.	DA/DSPD/P/003/F002/V001
COMEV	4. Aplica el CEDA y reúne COMEV.	DA/DSPD/P/003/F003/V001
COMEV	5. Concentra resultados de CEDA y archiva expedientes docentes en COMEV.	
COMEV	6. Organiza y entrega carpeta de evidencias a evaluar por COEVPEYDIS en DSPD.	Evidencias Docentes
DSPD	7. Recibe y turna las carpetas a evaluar por COEVPEYDIS a SA.	
SA	8. Organiza y entrega carpetas a evaluar por COEVPEYDIS.	
SA	9. La COEVPEYDIS analiza y evalúa trabajos y reporta copia de resultados a DSPD.	
DSPD	10. Recibe resultados de la evaluación por COEVPEYDIS; concentra reactivos y envía la Guía Técnica para el Examen en línea.	
COMEV	11. Coordina la aplicación del examen de conocimientos a los docentes.	
D	12. Responde en línea examen de conocimientos y se sube el resultado en QuizStar student Login para el DSPD.	
DSPD	13. Imprime y entrega al Observador Supervisor en la COMEV los resultados de examen de conocimientos y de la COEVPEYDIS para integrar en expediente durante entrevista.	
COMEV	14. Realiza entrevistas para verificar, validar y evaluar a participantes PROEDD, en presencia del Observador Supervisor.	
COMEV	15. Emisión de acta con dictamen propositivo ante la CODI, de los docentes participantes, de acuerdo a las calificaciones obtenidas.	DA/DSPD/P/003/F004/V001
	Fin.	

**1.2.3.6. Diagrama de Flujo.**



1.2.3.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Aplicar todos los instrumentos de evaluación a docentes inscritos.	COMEV	100
Entregar resultados de evaluación de acuerdo al cronograma anual.	DSPD	95

1.2.3.8. Relación con trámites y servicios.
No aplica.

1.2.3.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva de Apertura de comisión evaluadora por Plantel DA/DSPD/P/003/F001/V001</li> <li>• Guía de observación DA/DSPD/P/003/F002/V001</li> <li>• Cuestionario para evaluar el desempeño docente por alumnos DA/DSPD/P/003/F003/V001</li> <li>• Acta Constitutiva de Cierre por Plantel DA/DSPD/P/003/F004/V001</li> <li>• Guía Técnica para presentar el Examen en Línea</li> </ul>

1.2.3.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: VALIDAR Y DICTAMINAR EL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE**

CÓDIGO: DA/DSPD/P/004/V001

### 1.2.4 Validar y Dictaminar el Estímulo al Desempeño Docente

- 1.2.4.1. OBJETIVO
- 1.2.4.2. ALCANCE
- 1.2.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.4.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.4.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.4.7. INDICADORES
- 1.2.4.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.4.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.2.4.1. Objetivo.

Revisar y validar la puntuación emitida por la Comisión Evaluadora para dictaminar el estímulo económico anual obtenido por los docentes inscritos en el PROEDD.

#### 1.2.4.2. Alcance.

Desde: Agendar fechas de revisión de expedientes y resultados de la COMEV del PROEDD por la CODI.

Hasta: Recibir Dictamen del PROEDD y elaborar informe final de resultados en el PROEDD.

#### 1.2.4.3. Políticas de Operación.

- Apegarse a la Normatividad del PROEDD durante el proceso de evaluación.
- Que el dictamen de la CODI se valide de acuerdo al cronograma establecido.
- Gestionar la entrega del Estímulo al Desempeño Docente antes de que finalice el año fiscal.

#### 1.2.4.4. Terminología.

**DG:** Dirección General.


**DA:** Dirección Académica.

**DSPD:** Departamento de Superación Profesional Docente.

**CODI:** Comisión Dictaminadora.

**COMEV:** Comisión de evaluación docente.

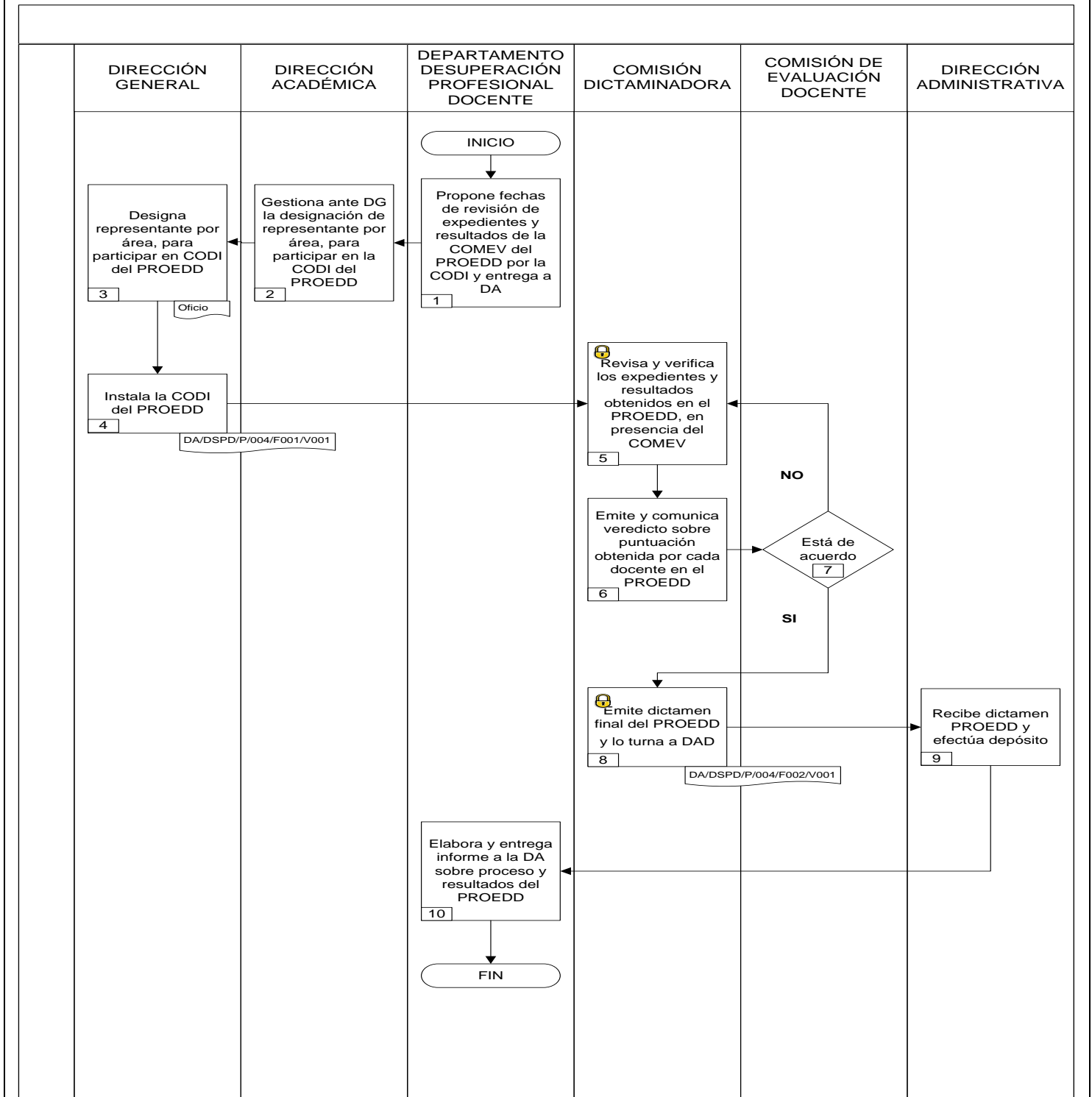
**DAD:** Dirección Administrativa.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.



1.2.4.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Propone fechas de revisión de expedientes y resultados de la COMEV del PROEDD por la CODI y entrega a DA.	
DA	2. Gestiona ante DG la designación de representante por área, para participar en la CODI del PROEDD.	
DG	3. Designa representante por área, para participar en Comisión Dictaminadora del PROEDD.	Oficio
DG	4. Instala la CODI del PROEDD.	DA/DSPD/P/004/F001/V001
CODI	5. Revisa y verifica los expedientes y resultados obtenidos en el PROEDD, en presencia del COMEV.	
CODI	6. Emite y comunica veredicto sobre puntuación obtenida por cada docente en el PROEDD a COMEV.	
COMEV	7. Si está de acuerdo, continúa a la actividad 8, Si no, regresa a la actividad 5.	
CODI	8. Emite dictamen final del PROEDD y lo turna a DAD para efectuar el depósito correspondiente.	DA/DSPD/P/004/F002/V001
DAD	9. Recibe dictamen PROEDD y efectúa depósito.	
DSPD	10. Elabora y entrega informe a la DA sobre proceso y resultados del PROEDD.	
	Fin.	

1.2.4.6. Diagrama de Flujo.



**1.2.4.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Trabajar de acuerdo al Cronograma Anual.	DSPD	95

**1.2.4.8. Relación con trámites y servicios.**

No aplica.

**1.2.4.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

- Acta de Instalación de CODI.- DA/DSPD/P/004/F001/V001
- Acta de cierre de comisión dictaminadora y Anexo.- DA/DSPD/P/004/F002/V001

**1.2.4.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

### NOMBRE: ELABORAR DIAGNÓSTICO PARA PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

CODIGO: DA/DSPD/P/005/V001

#### 1.2.5. Elaborar Diagnóstico para Programa de Actualización Docente

- 1.2.5.1. OBJETIVO
- 1.2.5.2. ALCANCE
- 1.2.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.5.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.5.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.5.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.5.7. INDICADORES
- 1.2.5.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.5.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.5.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.2.5.1. Objetivo.

Identificar las necesidades de actualización y capacitación en los docentes de todos los centros educativos para elaborar un Plan de Trabajo acorde a éstas.

#### 1.2.5.2. Alcance.

Desde: Elaborar Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización Docente.

Hasta: Implementa Plan de Trabajo Anual.

#### 1.2.5.3. Políticas de Operación.

- Que participe al menos un 80% de los docentes de cada una de las siete Coordinaciones de Zona.
- Atender las necesidades docentes de acuerdo al Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto autorizado para ello.


#### 1.2.5.4. Terminología.

**DG:** Dirección General.

**DA:** Dirección Académica.

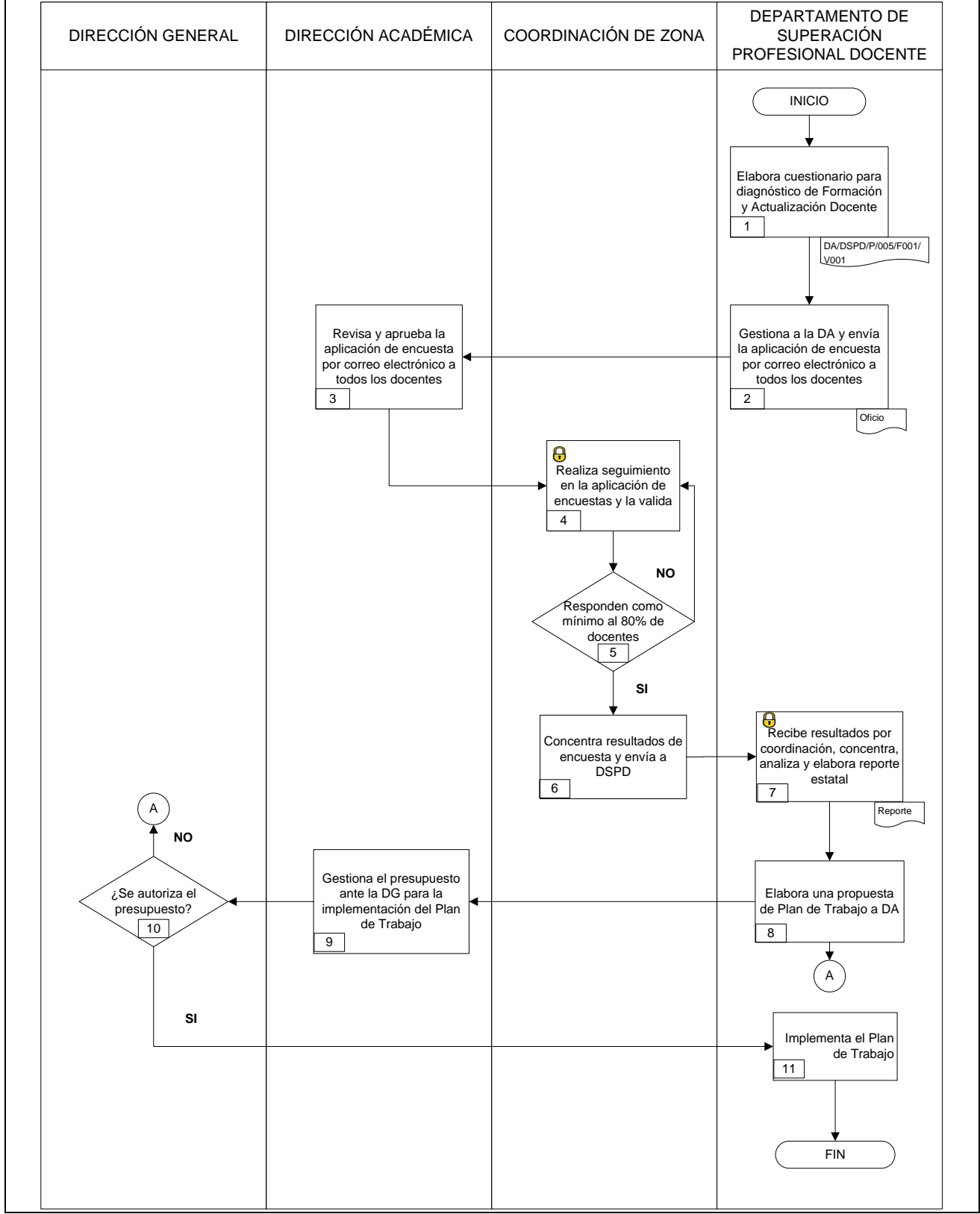
**DSPD:** Departamento de Superación Profesional.

**CZ:** Coordinador de Zona.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.2.5.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Elabora Cuestionario para Diagnóstico sobre Necesidades de Formación y Actualización Docente e indicaciones para aplicar encuesta por correo electrónico.	DA/DSPD/P/005/F001/V001
DSPD	2. Gestiona la DA y envía aplicación de encuesta por correo electrónico a todos los docentes en servicio.	Oficio
DA	3. Revisa y aprueba la aplicación de encuesta por correo electrónico a todos los docentes en servicio.	
CZ	4. Realiza seguimiento en la aplicación de encuestas y la valida de acuerdo al número de cuestionarios recibidos.	
CZ	5. Si responden como mínimo al 80% de docentes, continúa en la actividad 6, Si no, regresa a la actividad 4.	
CZ	6. Concentra resultados de encuesta y envía a DSPD.	
DSPD	7. Recibe resultados por coordinación, la concentra, analiza y elabora reporte estatal.	Reporte
DSPD	8. Elabora una propuesta de Plan de Trabajo a DA.	
DA	9. Gestiona el presupuesto ante la DG para la implementación del Plan de Trabajo.	
DG	10. Si se autoriza, continúa a la actividad 11, Si no, regresa a la actividad 8.	
DSPD	11. Implementa Plan de Trabajo.	
	Fin.	

**1.2.5.6. Diagrama de Flujo.**



1.2.5.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Recuperar información de todos los docentes.	CZ	80
Concentrar información estatal.	DSPD	80

1.2.5.8. Relación con trámites y servicios.
No aplica.

1.2.5.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Cuestionario sobre Necesidades de Actualización Docente.- DA/DSPD/P/005/F001/V001</li> <li>• Reporte y Plan de Trabajo.</li> </ul>

1.2.5.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015





PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: CONVOCAR A DOCENTES PARA PARTICIPAR EN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

CÓDIGO: DA/DSPD/P/006/V001

**1.2.6. Convocar a Docentes para Participar en Programa de Actualización Docente**

- 1.2.6.1. OBJETIVO
- 1.2.6.2. ALCANCE
- 1.2.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.6.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.6.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.6.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.6.7. INDICADORES
- 1.2.6.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.6.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.6.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.2.6.1. Objetivo.

Reconocer las fortalezas didácticas, pedagógicas y disciplinares de los mejores docentes del COBAT para compartirlas con sus pares en sus centros educativos y mejorar la práctica docente.

#### 1.2.6.2. Alcance.

Desde: Elabora Convocatoria, Calendario y requisitos para el diseño de cursos.  
Hasta: Comunica a Coordinaciones de Zona la implementación de curso autorizado.

#### 1.2.6.3. Políticas de Operación.

- Constituir el grupo de evaluadores académicos de propuestas de cursos con personal con experiencia pedagógica, disciplinar y metodológica.
- Convocar a tres docentes por Coordinación de Zona para que participen en la elaboración de cursos.
- Incentivar la participación voluntaria de los docentes en el diseño e impartición de cursos.

#### 1.2.6.4. Terminología.


**DA:** Dirección Académica.

**SA:** Subdirección Académica.

**DSPD:** Departamento de Superación Profesional Docente.

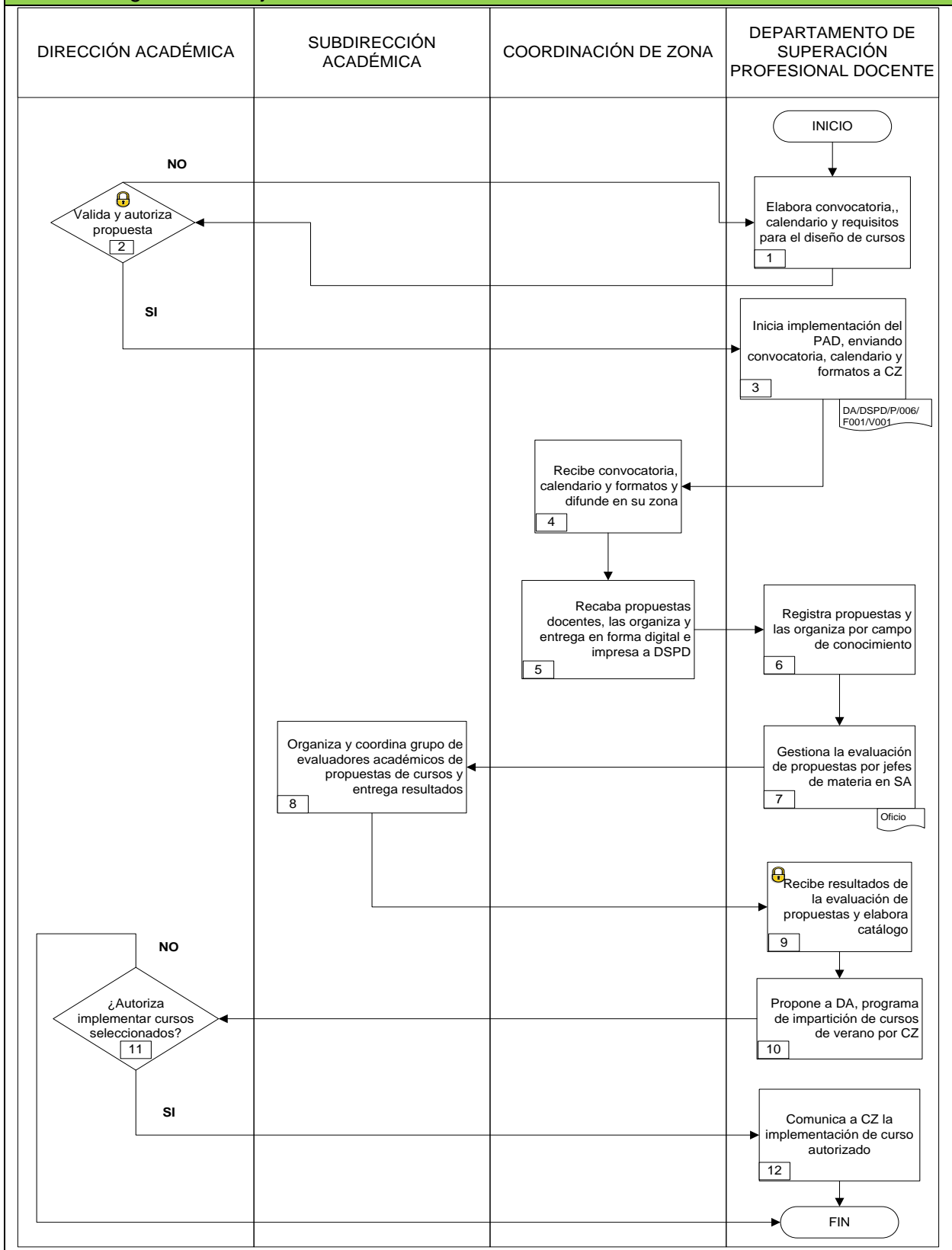
**CZ:** Coordinador de Zona.

**PAD:** Programa de Actualización Docente.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.2.6.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Elabora propuesta de Convocatoria, Calendario y requisitos para el diseño de cursos y presenta a la DA.	
DA	2. Revisa propuesta, si autoriza su implementación, continúa en la actividad 3, Si no, regresa a la actividad 1.	
DSPD	3. Inicia implementación del PAD enviando Convocatoria, Calendario y Formatos a CZ.	DA/DSPD/P/006/F001/V001
CZ	4. Recibe Convocatoria, Calendario y Formatos y difunde en su zona.	
CZ	5. Recaba propuestas de cursos elaborados por docentes y las organiza y entrega en forma digital e impresa a DSPD.	
DSPD	6. Registra propuestas de cursos y organiza por campo de conocimiento.	
DSPD	7. Gestiona la evaluación de propuestas por Jefes de Materia en SA.	Oficio
SA	8. Organiza y coordina grupo de evaluadores académicos de propuestas de cursos y entrega resultados.	
DSPD	9. Recibe resultados de la evaluación de propuestas y elabora catálogo.	
DSPD	10. Propone a DA el programa de impartición de cursos de verano por CZ.	
DA	11. Si autoriza implementar cursos seleccionados, continúa en la actividad 12, Si no, fin de procedimiento.	
DSPD	12. Comunica a Coordinaciones de Zona la implementación de curso autorizado.	
	Fin.	

**1.2.6.6. Diagrama de Flujo.**



1.2.6.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Difusión de convocatoria en todos los CE	CZ	100
Evaluar todas las propuestas docentes	SA	100
Elaborar catálogo anual	DSPD	100

1.2.6.8. Relación con trámites y servicios.
No aplica.

1.2.6.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Formato Diseño de Curso: DA/DSPD/P/006/F001/V001

1.2.6.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

**PROCEDIMIENTO PARA****NOMBRE: DISEÑAR CURSOS PARA PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE**CÓDIGO: DA/DSPD/P/007/V001**1.2.7. Diseñar Cursos para Programa de Actualización Docente**

- 1.2.7.1. OBJETIVO
- 1.2.7.2. ALCANCE
- 1.2.7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.7.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.7.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.7.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.7.7. INDICADORES
- 1.2.7.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.7.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.7.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.2.7.1. Objetivo.

Estandarizar los Procedimientos de Elaboración de Cursos que se autoricen para ofertarlos a todos los docentes que soliciten actualización pedagógica y/o disciplinar en el Enfoque de Competencias.

#### 1.2.7.2. Alcance.

Desde: Envío de Convocatoria, Cronograma, Criterios y Formatos para participar en diseño de cursos.

Hasta: Comunicar aprobación, clave, No. de curso y créditos al participante.

#### 1.2.7.3. Políticas de Operación.

- Promover el trabajo colegiado para el diseño de cursos, mediante la participación voluntaria del docente.
- Difundir anualmente los Cursos de Formación y Actualización Docente en COBAT.

#### 1.2.7.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**DSPD:** Departamento de Superación Profesional.

**CZ:** Coordinación de Zona.

**D:** Docentes.

**SA:** Subdirección Académica.

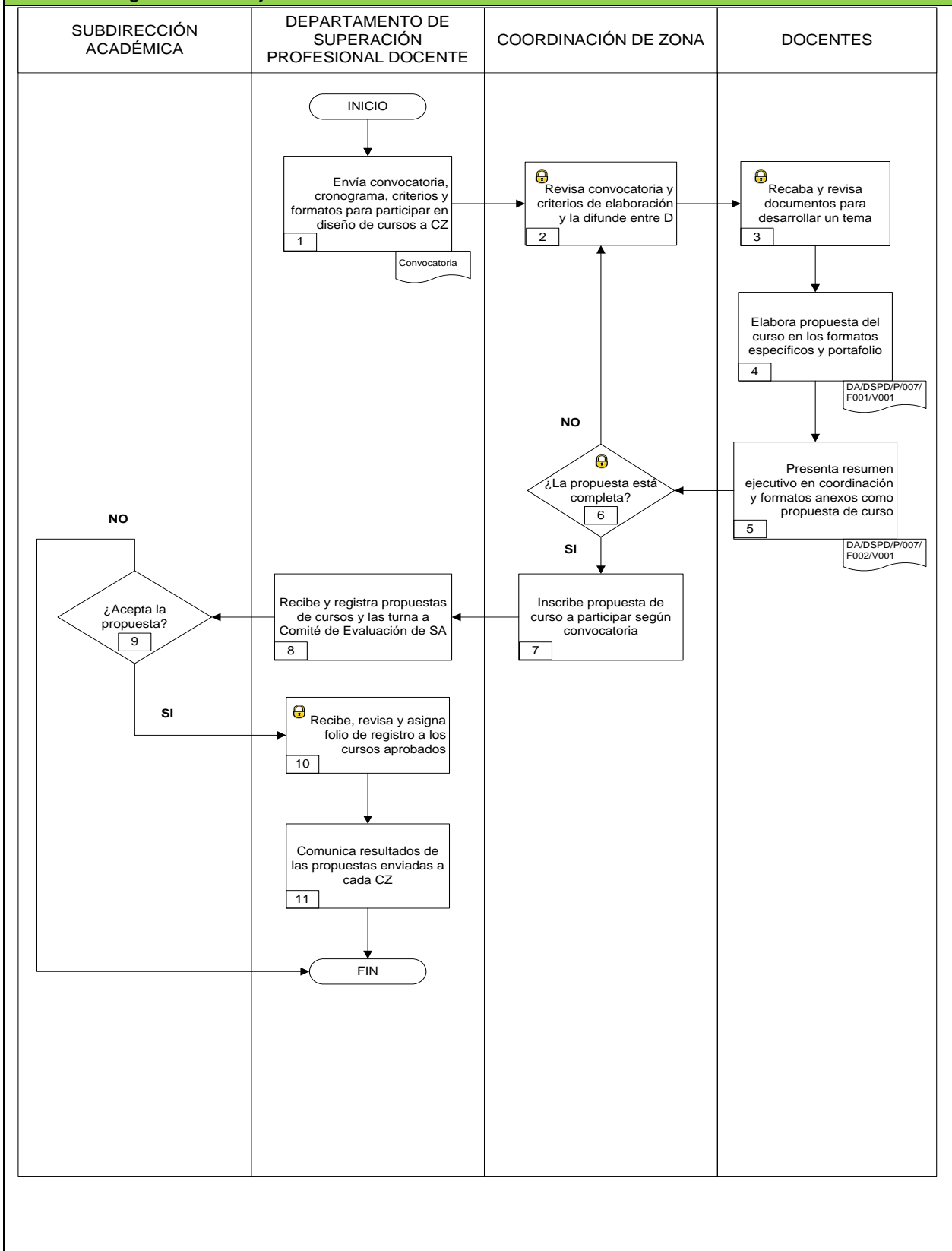


Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.2.7.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Envía Convocatoria, Cronograma de actividades, Criterios y Formatos para participar en diseño de cursos a CZ.	Documentos: Convocatoria para participar en el Programa de Actualización Docente.
CZ	2. Revisa Convocatoria y Criterios de elaboración y difunde entre docentes.	
D	3. Recaba y revisa documentos para elegir y desarrollar un tema de su campo de conocimiento.	
D	4. Elabora propuesta del curso en los formatos específicos acompañada de portafolio.	DA/DSPD/P/007/F001/V001
D	5. Presenta resumen ejecutivo en CZ y anexos como propuesta de curso.	DA/DSPD/P/007/F002/V001
CZ	6. Revisa propuesta mediante lista de cotejo, Si está completa, continúa en la actividad 7, Si no, regresa a la actividad 2.	
CZ	7. Inscribe propuesta de curso a participar según convocatoria en DSPD.	
DSPD	8. Recibe y registra propuestas de cursos y las turna a Comité de Evaluación de SA.	
SA	9. El Comité analiza y evalúa propuestas, envía resultados a DSPD, Si se acepta propuesta, continúa en la actividad 10, Si no, fin de procedimiento.	
DSPD	10. Recibe, revisa y asigna folio de registro a los cursos aprobados.	
DSPD	11. Comunica resultados de las propuestas enviadas a cada CZ.	
	Fin.	



**1.2.7.6. Diagrama de Flujo.**



1.2.7.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Recibir propuestas de todas las CZ.	CZ	100
Evaluar todas las propuestas de cursos apegados a requisitos de Convocatoria.	SA	100
Asignar folio de registro a todos los cursos aprobados.	DSPD	100

1.2.7.8. Relación con trámites y servicios.
No aplica.

1.2.7.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos: Convocatoria para participar en el Programa de Actualización Docente.</li> <li>• Formato diseño curso. DA/DSPD/P/007/F001/V001</li> <li>• Formato resumen ejecutivo. DA/DSPD/P/007/F002/V001</li> </ul>

1.2.7.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

**PROCEDIMIENTO PARA****NOMBRE: COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE VERANO EN  
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE**CÓDIGO: DA/DSPD/P/008/V001**1.2.8. Coordinar la Organización de Cursos de Verano en Programa de Actualización  
Docente**

- 1.2.8.1. OBJETIVO
- 1.2.8.2. ALCANCE
- 1.2.8.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.2.8.4. TERMINOLOGÍA
- 1.2.8.5. PROCEDIMIENTO
- 1.2.8.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.2.8.7. INDICADORES
- 1.2.8.8. RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.2.8.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.2.8.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.2.8.1. Objetivo.

Facilitar un entorno que permita desarrollar algunas competencias docentes a través de desempeños específicos, atendiendo a las necesidades de actualización de los docentes de una zona escolar.

#### 1.2.8.2. Alcance.

Desde: Envío de Oficio de Autorización y Cronograma de los Cursos a implementar a cada CZ.

Hasta: Entregar el Reporte Final a Dirección Académica.

#### 1.2.8.3. Políticas de Operación.

- Seleccionar espacios físicos acordes a las actividades a desarrollar en el curso a impartir: Aula, laboratorio, biblioteca, aula de aprendizaje virtual.
- Respetar las actividades programadas en la calendarización oficial.
- Organizar de manera óptima y racional la implementación de los cursos.
- Aplicar una encuesta de evaluación a los instructores al finalizar el curso.


#### 1.2.8.4. Terminología.

**DSPD:** Departamento de Superación Profesional.

**CZ:** Coordinadores de Zona.

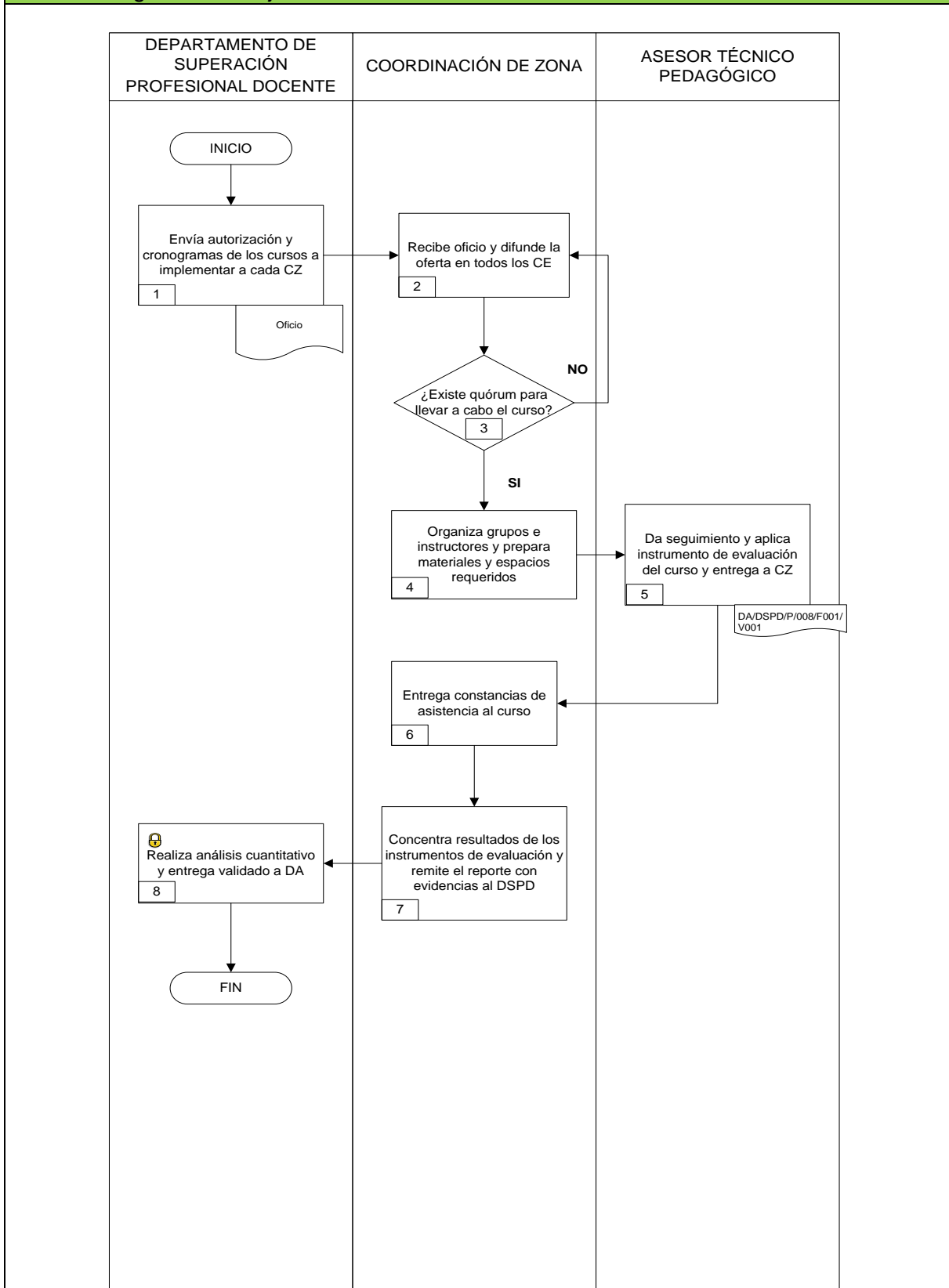
**ATP:** Asesor Técnico Pedagógico.

**CE:** Centro Educativo.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.2.8.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSPD	1. Envía Oficio de Autorización y Cronogramas de los cursos a implementar a cada CZ.	Oficio de autorización
CZ	2. Recibe Oficio y difunde la oferta que corresponda en todos los CE.	
CZ	3. Inscribe a los docentes que soliciten asistir a cada curso, de acuerdo a su perfil, si tiene quórum (5-30), continúa en la actividad 4, Si no, regresa a la actividad 2.	
CZ	4. Organiza grupo (s) e instructor (es) y prepara materiales y espacios requeridos para implementar el curso asignando a un ATP como responsable del curso.	
ATP	5. Da seguimiento y aplica instrumento de evaluación del curso y entrega a CZ.	DA/DSPD/P/008/F001/V001
CZ	6. Entrega de Constancias de Asistencia al Curso.	
CZ	7. Concentra resultados de los instrumentos de evaluación y remite el reporte con algunas evidencias al DSPD.	
DSPD	8. Realiza análisis cuantitativo de la información y entrega validado el Reporte Final a Dirección Académica.	
	Fin.	

**1.2.8.6. Diagrama de Flujo.**



1.2.8.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Inscribir el total del cupo estimado para cada grupo.	CZ	90
Contar con los materiales requeridos, en tiempo y forma.	CZ	100
Entrega de constancias a todos los participantes que aprueben el curso.	CZ	100
Elaborar análisis cuantitativo de la evaluación de cada curso y reportarlo.	DSPD	100

1.2.8.8. Relación con trámites y servicios.
No aplica.

1.2.8.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización.</li> <li>• Formato encuesta de evaluación de cursos de actualización. DA/DSPD/P/008/F001/V001</li> </ul>

1.2.8.10. Control de Cambios.		
No. De cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

# Anexos





**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**



**Programa de Estímulos al Desempeño Docente**

**Solicitud de Inscripción\***

**DA/DSPD/P/001/F001/V001**  
**DA/DSPD/P/002/F001/V001**

Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

**Datos personales y de Formación Profesional**

\_\_\_\_\_ Apellido Paterno                      \_\_\_\_\_ Apellido Materno                      \_\_\_\_\_ Nombre (s)

Registrar el nombre completo de la Licenciatura, Maestría o Doctorado cursados.

Licenciatura: \_\_\_\_\_

Maestría: \_\_\_\_\_

Doctorado: \_\_\_\_\_

**Datos Académicos**

Fecha de ingreso al COBAT: \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso a la docencia en COBAT: \_\_\_\_\_

**Registrar las asignaturas impartidas en los semestres que corresponden a la Convocatoria anual**

Nombre de la asignatura/submódulo	Semestre y año	Selecciona con una X				Hrs/ Sem/m es	Grupos**
		Básica	Prope- dética	Capaci- tación	Paraes- colar		

**Documentos entregados en anexo (señalar con una X)**

1. Copia cotejada de nombramiento definitivo.	<input type="checkbox"/>	4. Constancia de únicamente desempeño docente, horas, asignaturas, horarios de grupo y cumplimiento del programa.	<input type="checkbox"/>
2. Copia cotejada de título de licenciatura.	<input type="checkbox"/>	5. Constancia de no oficios de extrañamiento o amonestación.	<input type="checkbox"/>
3. Autoevaluación del Desempeño Docente	<input type="checkbox"/>	6. Constancia de asistencia (mínimo 95%).	<input type="checkbox"/>
		7. Constancia de porcentaje de acreditación. (Mínimo 85%).	<input type="checkbox"/>
		8. Número de evidencias a evaluar en Dirección Académica	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del docente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director del Plantel

Bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verídicos.

\* El llenado de esta solicitud no significa la aceptación automática al Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

\*\* Registre el grupo donde impartió la asignatura (s): 101, 102, etc.

**Formato para relacionar a los docentes que solicitan inscripción**

**CENTRO EDUCATIVO**

***Lugar y Fecha***

NO. REGISTRO	NOMBRE DOCENTE	ASIG	CLAVE PLAZA	DOCUMENTOS ENTREGADOS									
				1	2	3	4	5	6	7	8	Observaciones	
01/18/P/07/2014/			<b>EH8619/10/3/BS/HS/P18/CO6979</b>										
No. de Coordinación/ no. de Centro Educativo/ Modalidad/ no. Progresivo en CE/ año / folio PROEDD			Clave Presupuesto autorizado (8619 CB1), (8625 CBII9/ No. de Hrs. en la clave/ Zona económica/ Tipo de contrato/ Hs. Sueltas/ Adscripción/ No. Consecutivo asignado a esa clave /										

\*Esta relación es una lista de cotejo en la que además de los datos generales se registra con una viñeta, en cada uno de los espacios numerados los documentos que entrega el docente con su solicitud de inscripción y en la columna 8 el número de evidencias que entrega para ser evaluadas.

Relación de documentos:

- |   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
| 1. Copia cotejada de nombramiento definitivo. | 4. Constancia de únicamente desempeño docente, horas, asignaturas, horarios de grupo y cumplimiento del programa.                       | Entrega | Recibe  |
| 2. Copia cotejada de título de licenciatura.  | 5. Constancia de no oficios de extrañamiento o amonestación.  | Nombre: | Nombre: |
| 3. Autoevaluación de la práctica docente.     | 6. Constancia de asistencia (mínimo 95%).   | Firma   | Firma   |
|   | 7. Constancia de porcentaje de acreditación. (Mínimo 85%).  |         |         |
|   | 8. Número de evidencias a evaluar en Dirección académica. Se anexa relación y evidencias a evaluar de acuerdo a formato anexo 4, p. 25. |         |         |

**Relación de docentes por Coordinación de Zona que solicitan inscripción**

**COORDINACIÓN DE ZONA**

***Lugar y Fecha***

NO. REGISTRO	NOMBRE DOCENTE	ASIG	CLAVE PLAZA	DOCUMENTOS ENTREGADOS									
				1	2	3	4	5	6	7	8	Observaciones	
01/18/P/07/2014/			<b>EH8619/10/3/BS/HS/P18/CO6979</b>										
No. de Coordinación/ no. de Centro Educativo/ Modalidad/ no. Progresivo en CZ/ año / folio PROEDD			Clave Presupuesto autorizado (8619 CB1), (8625 CBII9/ No. de Hrs. en la clave/ Zona económica/ Tipo de contrato/ Hs. Sueltas/ Adscripción/ No. Consecutivo asignado a esa clave /										

\*Esta relación es una lista de cotejo en la que además de los datos generales se registra con una viñeta, en cada uno de los espacios numerados los documentos que entrega el docente con su solicitud de inscripción y en la columna 8 el número de evidencias que entrega para ser evaluadas.

Relación de documentos:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Copia cotejada de nombramiento definitivo. | 4. Constancia de únicamente desempeño docente, horas, asignaturas, horarios de grupo y cumplimiento del programa.                       |
| 2. Copia cotejada de título de licenciatura.  | 6. Constancia de no oficios de extrañamiento o amonestación.  |
| 3. Autoevaluación de la práctica docente.     | 6. Constancia de asistencia (mínimo 95%).   |
|   | 7. Constancia de porcentaje de acreditación. (Mínimo 85%).  |
|   | 8. Número de evidencias a evaluar en Dirección académica. Se anexa relación y evidencias a evaluar de acuerdo a formato anexo 4, p. 25. |

Entrega

Nombre:  
Firma

Recibe

Nombre:  
Firma

**DA/DSPD/P/003/F001/V001**

**ACTA CONSTITUTIVA DE COMISIÓN EVALUADORA PLANTEL**

En \_\_\_\_\_, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Dirección del Centro Educativo \_\_\_\_\_ sito \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_, Coordinador (a) de Zona; C. \_\_\_\_\_, Responsable Académico; C. \_\_\_\_\_, Representante Docente y C. \_\_\_\_\_, Representante Docente, y los docentes que participarán en el PROEDD, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el apartado No. "IV" relativo a comisiones que establece la Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2014 y al no existir desacuerdo alguno entre las partes, queda constituida como Comisión Evaluadora del Centro Educativo citado para valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria referida así como todos los trabajos, productos y exigencias que en lo general se derivan del cuaderno de evaluación docente. Los integrantes de la misma, firman la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada al inicio de ésta y con ello se inicia dicha actividad, firmando los arriba mencionados.

Nombre y firma integrantes de la Comisión Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Zona

\_\_\_\_\_  
Responsable Académico

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

## ACTA CONSTITUTIVA DE COMISIÓN EVALUADORA EMSAD

En \_\_\_\_\_, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Dirección del Centro Educativo \_\_\_\_\_  
sito \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_, Coordinador (a) de Zona;  
C. \_\_\_\_\_, Auxiliar del Responsable; C. \_\_\_\_\_, Representante Docente, y los docentes que participarán en el PROEDD, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el apartado No. "IV" relativo a comisiones que establece la convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2014 y al no existir desacuerdo alguno entre las partes, queda constituida como Comisión Evaluadora del Centro Educativo citado para valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria referida así como todos los trabajos, productos y exigencias que en lo general se derivan del cuaderno de evaluación docente. Los integrantes de la misma, firman la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada al inicio de ésta y con ello se inicia dicha actividad, firmando los arriba mencionados.

Nombre y firma integrantes de la Comisión Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Zona

\_\_\_\_\_  
Auxiliar del Responsable

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

### ACTA CONSTITUTIVA DE COMISIÓN EVALUADORA TELEBACHILLERATO

En \_\_\_\_\_, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Dirección del Centro Educativo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sito \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_, Coordinador (a) de Zona; C. \_\_\_\_\_, Asesor Técnico Pedagógico; C. \_\_\_\_\_, Representante Docente, y los docentes que participarán en el PROEDD, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el apartado No. "IV" relativo a comisiones que establece la convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2014 y al no existir desacuerdo alguno entre las partes, queda constituida como Comisión Evaluadora del Centro Educativo citado para valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria referida así como todos los trabajos, productos y exigencias que en lo general se derivan del cuaderno de evaluación docente. Los integrantes de la misma, firman la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada al inicio de ésta y con ello se inicia dicha actividad, firmando los arriba mencionados.

Nombre y firma integrantes de la Comisión Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Zona

\_\_\_\_\_  
Asesor Técnico Pedagógico

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

**DA/DSPD/P/003/F002/V001**

**PROEDD \_\_\_\_\_**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA LA COEVALUACION Y HETEROEVALUACION  
DEL DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

**Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_**

**Nombre y adscripción del Observador \_\_\_\_\_**

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, el propósito de la Evaluación del Desempeño de la Práctica Docente es obtener y brindar a los docentes una valoración de la misma, que les permita retroalimentarse, así como promover su reflexión y autoanálisis sobre sus fortalezas y áreas de oportunidad con respecto a su desempeño dentro del aula, lo que ha de contribuir a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la par a estimular a los mejores docentes.

El propósito de esta Guía de Observación es recabar información relativa al desempeño de los docentes durante las sesiones áulicas, a través de la observación realizada por: 1) otro docente (Par) que trabaje preferentemente, el mismo campo de conocimiento en el Centro Educativo, 2) la autoridad académica del mismo Centro educativo, 3) la Coordinación de Zona.

La función de los observadores consiste en asistir a una clase completa y observar el desempeño del docente, llenando la presente guía de observación considerando que tienen experiencias, prioridades y valores similares que le permitan aplicarla en una forma objetiva. Se sugiere que durante la observación en la sesión, permanezca en un lugar que no interfiera con las actividades y que no intervenga bajo ninguna situación.

Recuerde que su opinión es importante, por lo que las respuestas a la guía de observación de la sesión de clase, además de ser lo más honesta y objetiva posible es de carácter confidencial, por lo que agradecemos el tiempo destinado para realizar la visita de observación.

Instrucciones: La asignatura que se observa es, preferentemente la que haya elegido el docente para autoevaluarse, en caso de no ser así, regístrelo en el espacio correspondiente. Las observaciones a la práctica docente han de mantener una diferencia de 15 días entre una aplicación y otra.

**Asignatura observada: \_\_\_\_\_ Asignatura autoevaluada: \_\_\_\_\_**

**Sección 1. Registre los datos del docente observado**

**Nombre completo**

<b>Semestre:</b>	<b>Turno:</b>	<b>Componente de formación:</b>
------------------	---------------	---------------------------------

<b>Asignatura, Módulo y Submódulo:</b>	<b>Grupo</b>
--	--------------

**Marque con una X el número de estudiantes que conforman el grupo observado:**

1-10   
  11-20   
  21-30   
  31-45   
  46-59   
  60+

**Identifique con una X el lugar de observación**

Salón de Clases   
  Salón de Cómputo   
  Laboratorio: \_\_\_\_\_

**GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA LA COEVALUACION Y HETEROEVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

**Sección 2. Guía de Observación**

**Instrucciones.** A continuación se presentan una serie de afirmaciones en relación con algunas de las actividades que realiza el docente durante una sesión áulica. Lea cuidadosamente cada una de ellas y marque con una X, la opción de respuesta que corresponda a su observación sobre el desempeño del docente. Al final registre observaciones y recomendaciones a solventar. Utilice la siguiente escala:

Nivel	Pts.	Definición
Excelente	4	Se observa la aplicación óptima respecto a las actividades que se presentan en la afirmación.
Satisfactorio	3	Se observa un dominio respecto a las actividades que se presentan en la afirmación, pero es factible a mejorar.
Apenas aceptable	1	Se observan las actividades que se presentan en la afirmación, sin embargo, no las alcanza en su totalidad.
Insuficiente	0	Se observan carencias en las actividades que se presentan en la afirmación.
No aplica	NA	No se observan las actividades que se presentan en la afirmación, debido a que no era adecuado por la dinámica que se llevó a cabo en la sesión.

	4	2	1	0	NA
<b>I. APERTURA. Actividades al inicio del curso o sesión.</b>					
1. Da a conocer los desempeños, objeto de aprendizaje y competencias de la asignatura.					



2. Explica la forma de trabajo en clase.					
3. Proporciona información de bibliografía básica.					
4. Presenta un calendario de actividades.					
5. Explica la forma de evaluar el curso.					
<b>II. DESARROLLO. Durante la sesión de una clase.</b>					
6. Muestra una sólida formación en los contenidos de la asignatura.					
7. Explica con claridad las instrucciones y contenidos.					
8. Resuelve las dudas y preguntas de los estudiantes.					
9. Desarrolla el programa de la asignatura de acuerdo a la planeación didáctica que presento al inicio del curso.					
10. Inicia y termina la clase puntualmente.					
11. Presenta diversos puntos de vista cuando se analiza un problema o teoría					
12. Utiliza las siguientes estrategias de aprendizaje:					
a) Exposición oral del tema					
b) Realización de trabajos y/o ejercicios individuales.					
c) Realización de trabajos y/o ejercicios en equipo.					
d) Seguimiento al desarrollo de la Tarea integradora					
e) Aplicación de dinámicas de grupo.					
13. Promueve la consulta de distintas fuentes de información adicionales a la bibliografía básica propuesta en el curso					
<b>II. DESARROLLO. Durante la sesión de una clase.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>NA</b>
14. Usa los siguientes recursos didácticos para facilitar la comprensión y el aprendizaje:					
a) Gráficos e impresos (libros, antologías, carteles, láminas, esquemas de representación, periódicos).					
b) Audiovisuales (videos, películas, audios, spot de radio o televisión, prototipos).					
c) Nuevas tecnologías (presentaciones en power point, páginas web, blogs, webquest, otros recursos de internet).					
d) Programas de cómputo: Excel, PowerPoint, Word.					
e) Software educativo (tutoriales, bases de datos, juegos, simuladores, juegos).					
15. Relaciona los aprendizajes con la vida diaria					
16. Realiza la retroalimentación al cierre de la sesión					
<b>III. INTERACCIÓN</b>					
17. Es accesible con los estudiantes dentro del salón de clase.					
18. Genera un clima de cordialidad y respeto en el grupo.					
19. Establece claramente las reglas de disciplina y las aplica de manera consistente durante la sesión.					
20. Motiva a los estudiantes a aprender nuevos conocimientos por sí mismos.					
21. Fomenta la comunicación entre los estudiantes del grupo.					

22. Organiza formas cooperativas para distribuir las responsabilidades y tareas en el grupo.					
23. Permite que se organicen para la conformación de equipos y tareas.					
24. Incluye a todos los integrantes del grupo en las actividades diarias.					
25. Fortalece los valores de libertad y honestidad en el grupo, a través de mi propio comportamiento en clase.					
<b>IV. EVALUACIÓN</b>					
26. Aplica mecanismos de evaluación diagnóstica para identificar los conocimientos previos del grupo sobre el tema.					
27. Aplica estrategias de coevaluación					
28. Realizo preguntas de forma verbal, a algunos estudiantes, acerca de los temas tratados.					
29. Fomento la expresión de dudas de los alumnos sobre el tema.					
30. Evalúa de acuerdo a lo establecido al inicio del curso.					
31. Da a conocer los resultados de la evaluación y el porqué de aciertos y errores.					
32. Fomenta la reflexión grupal sobre los resultados de las evaluaciones con el fin de reforzar el aprendizaje.					
33. Evalúa los aprendizajes adquiridos utilizando:					
a) Rúbricas y/o listas de cotejo					
b) Portafolio de evidencias del alumno					
c) Ejercicios y/o actividades en el aula					
d) Exposición oral de los estudiantes con guía de observación					
e) Actividades prácticas con guías de observación					
f) Examen parcial con cuestionarios					
34. Realiza el trabajo con sentido de responsabilidad y compromiso.					
35. Es respetuoso (a) con los estudiantes.					
SUMA					

Con base en lo anterior, ¿cómo evalúa el desempeño general del docente que ha observado en esta asignatura?

Excelente

Satisfactorio

Apenas  
aceptable

Insuficiente

Realice alguna sugerencia o recomendación:

---



---



---



---



---



---



**DA/DSPD/P/003/F003/V001**

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DOCENTE POR LOS ALUMNOS  
 PROEDD \_\_\_\_\_**

**DATOS GENERALES**

<b>Centro Educativo</b>			
<b>Nombre del Docente</b>			
<b>Asignatura</b>			
<b>Semestre:</b>	<b>2014B</b>	<b>Grupo:</b>	<b>Fecha: a ___ de ___</b>

El propósito de este cuestionario es conocer tu opinión sobre el desempeño de tu profesor en esta asignatura del semestre. Te pedimos que la información que proporcionas sea veraz y objetiva, por lo que agradecemos tu honestidad al responder.

**Instrucciones:** A continuación se presentan una serie de enunciados en relación con algunas de las actividades que realiza tu maestro, lee cuidadosamente cada uno de ellos y marca con una **X** la opción de respuesta que corresponda a tu opinión. No dejes ningún enunciado sin responder.

*Gracias por tu participación.*

A. Presentación de la asignatura. Al iniciar el semestre o el bloque, tu maestro:		Excelente	Satisfactorio	Apenas aceptable	Insatisfactorio
		1	.7	.4	.1
1.	Dio a conocer los desempeños y competencias a alcanzar en cada bloque de la asignatura así como las lecturas básicas necesarias				
2.	Explicó la forma de trabajo en clase y el uso del portafolio				
3.	Explicó sobre la forma y fechas de evaluación				
Subtotal					
B. Dominio de la asignatura:					
4.	La explicación de los temas fue sencilla y clara				
5.	Cuando preguntas sobre el tema, te resuelve la duda				
6.	Desarrolló todos los temas del programa				
7.	Presentó diversos puntos de vista cuando analizó un problema o teoría				
Subtotal					
C. Relación con los alumnos del grupo:					
8.	Fomentó tu participación y la de tus compañeros en clase				
9.	Te motivó a aprender por ti mismo algunos temas				
10.	Promovió el trabajo en equipo y la comunicación entre los estudiantes del grupo				
11.	Te animó a exponer oralmente la clase frente al grupo				
Subtotal					
D. Cumplimiento del docente en:					
12.	La puntualidad para el inicio y término de la clase				
13.	El respeto a diferentes formas de pensar de los alumnos				
14.	Compromiso para apoyar en problemas sociales				
Subtotal					

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DOCENTE POR LOS ALUMNOS**

E. Uso de recursos didácticos:		Excele nte	Satisfact orio	Apena s accepta ble	Insatisfactor io
		.5	.3	.1	.0
15.	Gráficos e impresos.(libros, antologías, carteles, láminas, esquemas de representación, periódicos)				
16.	Audiovisuales (videos, películas, audios, spot de radio o televisión, prototipos)				
17.	Nuevas tecnologías (presentaciones en power point, páginas web, blogs, webquest, otros recursos de internet)				
18.	Programas de cómputo: Excel, PowerPoint, Word				
19.	Software educativo (tutoriales, bases de datos, juegos, simuladores, juegos)				
Subtotal					
F. Evaluación:					
20.	Aplicó la evaluación diagnóstica				
21.	Calificó siempre las actividades de tu portafolio				
22.	Te sugirió cómo mejorar las actividades en portafolio				
23.	Te informó sobre tu evaluación con listas de cotejo y rúbricas				
24.	Aplicó exámenes o cuestionarios para calificar				
25.	Sugirió formas de mejorar el aprendizaje y realimentó sobre contenidos difíciles				
26.	Consideras que tu calificación refleja lo que aprendiste				
Subtotal					
SUMA					

**Ahora registra los puntos que obtuvo tu maestro por indicador y súmalos.**

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA DOCENTE	Valor	Puntos obtenidos
A. Presentación de la asignatura.		
B. Dominio de la asignatura		
C. Relación con los alumnos del grupo		
D. Cumplimiento del docente		
E. Uso de recursos didácticos		
F. Evaluación		
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	

**Ejemplo de concentrado de resultados de aplicación de encuesta a los alumnos**

DOCENTE:		CENTRO EDUCATIVO:	
ASIGNATURAS	GRUPOS	NO. ALUMNOS ENCUESTADOS	PUNTOS POR GPO.
1.	101	8	
2.	102		
3.	202		

**Nombre y firma Del encuestador      Vo.Bo. Coordinador de Zona**

**DA/DSPD/P/003/F004/V001**

**ACTA DE CIERRE DE COMISIÓN EVALUADORA PLANTEL**

En \_\_\_\_\_, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Dirección del Centro Educativo \_\_\_\_\_ sito \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Coordinador (a) de Zona; C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Responsable Académico; C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Representante Docente; C: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Representante Docente, y una vez concluido el proceso de evaluación de \_\_\_\_\_ docentes de este Centro Educativo, que han participado en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2014, se emiten los resultados obtenidos en el Concentrado de evaluación adjunto, dejando constancia de que los resultados consignados en dicho concentrado tienen carácter de preliminar hasta en tanto no sean autorizados por la Comisión Dictaminadora.

Asentando asimismo que los C.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ no fueron participes de su propia evaluación, cumpliendo así con lo que está estipulado en la convocatoria.

Al no existir desacuerdo alguno entre las partes, con respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y dirimida toda controversia aquí suscitada, se cierra la función de la Comisión Evaluadora del Centro Educativo antes mencionado.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada al inicio de esta acta, se da por concluida la actividad, firmando los arriba mencionados.

Nombre y firma integrantes de la Comisión Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Zona

\_\_\_\_\_  
Responsable Académico

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

### ACTA DE CIERRE DE COMISIÓN EVALUADORA EMSAD

En \_\_\_\_\_, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Dirección del Centro Educativo \_\_\_\_\_

sito \_\_\_\_\_, el

C. \_\_\_\_\_, Coordinador de Zona;

C. \_\_\_\_\_, Auxiliar del Responsable; C:

\_\_\_\_\_, Representante Docente, y una vez

concluido el proceso de evaluación de \_\_\_\_\_ docentes de este Centro Educativo, que han participado en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2014, se emiten los resultados obtenidos en el Concentrado de evaluación adjunto, dejando constancia de que los resultados consignados en dicho concentrado tienen carácter de preliminar hasta en tanto no sean autorizados por la Comisión Dictaminadora.

Asentando asimismo que los C.C. \_\_\_\_\_ no

fueron partícipes de su propia evaluación, cumpliendo así con lo que está estipulado en la convocatoria.

Al no existir desacuerdo alguno entre las partes, con respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y dirimida toda controversia aquí suscitada, se cierra la función de la Comisión Evaluadora del Centro Educativo antes mencionado.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada al inicio de esta acta, se da por concluida la actividad, firmando los arriba mencionados.

Nombre y firma integrantes de la Comisión Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Zona

\_\_\_\_\_  
Auxiliar del Responsable

\_\_\_\_\_  
Representante Docente

## ACTA DE CIERRE DE COMISIÓN EVALUADORA TELEBACHILLERATO

En \_\_\_\_\_, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Dirección del Centro Educativo

\_\_\_\_\_ sito \_\_\_\_\_, el C.

\_\_\_\_\_, Coordinador de Zona;

C. \_\_\_\_\_, Asesor Técnico Pedagógico;

C: \_\_\_\_\_, Representante Docente, y una vez

concluido el proceso de evaluación de \_\_\_\_\_ docentes de este Centro Educativo, que han participado en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2014, se emiten los resultados obtenidos en el Concentrado de evaluación adjunto, dejando constancia de que los resultados consignados en dicho concentrado tienen carácter de preliminar hasta en tanto no sean autorizados por la Comisión Dictaminadora.

Asentando asimismo que los C.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ no fueron partícipes de su propia evaluación, cumpliendo así con lo que está estipulado en la convocatoria.

Al no existir desacuerdo alguno entre las partes, con respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y dirimida toda controversia aquí suscitada, se cierra la función de la Comisión Evaluadora del Centro Educativo antes mencionado.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada al inicio de esta acta, se da por concluida la actividad, firmando los arriba mencionados.

Nombre y firma integrantes de la Comisión Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Zona

\_\_\_\_\_  
Asesor Técnico Pedagógico

\_\_\_\_\_  
Representante Docente



## ACTA DE INSTALACIÓN DE COMISIÓN DICTAMINADORA

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en las oficinas de la Administración Central, sito en Hidalgo Poniente No. 238, Zona Centro, los CC. Dr. Carlos Castro Medina, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas; Mtra. Ma. Isabel Aguirre Flores, Directora Académica; C.P. Verónica Marroquín Silguero, Directora Administrativa; Lic. Juan Felipe Hernández Bolado, Director de Planeación; Lic. Mauricio Daniel Paz Ramírez, Director de Informática y Telecomunicaciones; Lic. David Rey Méndez Vázquez, Encargado del Departamento Jurídico; con el propósito de cumplir con lo estipulado en el apartado V, de la Convocatoria para el **Programa de Estímulos al Desempeño Docente ---**, sobre la integración de la Comisión Dictaminadora y no existiendo desacuerdo entre las partes, quedan constituidos como Comisión Dictaminadora para revisar, validar y dictaminar de acuerdo a los requisitos establecidos en la misma, los resultados obtenidos por las Comisiones Evaluadoras correspondientes.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada, se da por concluida la actividad, firmando al calce los arriba mencionados.

Nombre y firma integrantes de la Comisión Dictaminadora

**Dr. Carlos Castro Medina**  
Director General

**Mtra. Ma. Isabel Aguirre Flores**  
Directora Académica

**Lic. Juan Felipe Hernández Bolado**  
Director de Planeación

**C.P. Verónica Marroquín Silguero**  
Directora Administrativa

**Lic. Mauricio Daniel Paz Ramírez**  
Director de Informática y

**Lic. David Rey Méndez Vázquez**  
Encargado del Departamento Jurídico

**Telecomunicaciones**



**DA/DSPD/P/004/F002/V001**

**ACTA DE CIERRE DE COMISIÓN DICTAMINADORA**

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de diciembre del año dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Administración Central, sito en Hidalgo Poniente No. 238, Zona Centro, los CC. Dr. Carlos Castro Medina, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas; Mtra. Ma. Isabel Aguirre Flores, Directora Académica; C.P. Verónica Marroquín Silguero, Directora Administrativa; Lic. Juan Felipe Hernández Bolado, Director de Planeación; Lic. Mauricio Daniel Paz Ramírez; Director de Informática y Telecomunicaciones; Lic. David Rey Méndez Vázquez, Encargado del Departamento Jurídico; y una vez concluido el proceso de revisión y validación de cada uno de los resultados obtenidos en la evaluación de la totalidad de los docentes del Cobat inscritos en el ***Programa de Estímulos al Desempeño Docente*** ---, mediante las actas, expedientes y concentrados entregados por las Comisiones Evaluadoras de cada Centro Educativo, y no existiendo desacuerdo entre las partes y en la veracidad de los resultados, la Comisión Dictaminadora, registra, dictamina y expide el concentrado de docentes acreedores al estímulo docente 2014 que se anexa a la presente. Asimismo, autoriza la aplicación del monto económico correspondiente.

Se cierra la función de la Comisión Dictaminadora, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha señalada al inicio de la presente, dando por concluida la actividad, firman los arriba mencionados.

**Nombre y firma integrantes de la Comisión Dictaminadora**

**Dr. Carlos Castro Medina**  
Director General

**Mtra. Ma. Isabel Aguirre Flores**  
Directora Académica

**Lic. Juan Felipe Hernández Bolado**  
Director de Planeación

**C.P. Verónica Marroquín Silguero**  
Directora Administrativa

**Lic. Mauricio Daniel Paz Ramírez**  
Director de Informática y  
Telecomunicaciones

**Lic. David Rey Méndez Vázquez**  
Encargado del Departamento  
Jurídico

**DA/DSPD/P/004/F002/V001**

**ANEXO DEL ACTA DICTAMEN**

CONCENTRADO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO  
 DOCENTE 2014

**Coordinación de Zona:**  
**Centro Educativo:**

ASPECTOS A EVALUAR		Pts. Máximos	NOMBRE DOCENTE / PUNTUACIÓN OBTENIDA				
I. PERMANENCIA	1.1.	Antigüedad docente.	20				
	1.2.	Puntualidad.	20				
	1.3.	Entrega oportuna y correcta de documentación.	20				
	1.4.	Actitud adecuada en acatamiento.	20				
<b>SUMA DE LA CATEGORIA I. PERMANENCIA.</b>		<b>80</b>					
II. DEDICACIÓN	2.1. Preparación para el trabajo áulico. <b>Acumula como máximo 50 puntos</b>						
	2.1.1	Elabora Planeación Didáctica.	10				
	2.1.2	Diseña e implementa dos diferentes estrategias didácticas de aprendizaje.	40				
	2.1.3	Reporte de Investigación.	20				
	2.2. Actividades de apoyo a programas de estudio. <b>Acumula como máximo 140 puntos</b>						
	2.2.1	Contribuye a mejorar el rendimiento académico del alumno. <b>Acumula hasta 80 puntos</b>					
	2.2.1.1	Tutoría Académica	25				
	2.2.1.2	Asesoría disciplinar	25				
	2.2.2	Asesora en Concursos Académicos.	40				
	2.2.3	Asesora en Olimpiadas del conocimiento y/o equivalente institucional a ENLACE.					
	2.2.3.1	Asesora en Olimpiadas del conocimiento.	40				
	2.2.3.2	Asesora para evaluaciones externas equivalentes a ENLACE.	40				
	2.2.4	Participa en Grupos Colegiados. <b>Acumula hasta 40 puntos</b>					
	2.2.4.1	Participa en Grupos Colegiados de Academias	20				
	2.2.4.2	Participa en la elaboración y desarrollo del Plan de Mejora Continua del Centro Educativo	20				
2.2.5	Actividades de apoyo al desarrollo integral del alumno. <b>Acumula hasta 20 puntos</b>						

	2.2.5.1	Prepara alumnos para concursos de Actividades Paraescolares	15					
	2.2.5.2	Prepara grupos artísticos para desfile, carnaval y actos promovidos por: Gobierno del Estado, Presidencia Municipal, DIF. ITJUVE. <b>Hasta 10 pts.</b>	10					
	2.2.5.3	Elabora Guías Didácticas, de Evaluación, Cuadernillos de Prácticas, Actualización de Programas de Estudio.	20					
<b>2.3. Actividades de apoyo psicosocial para el desarrollo del adolescente. Acumula como máximo 50 puntos</b>								
	2.3.1	Implementa Escuela para padres y madres	30					
	2.3.2	Implementa Programas de acción social alineados a Programas Institucionales. <b>Cada programa vale 15 puntos.</b>	30					
<b>SUMA DE LA CATEGORIA II. DEDICACIÓN.</b>			<b>240</b>					

	ASPECTOS A EVALUAR		Pts. Máximos	NOMBRE DOCENTE / Puntuación Obtenida				
<b>III. CALIDAD</b>	<b>3.1. Nivel de Formación profesional. Acumula como máximo 110 puntos</b>							
	3.1.1	Grado académico de Doctor	90					
	3.1.2	Grado académico de Maestro	70					
	3.1.3	Especialización	60					
	3.1.4	Certificaciones:						
	3.1.4.1	CertiDEMS	50					
	3.1.4.2	Dominio de la Lengua Inglesa: Toefel 500; Toefel iBT 80	40					
	3.1.5	Certificaciones para docentes de inglés en enseñanza del idioma. <b>Acumula como máximo 50 puntos</b>						
	3.1.5.1	Nivel 1. Verano por COMEXUS, TKT (banda 3, 4); y/o First Certificate in English (Calif. A, B).	20					
	3.1.5.2	Nivel 2: ICELT (Calif. A, B, C); COTE; y Actualización Lingüística UNAM.	40					
	3.1.6	Certificación en HDT (Vigencia de dos años).	40					
	3.1.7	Publicaciones académicas: artículos, ponencias y libros.						
	3.1.7.1	Libro con ISBN	30					
	3.1.7.2	Ponencia en Memoria a Nivel Nacional	25					
	3.1.7.3	Ponencia en Memoria a Nivel Estatal	25					
	3.1.7.4	Artículos de Perfil académico en revista arbitrada	25					
	<b>3.2. Actualización docente. Acumula como máximo 90 puntos</b>							
	3.2.1	Cursos. <b>Acumula como máximo 40 puntos</b>						
3.2.1.1	Diseña e imparte curso Pedagógico y/o disciplinar avalado por la Dirección Académica	30						
3.2.1.2	Imparte curso de didáctica y/o disciplinar en COBAT	20						
3.2.1.3	Asiste a curso de actualización didáctica y/o disciplinar en COBAT	10						

3.2.1.4	Asiste a curso de actualización interinstitucional del nivel medio sup. y sup.	10						
<b>3.2.2. Diplomados. Acumula como máximo 50 puntos. Válidos únicamente durante los dos años subsecuentes a su expedición, excepto ProForDems</b>								
3.2.2.1	En didáctica o disciplina afín	25						
3.2.2.2	En Habilidades y competencias en tecnologías aplicadas a la educación	25						
3.2.2.3	En Orientación Familiar	25						
3.2.2.4	ProForDEMS. Con valor de 20 puntos a partir del segundo año de expedición del mismo	25						
<b>3.3. Desarrollo académico. Acumula como máximo 90 puntos.</b>								
3.3.1	Promedio en aprovechamiento general en todas las asignaturas impartidas. <b>Se asignan puntos de acuerdo a promedio</b>	25						
3.3.2	Promedio de aprovechamiento de los alumnos en exámenes semestrales. <b>Se asignan puntos de acuerdo a promedio</b>	25						
3.3.3	Evaluación de portafolio de evidencias de alumnos	50						
<b>3.4. Evaluación de conocimiento y desempeño docente. Acumula como máximo 190 puntos</b>								
3.4.1	Resultado de Examen a docentes.	80						
3.4.2	Evaluación del Desempeño de la Práctica Docente.							
3.4.2.1	Coevaluación por pares	30						
3.4.2.2	Heteroevaluación por la Autoridad del Centro Educativo	30						
3.4.2.3	Heteroevaluación por la Coordinación de Zona	30						
3.4.2.4	Promedio de evaluación del desempeño docente por los alumnos	20						
<b>SUMA DE LA CATEGORIA III. CALIDAD.</b>		<b>480</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>800</b>						

NOMBRE Y FIRMA DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

---

DA/DSPD/P/005/F001/V001

**CUESTIONARIO SOBRE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Folio CZ/ Modalidad/ CE/No. Prog.

Estimado docente, para mejorar la calidad del servicio educativo que se brinda en el COBAT, se propone realizar un diagnóstico que permita recabar información para conocer las necesidades de actualización docente, los resultados de la encuesta facilitarán el diseño de un programa de apoyo a la formación y actualización docente, por lo anterior solicitamos de Usted sea tan amable de responder el presente cuestionario.

Instrucciones: Responda brevemente los cuestionamientos abiertos y/o seleccione con una X la (s) opción (es) de su preferencia.

I. Datos Generales.

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Sexo: Masculino  Femenino
3. Rango de edad  
De: 25-29  30-39  40-49  50 ó más

II. Formación Profesional.

4. Estudió Preparatoria:  
1 COBAT  2 Otra   
2 Especifique cuál: \_\_\_\_\_

5. Niveles académicos obtenidos:  
1 Técnico  2 Licenciatura   
3 Diplomado  4 Maestría   
5 Doctorado  6 Otra: \_\_\_\_\_  
especifique

6. ¿Considera que requiere mejorar su nivel de educación profesional? Sí  No   
En caso afirmativo, registre su requerimiento.

- 1 Licenciatura  2 Maestría  3 Doctorado   
4. Diplomado

7. Años de experiencia docente en Educación Media Superior.

Años :      3 ó menos     4 - 9     10 - 19     20 – ó más

8. Antigüedad en el COBAT

Años :      3 ó menos     4 - 9     10 - 19     20 – ó más

9. Tipo de Nombramiento

1  Base      2  Contrato      3  Otro

10. Horas de Nombramiento

1  T. C.      2  M. T.      3  Horas

¿Cuenta con otro empleo?    No     Sí

11. ¿Ha realizado funciones directivas? En su caso, anote los años dedicados a esa actividad.

0 No       1 Sí

2 Años de experiencia

12. ¿Ha ocupado cargos públicos?    0 No     1 Si

13. Ha generado algún programa o proyecto educativo estatal    0 No     1 Si

14. En caso afirmativo, especifique cuál. \_\_\_\_\_

15. ¿Ha participado en el PROEDD en los últimos 3 años?

- Inscrito:      S       No   
                      í

- Evaluado      S       No   
                      í

- **Obtuvo el Estímulo**

**S**   
**í**

**No**

**16. ¿Cuántas ocasiones ha obtenido el estímulo al desempeño docente en el COBAT?**

1     2     3     4 ó más

**III. Áreas de conocimiento:** \_\_\_\_\_

**17. La especialidad o campo de conocimiento de la carrera que cursó, se inscribe en:**

1 Matemáticas	<input type="checkbox"/>	5 Informática	<input type="checkbox"/>
2 Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/>	6 Lengua o Lit. Española	<input type="checkbox"/>
3 Ciencias Naturales/ Biológicas	<input type="checkbox"/>	7 Lengua o Lit. Inglesa	<input type="checkbox"/>
4 Paraescolares (OE, D.R., A.C.)	<input type="checkbox"/>	8 Otra. ¿Cuál?	_____

**18. Las asignaturas que imparte son congruentes con su formación:**    0 No     1 Si

**19. Cuenta con alguna certificación disciplinar o pedagógica?**    0 No     1 Sí

**En caso afirmativo, registre cuál?** \_\_\_\_\_

**20. Tiene conocimiento de un segundo idioma:**    0 No     1 Si

**21. De ser afirmativa su respuesta indique el nivel de conocimiento del idioma, por desempeño.**

Idioma	Nivel de conocimiento											
	Comprensión			Conversación			Lectura			Escritura		
	Avanzado	intermedio	básico	Avanzado	intermedio	básico	Avanzado	intermedio	básico	Avanzado	intermedio	básico



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

22. Indique el nivel de conocimiento que tiene sobre las siguientes herramientas de Tics.

Herramientas	Nivel de conocimiento					
	Teórico o referencial			Aplicación en aula		
	Avanzado	intermedio	básico	Avanzado	intermedio	básico
Computadora						
Software especializado						
Teleconferencia						
Plataforma virtual						
Aula virtual						
Laboratorio de informática						
Red social						
Cañón						

**IV. Experiencias y necesidades de actualización docente**

23. ¿Tiene experiencia como instructor en cursos y/o ponente en congresos educativos?

0 No                       1 Si

En caso afirmativo, especifique en cuál (es).

---

24. Registre las actividades de actualización (curso, taller, diplomado, Congreso) que ha efectuado durante los últimos 3 años:

Actividad	Nombre o temática	Inst. que expide constancia	Hs.	Fecha

25. Anote brevemente los conocimientos y/o desempeños que ha integrado a su práctica docente a partir de las actividades de actualización que ha realizado.

<u>Conocimientos y/o desempeños</u>	<u>Aplicación en práctica docente</u>

26. Señale los temas que Usted considera requiere reforzar para fortalecer sus competencias docentes.

- Gestión escolar

Elaboración de proyectos

Técnicas para mejorar la comunicación y las relaciones humanas

Técnicas para realizar trabajo en equipo

Métodos para realizar evaluación al desempeño profesional

Generación de comunidades de aprendizaje

Detección de problemas

- TIC´s

Diseño de blog, wiki

Manejo de EXCEL, POWER POINT

Aplicaciones de TICS en distintos ambientes de aprendizaje

Uso de TICS para obtener, procesar e interpretar información,

- Docencia.

Didáctica de las ciencias para la enseñanza de las asignaturas

Aprendizajes significativos y estrategias de enseñanza y de aprendizaje

Planificación docente

Evaluación de aprendizajes y construcción de instrumentos de evaluación

Promoción de niveles de lectura

Manejo de conflicto en el aula

Diseño de planes de trabajo interdisciplinarios orientados al desarrollo de competencias

- Evaluación.

Evaluar en el enfoque de competencias

El portafolio docente

Instrumentos de evaluación

- Idiomas.

La enseñanza del Inglés como segunda lengua

Lectura y expresión oral, escrita o artística

27. En caso de considerar otro tema o aspecto para recibir o diseñar un curso, anótelos:

---

---

28. Registre el nombre de la institución en que terminó el último nivel de sus estudios y la fecha de egreso.

---

---

DA/DSPD/P/006/F001/V001  
DA/DSPD/P/007/F001/V001

**FORMATO PARA DISEÑO DE CURSOS**

I. **Presentación del curso**

<b>Campo de conocimiento:</b>			
<b>Nombre del curso:</b>			
<b>Asignatura/tema:</b>			
<b>Modalidad:</b>	Presencial <input type="checkbox"/>	A dist <input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> mixto
<b>Nombre del docente:</b>			

DATOS REFERENCIALES							
Área de formación (marcar con X)	Periodo	Clave (En DSPD)	Créditos (En DSPD)	Carga horaria	Horas		
					Presenciales	A Distancia	
1. <i>Disciplinar</i>							
2. <b>Metodológica</b>							
3. <b>Evaluación</b>							
4. <b>Pedagógica</b>							
5. <b>Normatividad</b>							
6. <b>CERTIDEMS</b>							
7. <b>Paraescolar</b>							
8. <i>Otra:</i>							
<b>En caso de ser seriado</b>	<b>Antecedente</b>			<b>Consecuente</b>			

<b>Propósito general del curso</b>
<b>Vínculo con otras asignaturas curriculares</b>

Competencias docentes a desarrollar
Desempeños
Objeto de conocimiento

## I. Presentación del curso

FUNDAMENTACIÓN DEL CURSO
<b>Por qué es importante este curso?</b>
<i>Metodología de trabajo</i>
<b>Describe las estrategias didácticas de enseñanza y de aprendizaje Es obligatorio plantearlo como curso taller</b>
<i>MAPA CONCEPTUAL DEL CURSO</i>
<b>Inserta un mapa conceptual en el que se describe y evidencian las unidades de trabajo (bloques) y la relación que mantienen entre ellos.</b>
REQUISITOS DE EVALUACIÓN
<b>Tener el 80% de asistencia (retardos y faltas) para acreditar el curso Aprobar la evaluación sumativa que se realice durante el curso y presentarla como evidencia: portafolio 60%, examen 20%, producto final 20%.</b>

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS ELECTRÓNICAS	
Básica	Complementaria
1. Antología “_____”	1. Fuentes de consulta
2.	2.
	3.
	4.
	5.

## II. Contenido del curso

Nombre del Bloque I.	
----------------------	--

DESCRIPCIÓN		
Objeto de estudio	Estrategias de Enseñanza / Aprendizaje	Apoyo didáctico
	<b>Describe el proceso a trabajar en el taller</b>	

Nombre del Bloque II.	
-----------------------	--

DESCRIPCIÓN		
Objeto de estudio	Estrategias de Enseñanza / Aprendizaje	Apoyo didáctico
	<b>Describe el proceso a trabajar en el taller</b>	

**Nota: Se elaboran tantos formatos como unidades didácticas o bloques que contenga el curso, se anexa antología y materiales didácticos para el curso.**

### III. Plan de Evaluación

PLAN DE EVALUACIÓN					
DESEMPEÑOS	EVIDENCIA	PRODUCTO	INSTRUMENTO	Valor (%)	Observaciones
Se registran por bloque	De desempeño De Producto De conocimiento	Evidencias de aprendizaje (actuaciones, actitudes, documentos, mapas, examen)			

Producto final	
<b><i>Desempeño/ competencia alcanzada</i></b>	
Descripción:	

### REACTIVOS DEL EXAMEN (EN SU CASO)

Valor Total del examen	20 %	Modalidad del examen		Descripción (ejemplo)	Se conforma con 30 reactivos de opción múltiple con un valor porcentual de 2.0 cada uno de ellos. Para sacar la calificación hacer la siguiente operación → Calif = ( puntos obtenidos ) x ( 2.0 ) / ( 3 )
<b>BLOQUE:</b>					
Tema(s) y/o desempeños que comprende →					
•					

REACTIVOS				
No.	Valor	Enunciado	Opciones de respuesta	Respuesta correcta
1	2			
2	2			
3	2			

<b>BLOQUE:</b>				
Tema(s) y/o desempeños que comprende →				
•				

REACTIVOS				
No.	Valor	Enunciado	Opciones de respuesta	Respuesta correcta
4	2			

**Nota: Anotar todos los reactivos por tema(s) y/o desempeños que comprenda el curso**



**DA/DSPD/P/007/F002/V001**

**Resumen ejecutivo del curso**

**DATOS DEL AUTOR**

<b>Nombre:</b>	
<b>Correo electrónico/ Tel.</b>	
<b>Centro y lugar de adscripción:</b>	

<b>Nombre:</b>	
<b>Área de formación /Temática:</b>	
<b>Duración en horas:</b>	
<b>Fecha de propuesta:</b>	
<b>Cupo sugerido:</b>	
<b>Modalidad del curso:</b>	
<b>Propósito:</b>	
<b>Competencias y atributos:</b>	
<b>Desempeño esperado:</b>	
<b>Objeto (s) de conocimiento:</b>	
<b>Metodología de trabajo:</b>	
<b>Criterios de Evaluación :</b>	
<b>Cronograma de actividades:</b>	
<b>Bibliografía básica y complementaria</b>	
<b>Descripción del Portafolio:</b>	
<b>Recursos materiales, financieros y equipo requerido:</b>	

**DATOS DEL CURSO/TALLER CONTROL ADMINISTRATIVO**

<b>Fecha de autorización:</b>	
<b>Clave del curso y créditos:</b>	
<b>Costo del curso:</b>	
<b>Responsable de apoyo:</b>	

**DA/DSPD/P/008/F001/V001**

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Agradecemos el tiempo que se tome en responder esta encuesta, su opinión es importante para el desarrollo de las acciones del Programa de Actualización Docente del COBAT. El propósito de la misma es evaluar el desempeño del instructor, los materiales y los aspectos generales del curso al que ha asistido, con el propósito de mejorar permanentemente el trabajo que se realiza, por lo anterior, le solicitamos responda objetivamente la presente encuesta tomando en cuenta las ponderaciones que se registran abajo.

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Nombre del Instructor: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** por favor lea cada uno de los aspectos a evaluar y la descripción de los parámetros que se presentan a continuación para evaluar el curso a que asistió, posteriormente, en la página dos marque con una X el nivel de desempeño que considere adecuado para cada indicador y realice la suma correspondiente.

<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Excelente 4</b>	<b>Muy Bien 3</b>	<b>Aceptable 2</b>	<b>Necesita Mejorar 1</b>
Desempeño del instructor	Realiza la función en forma sobresaliente, destaca sobre lo esperado, con información relevante y precisa, funge como modelo a seguir.	Realiza la función en forma adecuada, positiva con información adecuada y precisa, factible de estandarizar.	Realiza la función denotando un esfuerzo, información incompleta, con lagunas, factible de superar.	Realiza la función con actividades aisladas, sin intención de esforzarse, no corresponde con lo propuesto
Materiales de apoyo documental	Presenta la característica específica en forma completa y adecuada y es pertinente al contenido donde se utilizará.	Presenta la característica específica completa pero inadecuada y es en su mayoría, pertinente al contenido donde se utilizará y factible de mejorar fácilmente.	Presenta la característica específica incompleta e inadecuada, poco pertinente con el contenido donde se aplica. con posibilidad de mejora.	Presenta la característica específica en forma incompleta e inadecuada con necesidad de cambios radicales.
Materiales de apoyo digital	Presenta la característica en forma específica e integral y es pertinente al propósito.	Presenta algunas características específicas pero no integrales.	Presenta la característica específica incompleta e inadecuada, con posibilidad de mejora.	Presenta la característica específica en forma incompleta e inadecuada con necesidad de cambios radicales
Aspectos generales del curso impartido	El propósito del curso se cumple en forma óptima y en el tiempo y espacio pertinente	El propósito del curso se cumple adecuadamente, con mínimas adecuaciones puede ser excelente y en el tiempo y espacio pertinente.	El propósito del curso se cumple con debilidades que son superables y con necesidad de ajustes de tiempo y espacio.	El propósito del curso no se cumple, el tiempo y espacio requieren de modificaciones y ajustes

Indicadores de desempeño	Niveles / valor			
	Excelente 4	Muy bien 3	Aceptable 2	Necesita mejorar 1
<b>A. Sobre el desempeño del instructor</b>				
1. Informa al inicio del curso sobre el aprendizaje esperado, el tiempo de trabajo y la evidencia final				
2. Expresa los conceptos claramente y con pertinencia				
3. Apoya sus explicaciones en estadísticas o ejemplos				
4. Vincula sus argumentos a la idea principal				
5. Enfoca la sesión en el tema objeto de estudio				
6. Facilita la participación y reflexión de los asistentes				
7. Responde con precisión a preguntas sobre el tema				
8. Favorece el trabajo colaborativo y en equipo				
9. Fomenta la resolución de problemas				
10. Mantiene la atención del grupo				
11. Utiliza todo el tiempo enfocándose al propósito del curso				
12. Desarrolla los temas de acuerdo a la agenda				
13. Utiliza recursos tecnológicos para apoyar su participación				
<b>Subtotal</b>				
<b>B. Sobre el material de apoyo documental (bibliografía)</b>				
14. Favorece el desarrollo de competencias				
15. Son pertinentes al tema y se basan en fuentes confiables				
16. Se estructura de acuerdo al enfoque de competencias				
17. Presenta estructura sencilla, clara y uniforme				
<b>Subtotal</b>				
<b>C. Sobre el material de apoyo digital</b>				
18. Apoya en la comprensión del tema				
19. Incluye texto, imagen, audio, vídeos (multisensoriales)				
20. Permite la manipulación directa en situaciones de simulación o experimentación (interactivos)				
21. Admite su uso en locales que no cuentan con conexión a Internet ( <b>portables</b> )				
22. Es accesible desde cualquier sistema de software y equipo				
<b>Subtotal</b>				
<b>D. Algunos aspectos sobre el curso impartido</b>				
23. Mantiene pertinencia entre el contenido y su nombre				
24. Se organiza e imparte en una secuencia lógica				
25. Es teórico y práctico				
26. Tiene aplicación en tu práctica docente				
27. Es adecuado el tiempo de trabajo para alcanzar el aprendizaje esperado				
28. Se organiza oportunamente y en tiempo con la agenda				
29. Cuenta con el apoyo humano, material y de equipo requerido				
30. Evaluación general del curso				
<b>Subtotal</b>				
<b>Suma</b>				

**Comentarios:**

.....

.....

**Datos a llenar en forma opcional**

**Nombre**.....

**Centro Educativo**.....

### 1.3. DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR



PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: ELABORAR PROGRAMAS DE ESTUDIO Y/O GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL COBAT.**

CODIGO: DA/DDDC/P/001/V001

**1.3.1 Elaborar Programas de Estudio y/o Guías Didácticas para las asignaturas del Plan de Estudios del COBAT.**

- 1.3.1.1 OBJETIVO
- 1.3.1.2 ALCANCE
- 1.3.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.1.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.1.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.1.7 INDICADORES
- 1.3.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Septiembre 2015	11 Septiembre 2015

#### 1.3.1.1. Objetivo.

Elaborar Programas de Estudio y/o Guías Didácticas para la instrumentación eficaz y pertinente del Plan de Estudios en los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

#### 1.3.1.2. Alcance.

Desde: El análisis de Documentos Normativos de la DGB que fundamentan el trabajo de elaboración de Programas de Estudio y/o Guía Didáctica.

Hasta: La autorización de la operatividad en los Centros Educativos.

#### 1.3.1.3. Políticas de Operación.

- El DDDC sustenta la propuesta con los Lineamientos Psicopedagógicos que establece la DGB y la determinación que presenta la DA.
- El DDDC elabora la propuesta como iniciativa institucional para aquellas asignaturas y/o Submódulos en los que no existen Programas de Estudio o es necesario reestructurarlos.
- El DDDC, el JM y el equipo de DED serán los responsables de participar en la elaboración de la propuesta.
- La DA debe someter a la DGB como autoridad de competencia la propuesta para su validación técnica correspondiente.

#### 1.3.1.4. Terminología.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.

**DA:** Dirección Académica.

**DGB:** Dirección General del Bachillerato.

**CE:** Centro Educativo.

**DED:** Docentes Elaboradores Disciplinarios.

**JM:** Jefe de Materia.

**Lineamientos Psicopedagógicos:** Lineamientos Psicopedagógicos para el Desarrollo Curricular del Bachillerato General.

**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.



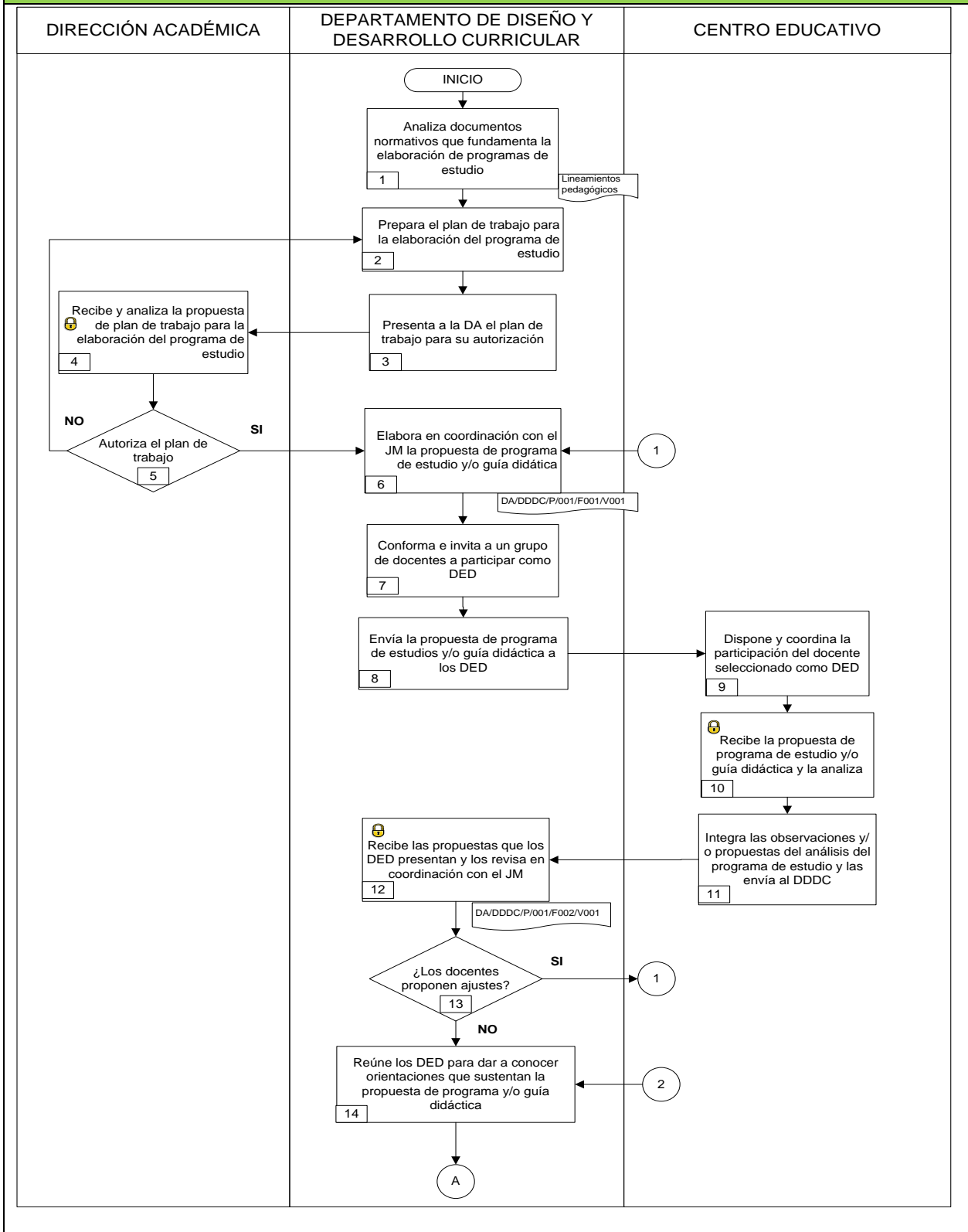
Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.3.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Analiza documentos normativos de la DGB que fundamentan el trabajo de elaboración de Programas de Estudio y/o Guía Didáctica.	Documento: Lineamientos Psicopedagógicos
DDDC	2. Prepara el Plan de Trabajo para la elaboración del Programa de Estudios y/o Guía Didáctica.	
DDDC	3. Presenta a la DA el Plan de Trabajo a seguir para la elaboración del Programa de Estudios y/o Guía Didáctica para su autorización.	
DA	4. Recibe y analiza la propuesta de Plan de trabajo para la elaboración del Programa de Estudios y/o Guía Didáctica que presenta el DDDC.	
DA	5. Si el Plan de Trabajo se autoriza, continua a la actividad 6, Si no, regresa a la actividad 2.	
DDDC	6. Elabora en coordinación con el JM de competencia, la propuesta de Programa de Estudio y/o Guía Didáctica con base en la estructura establecida por la DGB.	Formato: DA/DDDC/P/001/F001/V001
DDDC	7. Conformar e invita, en coordinación con el Jefe de Materia de competencia, a un grupo de docentes para participar como elaboradores disciplinarios en este trabajo.	
DDDC	8. Envía de forma digital la propuesta de Programa de Estudios y/o Guía Didáctica a los DED para que realicen un análisis disciplinar previo y envíen sus propuestas.	Formato: Oficio de envío
CE	9. Dispone y coordina la participación del Docente seleccionado como DED.	
CE	10. Recibe la propuesta y realizan el análisis del programa de estudios y/o guía didáctica que presenta el DDDC.	
CE	11. Integra las observaciones y/o propuestas derivadas del análisis del Programa de Estudios y/o Guía Didáctica y las envían al DDDC.	
DDDC	12. Recibe las propuestas que los DED presentan y las revisa en coordinación con el JM de competencia para continuar y/o modificar la propuesta inicial.	Formato: DA/DDDC/P/001/F002/V001
DDDC	13. Si los docentes no proponen ajustes, continua a la actividad 14, si proponen modificaciones, regresa a la actividad 6.	
DDDC	14. Reúne a los DED para dar a conocer orientaciones sobre aspectos conceptuales, psicopedagógicos, metodológicos y disciplinares que sustentan la propuesta de Programa de Estudios y/o Guía Didáctica.	
DDDC	15. Somete a análisis y revisión la propuesta de Programa de Estudios y/o Guía Didáctica, en reunión de trabajo con el JM y el grupo de DED.	Formato: DA/DDDC/P/001/F002-A/V001
DDDC	16. Si la propuesta no presenta ajustes, continua a la actividad 17, Si no, regresa a la actividad 14.	

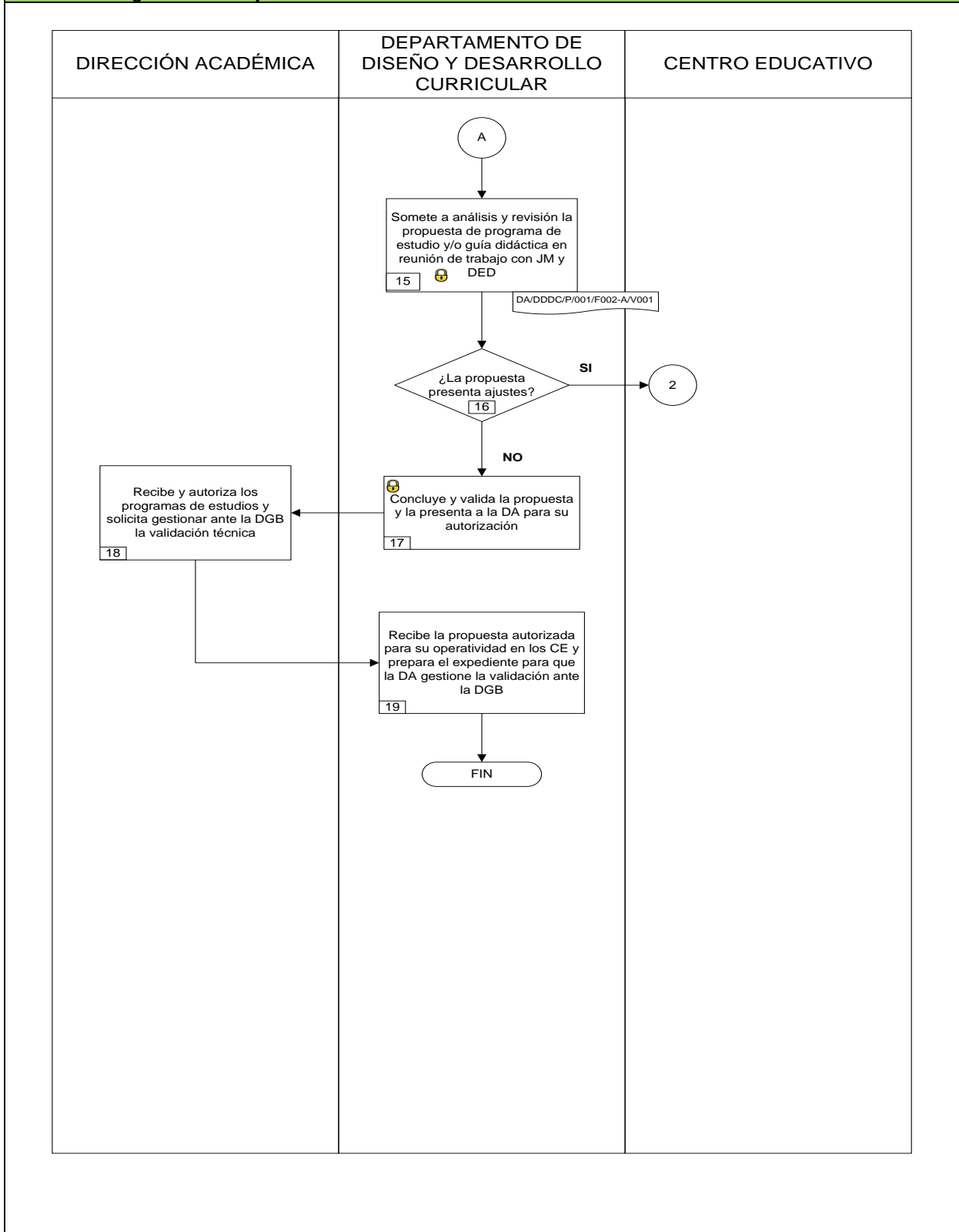
DDDC	17. Concluye y valida la propuesta con el JM y los DED y la presenta a la DA para su autorización.	
DA	18. Recibe y autoriza los Programas de Estudios y/o Guía Didáctica y solicita al DDDC preparar el expediente para gestionar ante la DGB la validación técnica.	
DDDC	19. Recibe la propuesta autorizada para su operatividad en los Centros Educativos y prepara el expediente para que la DA gestione la validación técnica ante la DGB.	
	Fin.	



**1.3.1.6. Diagrama de Flujo.**



1.3.1.6. Diagrama de flujo.



1.3.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Una vez detectada la necesidad y analizada la información de referencia, se dispone de un periodo de 15 días para elaborar el plan de trabajo, gestionar la autorización de la DA para las reuniones de trajo y recibir la aprobación.	DDDC	100%
Se dispone de un ciclo escolar para elaborar Programa de Estudios y/o Guía Didáctica del área donde se detecta la necesidad de modificar, actualizar o elaborar.	DDDC	100%

1.3.1.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.3.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Formato para Elaborar Programas de Estudio, DA/DDDC/P/001/F001/V001</li> <li>• Formato para la Revisión de un Programa de Estudios, DA/DDDC/P/001/F002/V001,</li> <li>• DA/DDDC/P/001/F002-A/V001</li> <li>• Documento: Lineamientos Psicopedagógicos para el Desarrollo Curricular del Bachillerato General (2010), DGB. SEP., México.</li> </ul>

1.3.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: GESTIONAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE UNA ESTRUCTURA CURRICULAR Y/O PROGRAMA DE ESTUDIOS ANTE LA DGB.**

CÓDIGO: DA/DDDC/P/002/V001

**1.3.2. Gestionar la revisión y validación técnica de una Estructura Curricular y/o Programa de Estudios ante la DGB.**

- 1.3.2.1 OBJETIVO
- 1.3.2.2 ALCANCE
- 1.3.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.2.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.2.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.2.7 INDICADORES
- 1.3.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.3.2.1. Objetivo.

Actualizar la oferta educativa formalizando la solicitud de revisión y validación técnica de la propuesta de Estructura Curricular y/o Programas de Estudio ante la Dirección General del Bachillerato.

#### 1.3.2.2. Alcance.

Desde: La integración de la Propuesta de Estructura Curricular y/o Programa de Estudios.  
Hasta: Obtener la validación técnica de la DGB y autorización de la DA para su implementación en los Centros Educativos del COBAT.

#### 1.3.2.3. Políticas de Operación.

- El DDDC sustenta la propuesta con base en aspectos normativos que establece la DGB en el documento base para sustentar el Bachillerato General para los elementos del Diseño Curricular y las características institucionales que justifican la propuesta que presenta la DA.
- El DDDC presenta la propuesta que responde a una iniciativa institucional de actualizar y/o modificar la oferta educativa que mantiene.
- La DA y el DDDC son los responsables de participar en la elaboración de la propuesta y la gestión ante la DGB.
- La DA somete la propuesta a validación a la DGB con base en el procedimiento para solicitar la validación de mapas curriculares.

#### 1.3.2.4. Terminología.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.

**DA:** Dirección Académica.

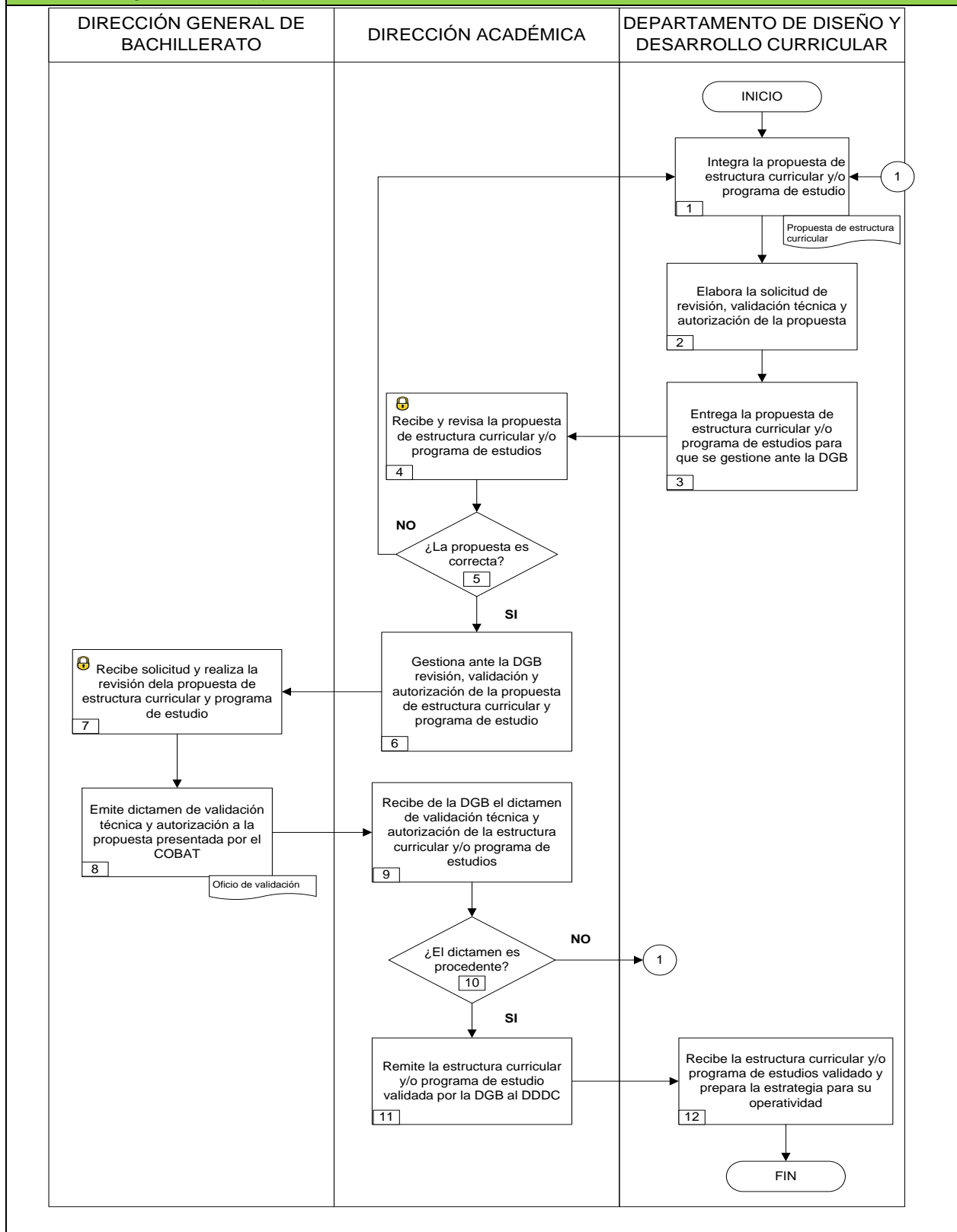
**DGB:** Dirección General del Bachillerato.

**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.3.2.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Integra la Propuesta de Estructura Curricular y/o Programas de Estudio, con base en los Criterios Normativos que dispone la DGB para el Bachillerato General.	Documento base. Criterios Normativos para la autorización de mapas curriculares. Documento: Propuesta de Estructura Curricular.
DDDC	2. Elabora la justificación académica para solicitar la validación técnica y la autorización de la Propuesta de Estructura Curricular y/o Programas de Estudio con base en el procedimiento de la DGB.	
DDDC	3. Entrega la propuesta de Estructura Curricular y/o Programas de Estudio y la justificación académica a la DA para su revisión.	
DA	4. Recibe y revisa la Propuesta de Estructura Curricular y/o Programa de Estudio y la justificación académica que entrega el DDC.	
DA	5. Si la propuesta esta correcta, continua a la actividad 6, Si no, regresa a la actividad 1.	
DA	6. Gestiona ante la DGB la revisión, validación técnica y autorización a la Propuesta de Estructura Curricular y/o Programas de Estudio que presenta el COBAT.	
DGB	7. Recibe la solicitud y realiza la revisión técnica de la Propuesta de Estructura Curricular y/o Programas de Estudio presentado por el COBAT.	
DGB	8. Emite dictamen correspondiente a la Propuesta de Estructura Curricular y/o Programas de Estudio presentado por el COBAT y lo envía a la DA.	Referencia: Oficio de validación
DA	9. Recibe de la DGB el dictamen correspondiente a la Propuesta de Estructura curricular y/o Programas de Estudio presentado por el COBAT.	
DA	10. Si el dictamen es procedente, continua a la actividad 11, Si no, regresa a la actividad 1.	
DA	11. Remite la Estructura Curricular y/o Programa de Estudios validada por la DGB al DDC y autoriza su difusión y operatividad en los centros educativos.	
DDDC	12. Recibe la Estructura Curricular y/o Programa de Estudios validada y prepara la estrategia para su operatividad.	
	Fin.	

**1.3.2.6. Diagrama de Flujo.**



#### 1.3.2.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Una vez validada la propuesta final por el Grupo Técnico de Trabajo, se dispone de quince días para integrar el expediente y la solicitud que se presentará ante la DGB.	DDDC	100%
Una vez integrado el expediente, se dispone de un periodo de quince días para tramitar ante la DGB la solicitud de revisión y validación técnica.	DDDC	100%

#### 1.3.2.8. Relación con trámites y Servicios.

No aplica.

#### 1.3.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.

- Documento Base: Documento Base del Bachillerato General (2011), D.G.B., SEP., México.
- Criterios Normativos para la autorización de Mapas Curriculares (2004), DGB., SEP., México.

#### 1.3.2.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015





**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: RECIBIR Y ANALIZAR LA PROPUESTA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE EMITE LA DGB PARA LOS COMPONENTES FORMATIVOS QUE INTEGRAN EL BACHILLERATO GENERAL**

CÓDIGO: DA/DDDC/P/003/V001

**1.3.3. Recibir y analizar la Propuesta de Planes y Programas de Estudio que emite la DGB para los Componentes Formativos que integran el Bachillerato General**

- 1.3.3.1 OBJETIVO
- 1.3.3.2 ALCANCE
- 1.3.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.3.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.3.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.3.7 INDICADORES
- 1.3.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.3.3.1. Objetivo.

Realizar un ejercicio de análisis interno del Plan y Programas de Estudio que emite la Dirección General del Bachillerato y desarrolla una Propuesta viable para su implementación pertinente al contexto institucional y de los Centros Educativos.

#### 1.3.3.2. Alcance.

Desde: La recepción y análisis de la Propuesta.

Hasta: Elaborar la estrategia para la difusión del Plan y Programas de Estudio entre los Centros Educativos.

#### 1.3.3.3. Políticas de Operación.

- El DDDC fundamenta el análisis de la propuesta con base en las características y necesidades del entorno y de los centros educativos.
- La DA establece que la implementación de la propuesta depende del resultado que arroja el análisis y revisión de la propuesta.
- La DA establece la vigencia de operación y conclusión con base en el tiempo que la DGB determine. El seguimiento académico se hace a partir de la instrumentación en el nivel plantel y áulico.
- Desde la DGB se le da seguimiento y se evalúa el Plan de Estudios.
- Los Centros Educativos implementan la estrategia de difusión.

#### 1.3.3.4. Terminología.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública, México.

**DGB:** Dirección General del Bachillerato.

**DA:** Dirección Académica.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.

**JM:** Jefe de Materia.

**ATP:** Asesor Técnico Pedagógico.

**GTT:** Grupo Técnico de Trabajo.

**DED:** Docentes Elaboradores Disciplinarios.

**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

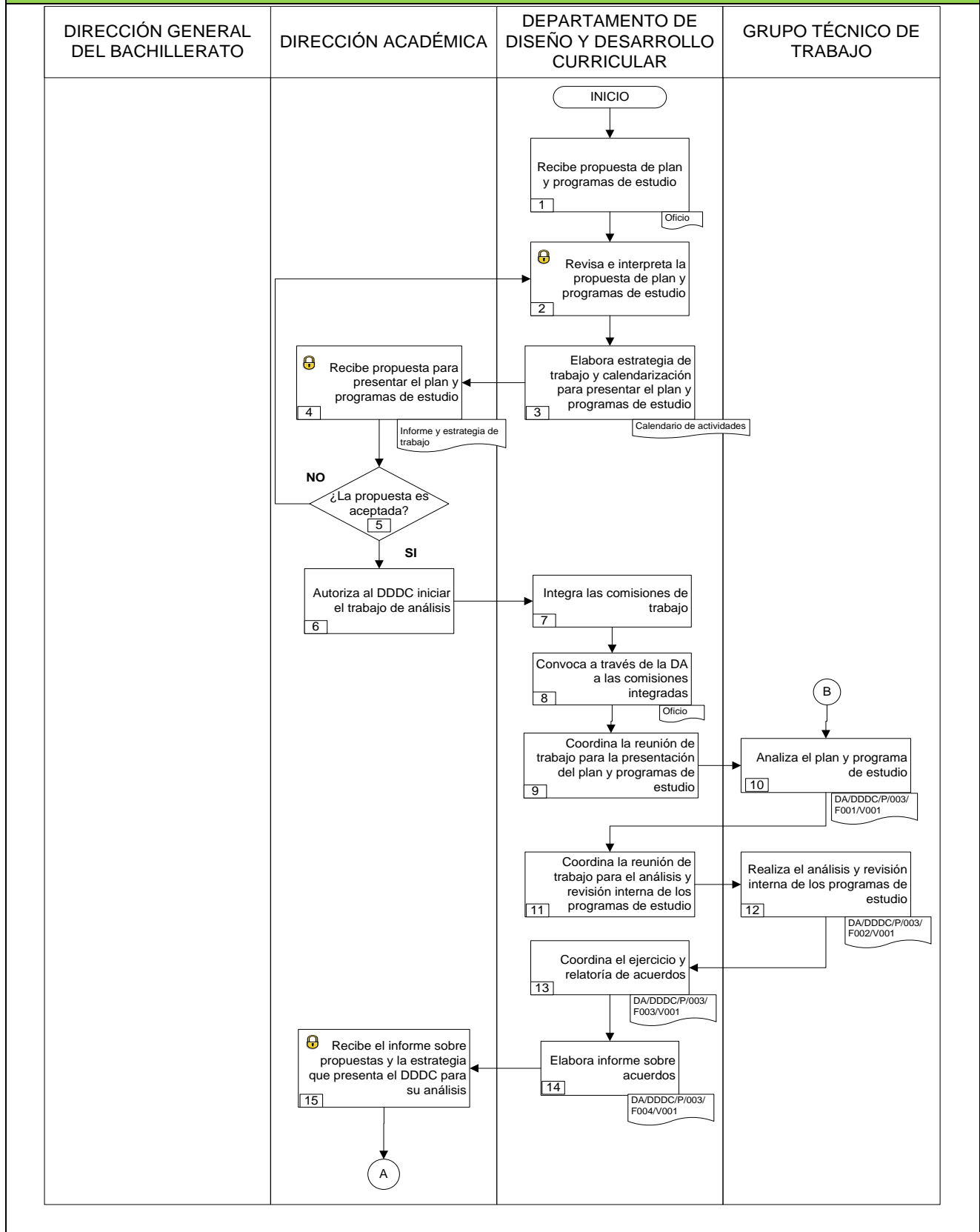


Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

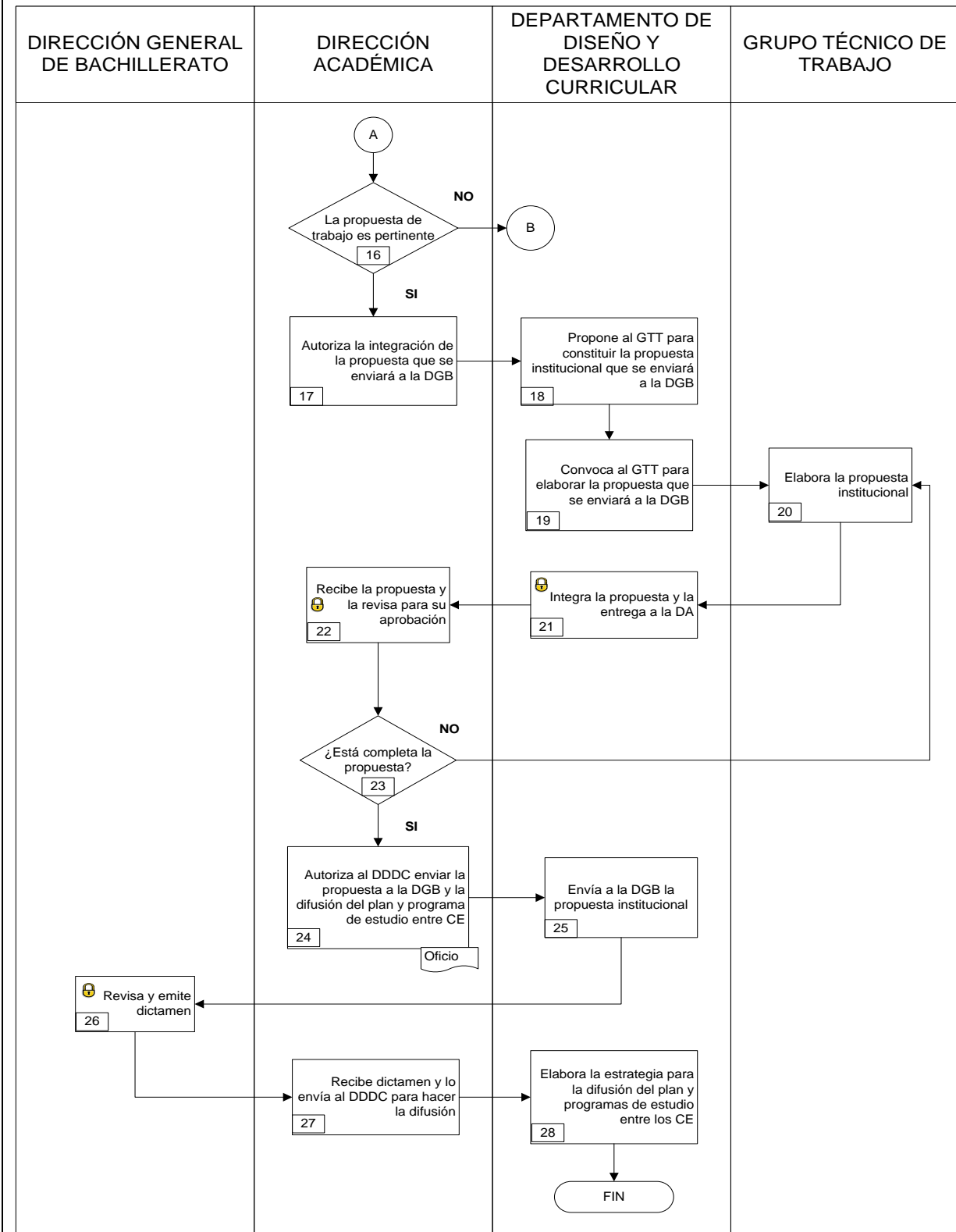
1.3.3.5 Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Recibe la propuesta de Plan y Programas de Estudio que emite la DGB para los componentes formativos que se ofertan en el Bachillerato General.	Referencia: Oficio que emite la DGB.
DDDC	2. Revisa e interpreta la propuesta de Plan Y Programas De Estudio que emite la DGB para los componentes formativos y prepara un Informe Interpretativo que entregará a la DA.	
DDDC	3. Elabora la Estrategia de Trabajo y Calendarización de reuniones para la presentación, el análisis y revisión interna del Plan y Programas de estudio y lo presenta a la DA para su validación.	Referencia: Calendario de actividades.
DA	4. Recibe el Informe Interpretativo y la Estrategia de Trabajo que presenta el DDDC y la revisa.	Referencia: Informe/reporte
DA	5. Si la propuesta es aceptable y pertinente, continua a la actividad 6, Si no, regresa a la actividad 2.	
DA	6. Autoriza al DDDC iniciar el trabajo de análisis con base en la estrategia presentada.	
DDDC	7. Integra junto con los JM y ATP al GTT con DED por campo de conocimiento o asignatura.	
DDDC	8. Convoca a través de la DA a las comisiones integradas a reuniones para iniciar las jornadas de trabajo para la presentación, el análisis y revisión interna del Plan y Programas de estudio.	Referencia: Oficio de convocatoria.
DDDC	9. Coordina la reunión de trabajo con la comisión convocada para la presentación y análisis del Plan y Programas de Estudio, los Fundamentos Normativos y Lineamientos Metodológicos.	
GTT	10. Analiza el Plan y Programas de Estudio, sus Fundamentos Normativos y Lineamientos Metodológicos y generan propuestas y/o acuerdos y las presentan al DDDC.	Formato: DA/DDDC/P/003/F001/V001
DDDC	11. Coordina la reunión de trabajo para el análisis y revisión interna de los contenidos programáticos de los Programas de Estudio de las asignaturas con las comisiones convocadas.	
GTT	12. Realiza el análisis y revisión interna de los contenidos programáticos de los Programas de Estudio de las asignaturas y presentan propuestas y/o acuerdos.	Formato: DA/DDDC/P/003/F002/V001
DDDCD	13. Coordina el ejercicio de relatoría y acuerdos generados en cada una de las comisiones de trabajo.	Formato: DA/DDDC/P/003/F003/V001
DDDC	14. Integra y elabora el informe sobre los acuerdos generados en las comisiones de trabajo, diseña una estrategia para concretar en una propuesta institucional y la presenta a la DA.	Formato: DA/DDDC/P/003/F004/V001 Informe de acuerdos.
DA	15. Recibe el informe sobre las propuestas generadas	

	en las jornadas de trabajo y la estrategia que presenta el DDDC y lo analiza.	
DA	16. Si la propuesta de trabajo es pertinente, continua a la actividad 17, Si no, regresa a la actividad 10.	
DA	17. Autoriza al DDDC continuar con el proceso de revisión, análisis e integración de la propuesta institucional que se enviará a la DGB.	
DDDC	18. Propone al GTT integrada por: DED para constituir la propuesta institucional que se enviará a la DGB.	
DDDC	19. Convoca al GT para participar en jornadas de trabajo y elaborar la propuesta que se enviará a la DGB.	
GTT	20. Elabora la propuesta institucional y la entregan al DDDC.	
DDDC	21. Integra la propuesta institucional, la revisa y valida con el GTT y la entrega a la DA para su aprobación.	
DA	22. Recibe la propuesta y la revisa para su aprobación.	
DA	23. Si está completa, continua a la actividad 24, Si no, regresa a la actividad 20.	
DA	24. Autoriza al DDDC enviar la propuesta a la DGB y la difusión del Plan y Programas de Estudio entre los CE.	Referencia: Oficio de autorización
DDDC	25. Envía a la DGB la propuesta institucional generada del trabajo de presentación, revisión y análisis del Plan y Programa de Estudios.	
DGB	26. Revisa y emite dictamen y lo envía a la DA.	
DA	27. Recibe el dictamen y lo envía al DDDC para hacer la difusión entre los CE.	
DDDC	28. Elabora la estrategia para la difusión del Plan y Programas de estudio entre los CE.	
	Fin.	

**1.3.3.6. Diagrama de Flujo.**



**1.3.3.6. Diagrama de Flujo.**



1.3.3.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Una vez recibida la propuesta de la DGB, hacer la interpretación y proponer al GTT para realizar el análisis y revisión interna se dispone de cuatro meses que deben ser previos al inicio de un ciclo escolar.	DDDC	100%
Trabajar en la propuesta institucional bajo la que deberá operar el nuevo plan y programa de estudios en un periodo de 90 días previos al inicio del nuevo ciclo escolar.	DDDC	100%
Elaborar la estrategia de difusión del plan y programa de estudios y enviarla a los centros educativos en un lapso de 60 días previos al inicio del nuevo ciclo escolar.	DDDC	100%

1.3.3.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.3.3.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: "Escala de valoración del Diseño del Plan de Estudios", DA/DDDC/P/003/F001/V001.</li> <li>• Formato: "Escala de valoración del Diseño y Estructura del Programa de Estudios", DA/DDDC/P/003/F002/V001.</li> <li>• Formato: "Esquema Comparativo de análisis de cambios identificados en los nuevos Programas de Estudio", DA/DDDC/P/003/F003/V001.</li> <li>• Formato: "Acta de Acuerdos", DA/DDDC/P/003/F004/V001</li> </ul>

1.3.3.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: DISEÑAR CRITERIOS DE OPERACIÓN DE UNA ESTRUCTURA CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS COBAT.**

CÓDIGO: DA/DDDC/P/004/V001

**1.3.4. Diseñar criterios de operación de una Estructura Curricular y Plan de Estudios en los Centros Educativos COBAT.**

- 1.3.4.1 OBJETIVO
- 1.3.4.2 ALCANCE
- 1.3.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.4.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.4.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.4.7 INDICADORES
- 1.3.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015



#### 1.3.4.1. Objetivo.

Proporcionar apoyo técnico y metodológico al personal directivo y docente de los Centros Educativos en la ejecución y desarrollo de una Estructura Curricular y/o Plan de Estudios en el nivel plantel y áulico.

#### 1.3.4.2. Alcance.

Desde: Realizar la consulta de principios normativos y orientaciones para la estructuración de las propuestas con base en el Marco Normativo y Psicopedagógico de la DGB.  
Hasta: Preparar el Informe Final para la DA y autorización de la implementación de la Propuesta Curricular entre los CE.

#### 1.3.4.3. Políticas de Operación.

- La DA establece que la propuesta tiene sustento en la determinación de criterios términos normativos, psicopedagógicos y metodológicos que define y establece la DGB.
- El DDD justifica las condiciones institucionales necesarias para la operatividad pertinente de la propuesta.
- La DA establece el procedimiento para el seguimiento y la evaluación interna del desarrollo del Plan y Programas de Estudio.

#### 1.3.3.4. Terminología.

**DGB:** Dirección General del Bachillerato.

**DA:** Dirección Académica.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.

**CE:** Centro Educativo.


**RACE:** Responsable Académico del Centro Educativo.

**PD:** Personal Directivo.

**D:** Docente.

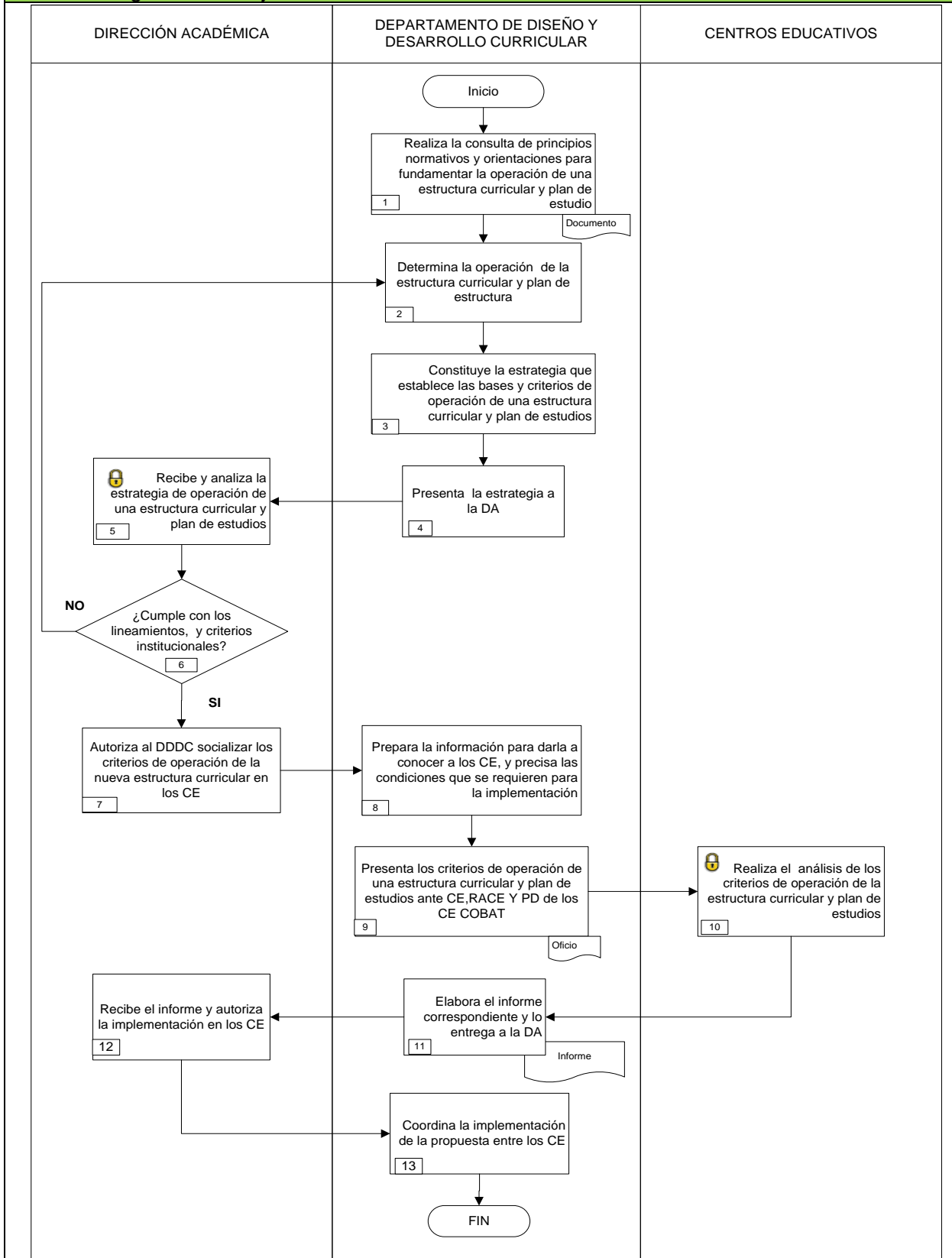
**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**Documento Base:** Documento Base del Bachillerato General (2011), D.G.B., SEP.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.3.4.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Realiza la consulta de Principios Normativos y Orientaciones vigentes para fundamentar la operación de una Estructura Curricular de la oferta educativa.	Documento Base
DDDC	2. Determina en términos de los propósitos institucionales de organización y finalidad, los principios que justifican la operación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios.	
DDDC	3. Elabora la estrategia que establece las bases y criterios de operación de una Estructura Curricular y Plan de Estudios en el subsistema COBAT.	
DDDC	4. Presenta a la DA la estrategia que establece las bases de los criterios de operación de una Estructura Curricular y Plan de Estudios en el subsistema COBAT para su autorización.	
DA	5. Recibe y analiza la estrategia que establece las bases de los criterios de operación de una Estructura Curricular y Plan de Estudios en el subsistema COBAT, que presenta el DDDC.	
DA	6. Si la estrategia cumple con los Lineamientos, Marco Normativo y los Criterios Institucionales, continúa a la actividad 7, Si no, regresa a la actividad 2.	
DA	7. Autoriza al DDDC dar a conocer los criterios de operación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios a los CE.	
DDDC	8. Prepara la información y el comunicado oficial para precisar las condiciones requeridas para la implementación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios y los envía a los CE.	
DDDC	9. Presenta los criterios de operación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios ante los CE, RACE y D de los CE en reunión de trabajo y solicita que en colegiado realicen un análisis del documento y expongan sus observaciones y/o propuestas.	Referencia: Oficio de emisión a los CE
CE	10. Realiza el ejercicio de análisis de los criterios de operación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios y los elementos de operatividad con los CE, RACE y D y concreta observaciones que se generan en un informe y lo envían a la DA.	
DDDC	11. Elabora el Informe General y lo entrega a la DA.	Informe
DA	12. Recibe el Informe General y autoriza la implementación de la propuesta en los CE.	
DDDC	13. Coordina la estrategia de implementación de la propuesta entre los CE.	
	Fin.	

**1.3.4.6. Diagrama de Flujo.**



1.3.4.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Actualizar el documento de Criterios de Operación de una Nueva Estructura Curricular, Plan y Programa de Estudios cada que se presenta una Reforma Curricular al Plan de Estudios y modelo educativo o una actualización de los mismos.	DDDC	100

1.3.4.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.3.4.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Documento Base: Documento Base del Bachillerato General (2011), D.G.B., SEP.

1.3.4.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: DIFUNDIR UNA ESTRUCTURA CURRICULAR Y/O PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS COBAT.**

CÓDIGO: DA/DDDC/P/005/V001

**1.3.5. Difundir una Estructura Curricular y/o Planes y Programas de Estudio entre los Centros Educativos COBAT.**

- 1.3.5.1 OBJETIVO
- 1.3.5.2 ALCANCE
- 1.3.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.5.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.5.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.5.7 INDICADORES
- 1.3.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.5.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.3.5.1. Objetivo.

Generalizar una estrategia de difusión para dar a conocer una nueva Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio al interior de los Centros Educativos.

#### 1.3.5.2. Alcance.

Desde: El diseño de la estrategia de difusión.

Hasta: La difusión de la estrategia en el CE, generalizando la instrumentación y logrando que los involucrados, Docentes y Personal Directivo conozcan la nueva propuesta y sus implicaciones.

#### 1.3.5.3. Políticas de Operación.

- La DA establece los indicadores de referencia para realizar las jornadas de difusión entre los centros educativos.
- La DA determina el parámetro de tiempo para desarrollar la actividad.
- El CE, los RA, el PD, el PA, son responsables de instrumentar la estructura curricular y/o plan de estudios en el CE.

#### 1.3.5.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.

**CE:** Centro Educativo.

**D:** Docente.

**PA:** Personal Administrativo.

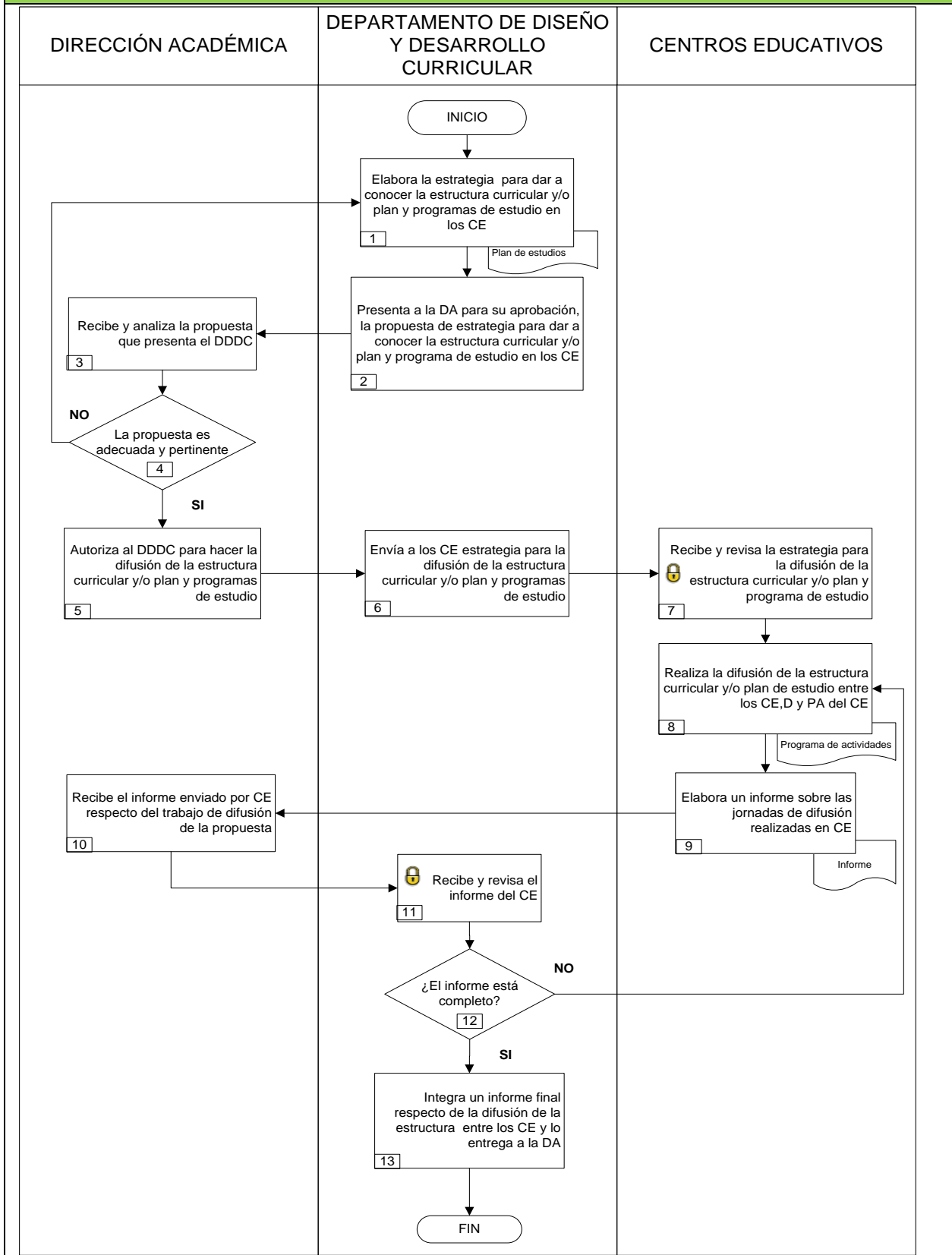
**RA:** Responsable Académico.

**CZ:** Coordinador de Zona.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.3.5.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Elabora la estrategia para la difusión y materiales para dar a conocer la Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio en los CE.	Referencias: Plan de Estudios COBAT
DDDC	2. Presenta a la DA para su aprobación, la Propuesta de Estrategia para la difusión de la Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio en los CE.	
DA	3. Recibe y analiza la propuesta que presenta el DDDC.	
DA	4. Si la propuesta es adecuada y pertinente, continua a la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 1.	
DA	5. Autoriza al DDDC para hacer la difusión de la Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio en los CE.	
DDDC	6. Envía a los CE la estrategia para la difusión de la Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio.	
CE	7. Recibe y revisa la estrategia para la difusión de la Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio.	
CE	8. Realiza la difusión de la Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio entre los DCE, D y PA del CE con base en la estrategia establecida por la DA.	Referencia: Programa de actividades
CE	9. Elabora un informe sobre las jornadas de difusión realizadas en el CE para dar a conocer la nueva propuesta y lo envía a la DA.	Referencia: Informe
DA	10. Recibe el informe enviado por el CE respecto del trabajo de difusión de la propuesta y lo hace llegar al DDDC para su revisión e integración.	
DDDC	11. Recibe y revisa el informe recibidos del CE.	
DDDC	12. Si el informe considera todos los aspectos establecidos en la estrategia para realizar las jornadas de difusión, continua a la actividad 13, Si no, regresa a la actividad 8.	
DDDC	13. Integra un informe final respecto de la difusión de la Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio entre los CE y lo entrega a la DA.	
	Fin.	

**1.3.5.6. Diagrama de Flujo.**





#### 1.3.5.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Elaborar la estrategia para la jornada de difusión entre los CE 60 días previos al inicio del nuevo ciclo escolar y posterior a la revisión de la nueva propuesta.	DDDC	100%
El CE cuenta con 4 semanas para realizar la difusión una vez recibida la estrategia de la DA y emitir el informe correspondiente.	CE	100%
Emite el Informe General 2 semanas posteriores a la recepción del informa de los CE.	DDDC	100%

#### 1.3.5.8. Relación con trámites y Servicios.

No aplica.

#### 1.3.5.9. Documentos Aplicables y Anexos.

- Plan de Estudios: Descripción secuencial de la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo determinado.

#### 1.3.5.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ASIGNATURAS PROPEDEÚTICAS, LAS CAPACITACIONES PARA EL TRABAJO Y LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS COBAT.**

CÓDIGO: DA/DDDC/P/006/V001

**1.3.6. Administrar la implementación de las Asignaturas Propedéuticas, las Capacitaciones para el Trabajo y las Actividades Paraescolares en los Centros Educativos COBAT.**

- 1.3.6.1 OBJETIVO
- 1.3.6.2 ALCANCE
- 1.3.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.6.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.6.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.6.7 INDICADORES
- 1.3.6.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.6.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.6.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.3.6.1. Objetivo.

Establecer criterios y procedimientos académicos para la elección, determinación y oferta de las asignaturas propedéuticas, Capacitaciones para el Trabajo y Actividades Paraescolares en los Centros Educativos COBAT.

#### 1.3.6.2. Alcance.

Desde: La elaboración de los criterios y procedimientos.  
Hasta: Que se autoriza la operatividad al CE y se le informa.

#### 1.3.6.3. Políticas de Operación.

- La DA determina y establece los criterios y procedimientos para su aprobación y autorización.
- La DA establece el periodo para el envío de solicitudes por los CE, su análisis y validación respectiva.
- El DDDC analiza y valida las solicitudes enviadas por los CE.
- El CE es el responsable de solicitar autorización a la DA.
- La DA autoriza la operatividad a los CE.

#### 1.3.6.4. Terminología.

**DGB:** Dirección General del Bachillerato.

**DA:** Dirección Académica.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.

**CE:** Centro Educativo.


**CFP:** Componente de Formación Propedéutica.

**CPT:** Capacitaciones para el Trabajo.

**AP:** Actividades Paraescolares.

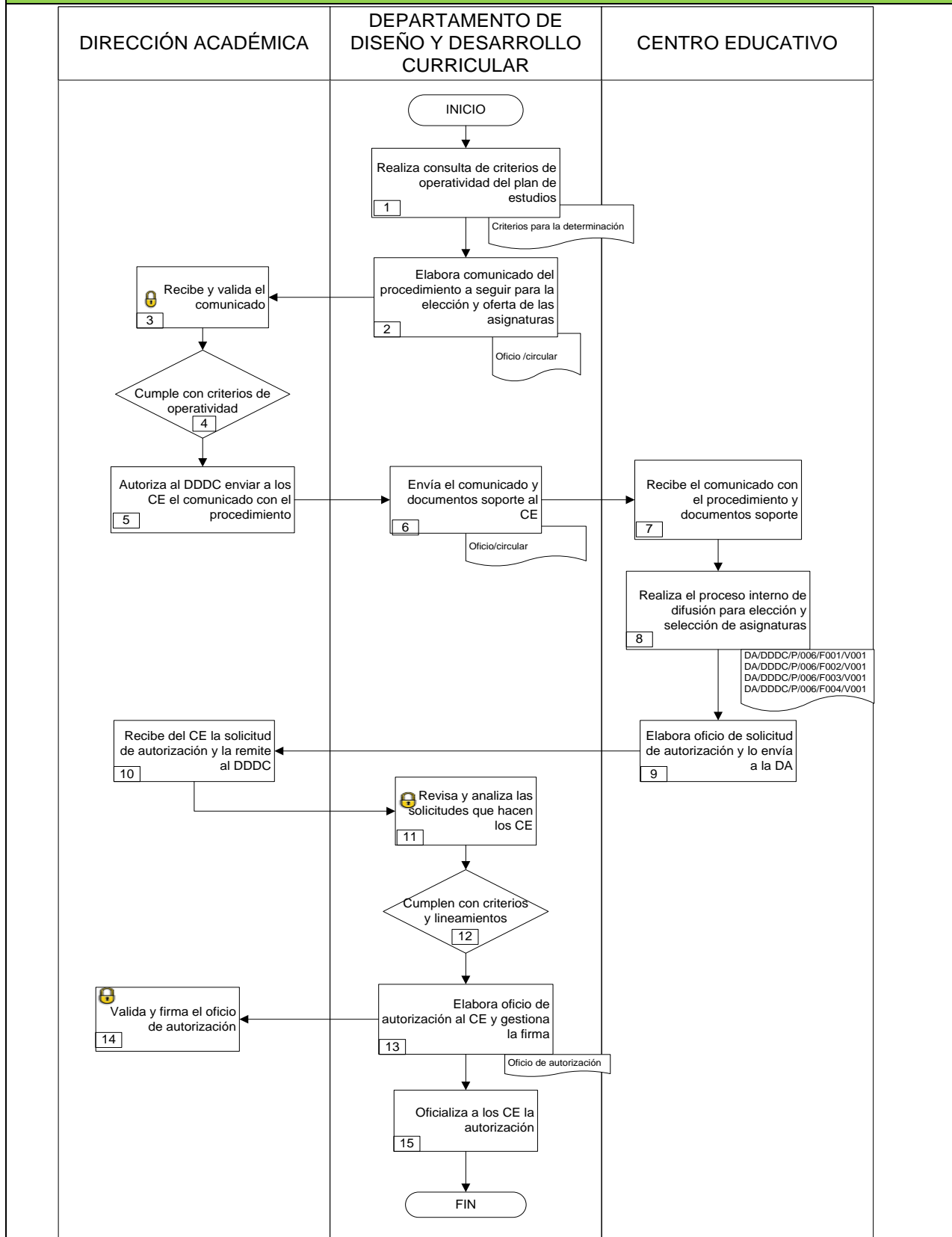
**JM:** Jefe de Materia.

**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.3.6.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Realiza la consulta de criterios de operatividad del Plan de Estudios que establece la DGB y la DA del COBAT.	Documento Base. Criterios para la determinación.
DDDC	2. Elabora el comunicado con el procedimiento y documentos soporte para la elección y oferta de las asignaturas del CFP, CPT y las AP para darlo a conocer a los CE y lo presenta a la DA para su aprobación.	Oficio-Circular
DA	3. Recibe y valida el comunicado que presenta el DDDC.	
DA	4. Si cumple con los criterios de operación y determinación vigentes, continúa a la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 2.	
DA	5. Autoriza al DDDC enviar a los CE el comunicado con los procedimientos para la elección y oferta de las asignaturas del CFP, CPT y las AP.	
DDDC	6. Envía el comunicado con el procedimiento para la elección y oferta de las asignaturas del CFP, CPT y las AP a los CE.	Oficio-Circular y formatos
CE	7. Recibe el comunicado con el procedimiento a seguir para solicitar autorización de las asignaturas del CFP, CPT y las AP a ofertar en el CE en el ciclo escolar a iniciar.	
CE	8. Realiza el proceso interno de difusión y elabora el diagnóstico para la elección y selección de las asignaturas del CFP, CPT y las AP. Determina las que va a ofertar en el ciclo escolar a iniciar.	Formatos: DA/DDDC/P/006/F001/V001 DA/DDDC/P/006/F002/V001 DA/DDDC/P/006/F003/V001 DA/DDDC/P/006/F004/V001
CE	9. Elabora el oficio para solicitar la autorización y lo envía a la DA junto con el diagnóstico para la determinación de las AP.	
DA	10. Recibe del CE la solicitud de autorización y documentos soporte y la remite al DDDC para su análisis y validación.	
DDDC	11. Revisa y analiza las solicitudes que presentan los CE.	Proyección de grupos autorizados
DDDC	12. Si la solicitud cumple con los criterios y lineamientos establecidos, continúa a la actividad 13, Si no, regresa a la actividad 8.	
DDDC	13. Elabora el oficio de autorización de las asignaturas del CFP, CPT y las AP a ofertar, según lo solicita el CE y gestiona la firma ante la DA.	Oficio de autorización
DA	14. Valida y firma el oficio de autorización de las asignaturas del CFP, CPT y las AP que solicita ofertar el CE. Solicita al DDDC el envío a los CE.	
DDDC	15. Oficializa y envía a los CE la autorización de operatividad de las asignaturas del CFP, CPT y las AP para el ciclo escolar a iniciar.	
	Fin.	

1.3.6.6. Diagrama de Flujo.



### 1.3.6.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Enviar a los CE la circular durante el mes de marzo.	DDDC	100
El CE deberá solicitar a la DA la autorización correspondiente durante los primeros 15 días del mes de mayo.	CE	100
Revisar y validar las solicitudes una semana posterior al cierre del plazo determinado para la recepción de solicitudes.	DDDC	100
Emitir oficio de autorización a los CE durante la primera semana del mes de junio.	DDDC	100

### 1.3.6.8. Relación con trámites y Servicios.

No aplica.

### 1.3.6.9. Documentos Aplicables y Anexos.

- Formato: Solicitud de Autorización de Asignaturas Propedéuticas y Capacitaciones para el Trabajo, DA/DDDC/P/006/F001/V001
- Formato: Diagnóstico de necesidades para determinar la oferta de la Actividades Paraescolares en el Centro Educativo, DA/DDDC/P/006/F002/V001.
- Formato: Determinación de la oferta de Actividades Paraescolares en el Centro Educativo, DA/DDDC/P/006/F003/V001.
- Formato: Carta Descriptiva para la impartición de Actividades Paraescolares no contempladas por la Dirección Académica, DA/DDDC/P/006/F004/V001.
- Documento Base del Bachillerato General (2011), D.G.B., SEP.
- Criterios para la determinación. Criterios para la determinación de las Actividades Paraescolares en los CE del COBAT. Dirección Académica. 2014.

### 1.3.6.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO AL CENTRO EDUCATIVO COBAT QUE PROYECTA EL INGRESO AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.**

CÓDIGO: DA/DDDC/P/007/V001

**1.3.7. Asesorar en la Elaboración del Autodiagnóstico al Centro Educativo COBAT que proyecta el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.**

- 1.3.7.1 OBJETIVO
- 1.3.7.2 ALCANCE
- 1.3.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.7.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.7.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.7.7 INDICADORES
- 1.3.7.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.7.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.7.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.3.7.1. Objetivo.

Otorgar a los Centros Educativos COBAT orientaciones y recomendaciones que les faciliten la elaboración del Autodiagnóstico con propósitos de buscar su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

#### 1.3.7.2. Alcance.

Desde: El análisis de Documentos Normativos para el ingreso de los CE al SNB.  
Hasta: La emisión de la carta de recomendación e integración del expediente para que el CE solicite la evaluación al COPEEMS.

#### 1.3.7.3. Políticas de Operación.

- La DA determina que el sustento normativo y conceptual de aspectos, indicadores, estándares a evaluar son los que establece el Manual de Ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato para planteles de Educación Media Superior.
- La DG determina que aplica para los Centros Educativos que cuentan con el 33% de grupos-asignatura atendidos por docentes que han concluido satisfactoriamente el programa de formación docente reconocido por el SNB.
- La DG determina que aplica en Centros Educativos que cuentan con la infraestructura completa y que corresponda a la categoría registrada ante el catálogo de centros educativos de la SEP.
- La CZ, el CE, el RACE, el CCE son responsables del proceso de aplicación del Autodiagnóstico y cotejo de datos del Centro Educativo.

#### 1.3.7.4. Terminología.

**DG:** Dirección General.

**DA:** Dirección Académica.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.

**CZ:** Coordinación de Zona.

**CE:** Centro Educativo.

**RACE:** Responsable Académico del Centro Educativo.


**CCE:** Comité integrado para atender el ingreso al SNB en el Centro Educativo.

**SNB:** Sistema Nacional de Bachillerato.

**COPEEMS:** Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior.

**EMS:** Educación Media Superior.

**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

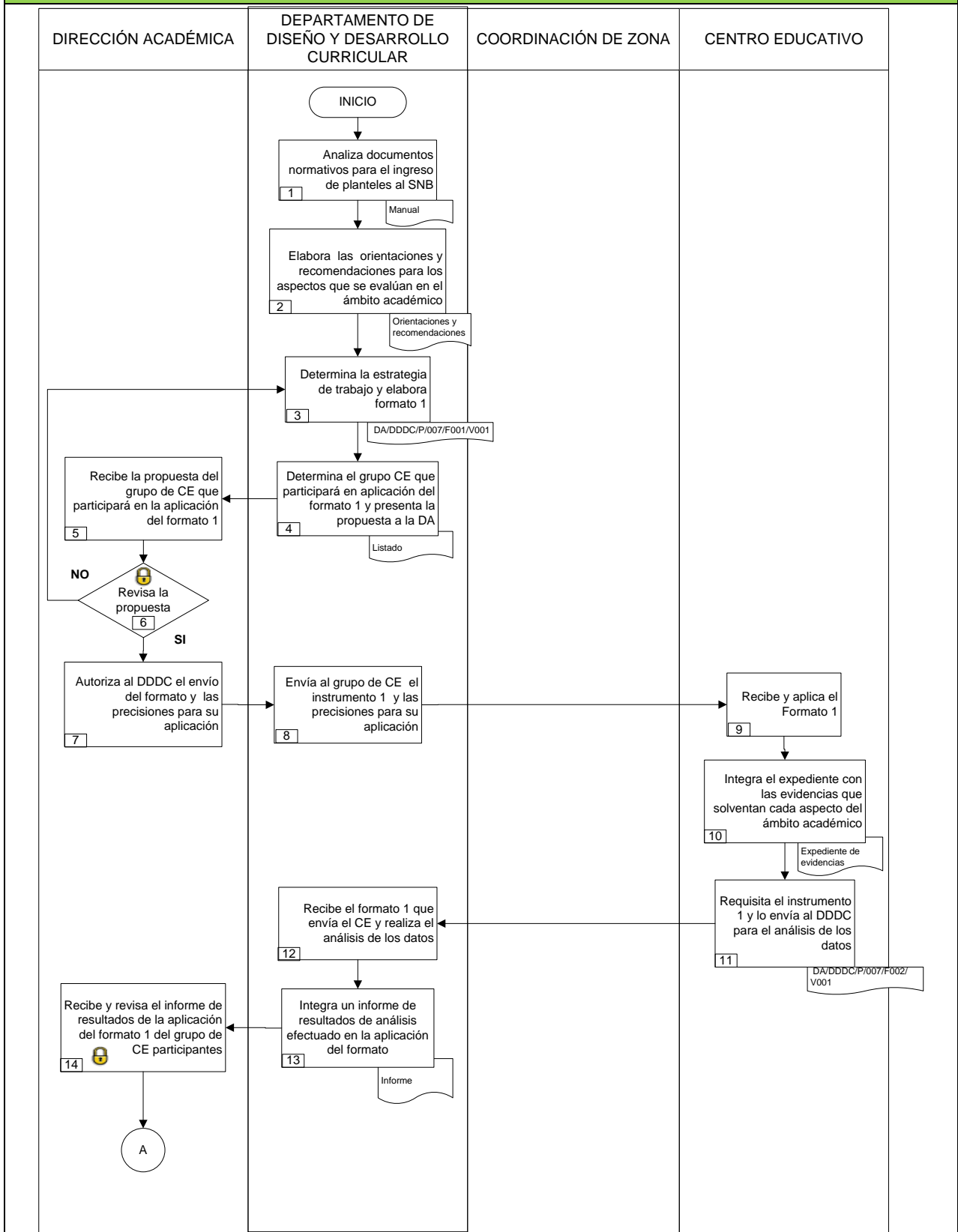
 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.



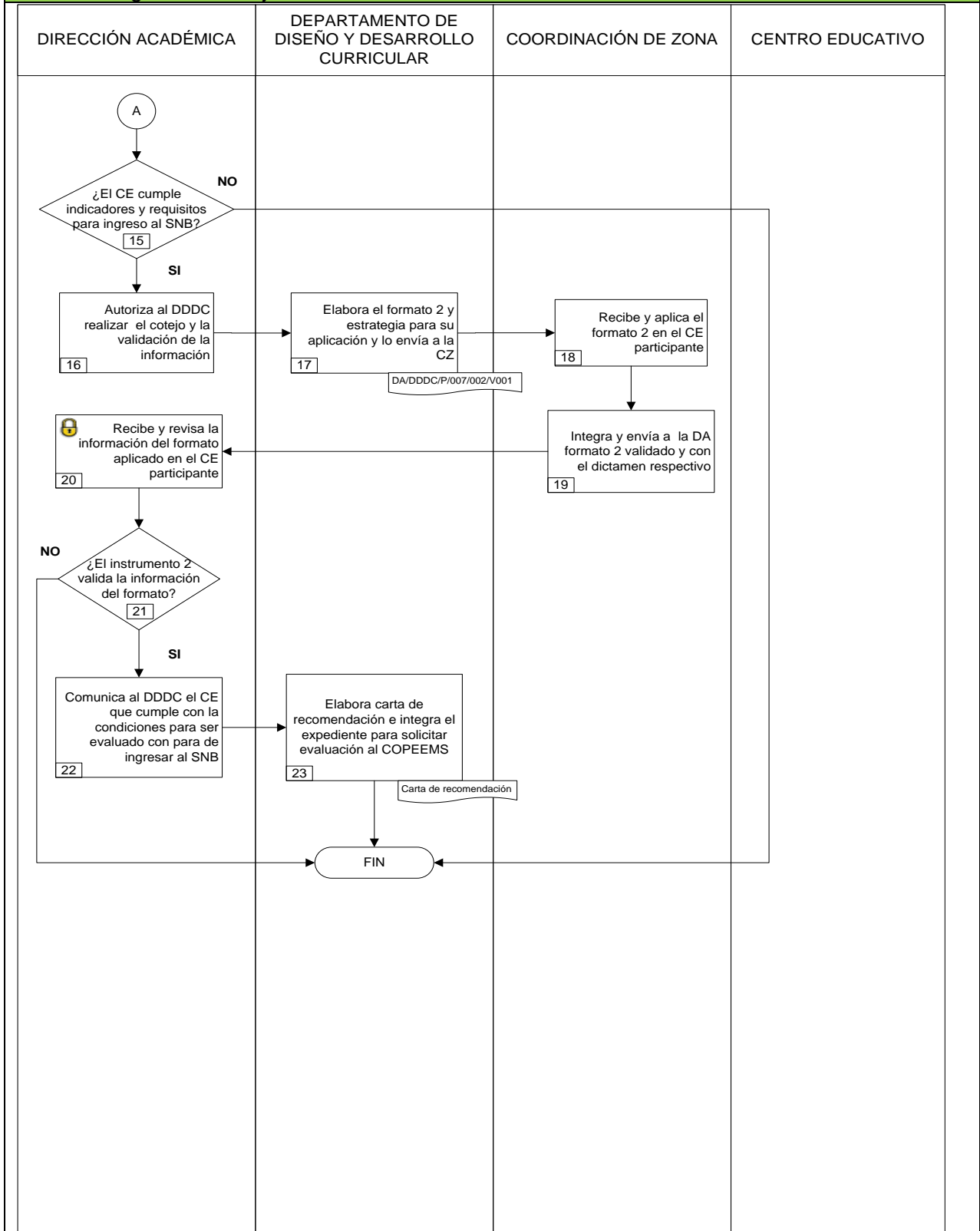
1.3.7.5 Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Analiza el Manual de Ingreso para planteles del EMS para ingresar al SNB y documentos normativos para que los CE participen en la evaluación.	Manual
DDDC	2. Elabora las orientaciones y recomendaciones sobre las evidencias a solventar en los aspectos que se evalúan en el ámbito académico.	Documento orientaciones y recomendaciones
DDDC	3. Determina la Estrategia de Trabajo y elabora el Formato 1 de Autodiagnóstico para que el CE lo aplique.	Formato 1: DA/DDDC/P/007/F001/V001
DDDC	4. Determina el grupo de CE o CE que participará en la aplicación del Formato 1 y presenta la propuesta a la DA.	Listado
DA	5. Recibe del DDDC la propuesta del grupo de CE o CE que participará en la aplicación del Formato 1, la Estrategia de Trabajo, las orientaciones y recomendaciones sobre la evaluación para validar.	
DA	6. Revisa la propuesta. Si procede, continúa a la actividad 7, Si no procede, regresa a la actividad 3.	
DA	7. Autoriza al DDDC el envío del Formato 1, las precisiones para su aplicación, así como la estrategia de trabajo y las orientaciones y recomendaciones sobre la evaluación al grupo de CE o CE participante.	
DDDC	8. Envía al grupo de CE o CE participante el Formato 1, las precisiones para su aplicación, así como la estrategia de trabajo y las orientaciones y recomendaciones sobre la evaluación.	
CE	9. Recibe y aplica el Formato 1 con base en la Estrategia de Trabajo y orientaciones enviadas por la DA, en el tiempo establecido.	
CE	10. Integra el expediente con las evidencias que solventan cada aspecto del ámbito académico sujeto a evaluación.	Expediente de evidencias
CE	11. Requisita el Formato 1 y lo envía al DDDC para el análisis de los datos.	Formato 1: DA/DDDC/P/007/F001/V001
DDDC	12. Recibe el Formato 1 que envía el CE y realiza el análisis de los datos de la situación que presenta en los aspectos sujetos a evaluación.	
DDDC	13. Integra un informe de resultados de análisis efectuado en la aplicación del instrumento 1 por el grupo de CE o CE participante y lo presenta a la DA.	Informe
DA	14. Recibe y revisa el informe de resultados de la aplicación del Formato 1 del grupo de CE participantes.	
DA	15. Si los datos indican que el CE cumple con los indicadores y requisitos que en el ámbito	

	académico están sujetos a evaluación para ingresar al SNB, continúa a la actividad 16, Si no, Fin de procedimiento.	
DA	16. Autoriza al DDDC para que con la participación de la CZ realicen el cotejo y la validación de la información obtenida del Formato 1 en el CE participante.	
DDDC	17. Elabora el Formato 2 y la estrategia para su aplicación y lo envía a la CZ.	Formato 2: DA/DDDC//P/007/F002/V001
CZ	18. Recibe y aplica el Formato 2 en el CE participante con base en la estrategia de la DA.	
CZ	19. Integra y envía a la DA el Formato 2 debidamente validado y con el dictamen respectivo.	
DA	20. Recibe y revisa la información del instrumento 2 de Cotejo aplicado en el CE participante.	
DA	21. Si la aplicación del Formato 2 valida la información presentada por el CE en el Formato 1 tiene dictamen procedente, continúa a la actividad 22, Si no, Fin de procedimiento.	
DA	22. Comunica al DDDC el CE participante que cumple con las condiciones para ser evaluado con propósitos de ingresar al SNB en el nivel determinado en el Autodiagnóstico y le solicita elaborar la carta de recomendación académica para informar al DG.	
DDDC	23. Elabora la carta de recomendación académica integrando el expediente con los instrumentos del CE que solicitará la evaluación al COPEEMS y la hace llegar al CE.	Carta de recomendación
	Fin.	

**1.3.7.6. Diagrama de Flujo.**



**1.3.7.6. Diagrama de Flujo.**



1.3.7.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Una vez determinado el CE que participa enviar y aplicar el Autodiagnóstico. El CE cuenta con 5 días hábiles para su aplicación y envío a la DA.	DDDC DCE	100%
Realizar el análisis de la información recabada en el Autodiagnóstico en un periodo de 3 días posterior a la recepción del mismo.	DDDC	100%
En caso de resultar procedente, enviar a la CZ el formato para el cotejo y respaldo de evidencias para ser aplicado en el CE participante. Cuenta con 5 días hábiles para aplicar, cotejar, validar y enviar a la DA.	CZ DCE	100%
Revisar la información contenida en el cotejo en un lapso de 2 días. Inmediato al cotejo y de resultar procedente, elaborar la carta de recomendación respectiva para el CE y gestionar la firma ante el DG.	DDDC	100%

1.3.7.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.3.7.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1: Autodiagnóstico para Centros Educativos COBAT que proyectan el ingreso al SNB. DA/DDDC/P/007/F001/V001</li> <li>• Formato 2: Formato de Cotejo y Validación de la información de planteles que solicitan evaluación para ingresar al SNB. DA/DDDC/P/007/F002/V001</li> <li>• Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato. Versión 3.0. Junio de 2013.</li> </ul>

1.3.7.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: ASESORAR EN EL PROCESO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO EN EL ASPECTO ACADÉMICO ANTE EL COPEEMS EN EL NIVEL DE INGRESO AL SNB DETERMINADO EN EL AUTODIAGNÓSTICO.**

CÓDIGO: DA/DDDC/P/008/V001

**1.3.8. Asesorar en el Proceso de Registro y Evaluación del Centro Educativo en el aspecto académico ante el COPEEMS en el nivel de Ingreso al SNB determinado en el Autodiagnóstico.**

- 1.3.8.1 OBJETIVO
- 1.3.8.2 ALCANCE
- 1.3.8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.3.8.4 TERMINOLOGÍA
- 1.3.8.5 PROCEDIMIENTO
- 1.3.8.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.3.8.7 INDICADORES
- 1.3.8.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.3.8.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.3.8.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.3.8.1. Objetivo.

Disponer los elementos necesarios para que los Centros Educativos COBAT presenten la solicitud y participen en el proceso de evaluación ante el COPEEMS, con propósitos de ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato en el nivel determinado en el Autodiagnóstico.

#### 1.3.8.2. Alcance.

Desde: La elaboración de instrucciones generales y emisión de documentos que respaldan la participación del CE en el proceso de evaluación.

Hasta: La asesoría para la presentación de la documentación e información.

#### 1.3.8.3. Políticas de Operación.

- El CE integra el expediente que contenga el Autodiagnóstico y el Cotejo y respaldo de la información debidamente validada y con dictamen de procedente con las orientaciones de la DA.
- La DG recomienda de forma oficial que el CE se encuentra en condiciones para participar en la evaluación para ingresar al SNB.
- El COPEEMS determina el plazo de tiempo en el que el CE deberá solventar la información requerida en cada fase de trabajo en la plataforma con propósitos de participar en la evaluación para lograr el ingreso al SNB.
- El COPEEMS y el CD SNB emiten recomendaciones, observaciones y dictámenes.
- Las fases de trabajo 1 y 2 en plataforma estarán sujetas a los criterios, indicadores y estándares establecidos en el Manual, así como en los tiempos determinados por el COPEEMS.

#### 1.3.8.4. Terminología.

**DG:** Director General.

**DA:** Dirección Académica.

**DDDC:** Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.


**CE:** Centro Educativo.

**SNB:** Sistema Nacional de Bachillerato.

**CD SNB:** Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.

**COPEEMS:** Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior.

**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

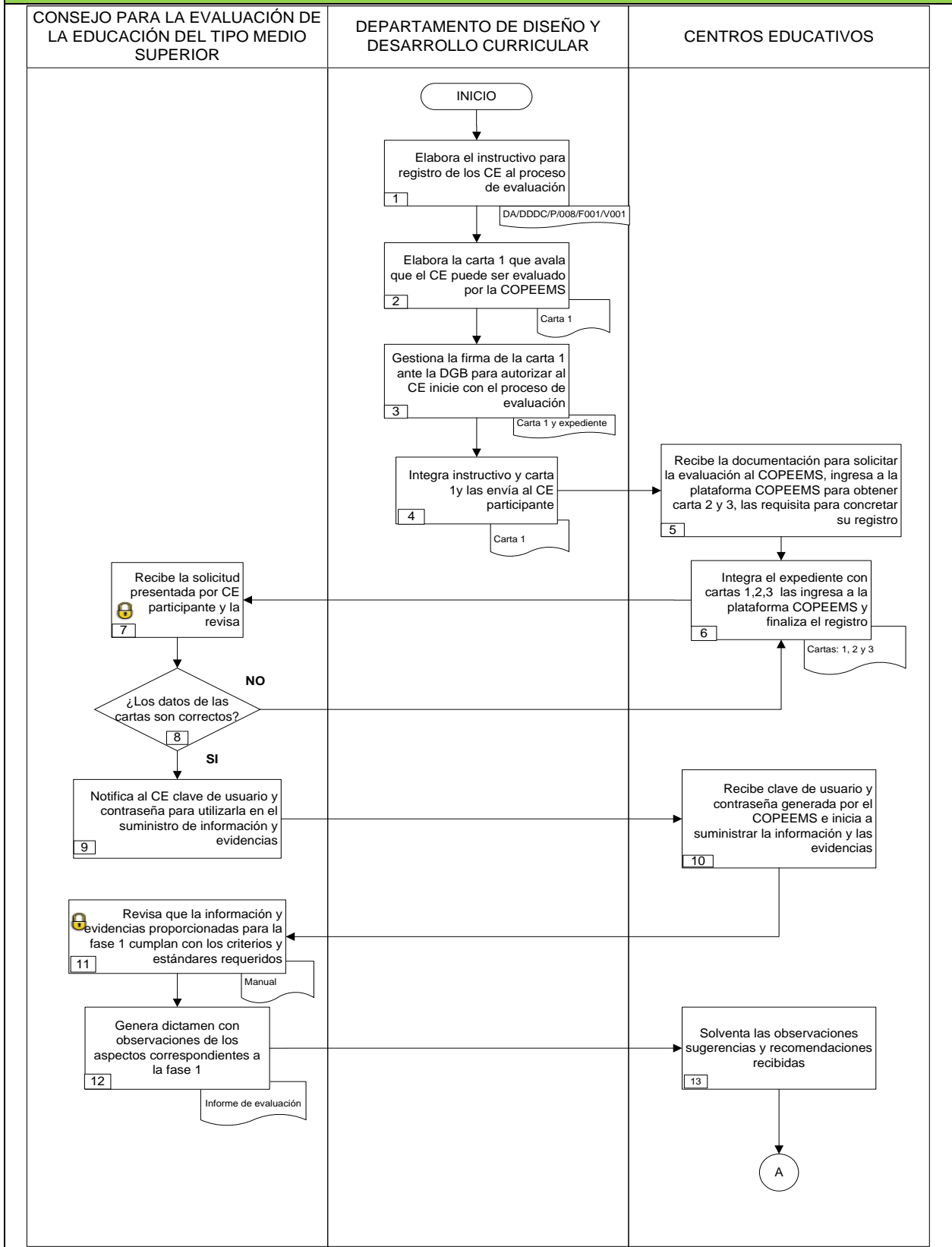
 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.3.8.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDDC	1. Elabora el instructivo con las orientaciones para que el CE realice su registro al proceso de evaluación.	Formato: DA/DDDC/P/008/F001/V001
DDDC	2. Elabora el Formato: Carta 1 que avala que el CE reúne las condiciones para ser evaluado por el COPEEMS en el nivel de ingreso determinado en el Autodiagnóstico y solicite la evaluación.	Formato: Carta 1
DDDC	3. Gestiona la firma del Formato: Carta 1 ante el DG para autorizar al CE inicie con el proceso de evaluación ante COPEEMS, adjuntando el expediente respectivo.	Formato: Carta 1 y Expediente
DDDC	4. Integra el Formato 1 y la Carta 1 y las envía al CE participante.	Formato: Carta 1
CE	5. Recibe la documentación enviada por el DDDC para solicitar la evaluación al COPEEMS e ingresa a la plataforma COPEEMS para obtener los formatos cartas 2 y 3 para requisitarlas.	
CE	6. Integra el expediente con los formatos Cartas: 1, 2 y 3 y las ingresa a la plataforma COPEEMS según el instructivo, completa los datos requeridos, ingresa a la plataforma y finaliza el registro.	Formato: Carta 1,2 y 3
COPEEMS	7. Recibe la solicitud presentada por el CE participante y la revisa.	
COPEEMS	8. Si los datos de los formatos-cartas son correctos y están debidamente requisitados, continúa a la actividad 10, Si no, regresa en la actividad 6.	
COPEEMS	9. Notifica vía electrónica al CE una clave de usuario y contraseña para utilizarla en el suministro de información y evidencias de los aspectos sujetos a evaluación.	
CE	10. Recibe vía electrónica la clave de usuario y contraseña generada por el COPEEMS e inicia a suministrar la información y las evidencias correspondientes a los aspectos de la Fase 1 de subir información a la plataforma, en el tiempo determinado por el COPEEMS.	
COPEEMS	11. Revisa que la información y evidencias proporcionadas en la Fase 1 cumplan con los criterios y estándares requeridos en el Manual.	Manual
COPEEMS	12. Genera un dictamen con observaciones sobre los aspectos a evaluar en la Fase 1 que el CE deberá solventar con la asesoría del DDDC.	Informe de evaluación
CE	13. Solventa las observaciones, sugerencias y	

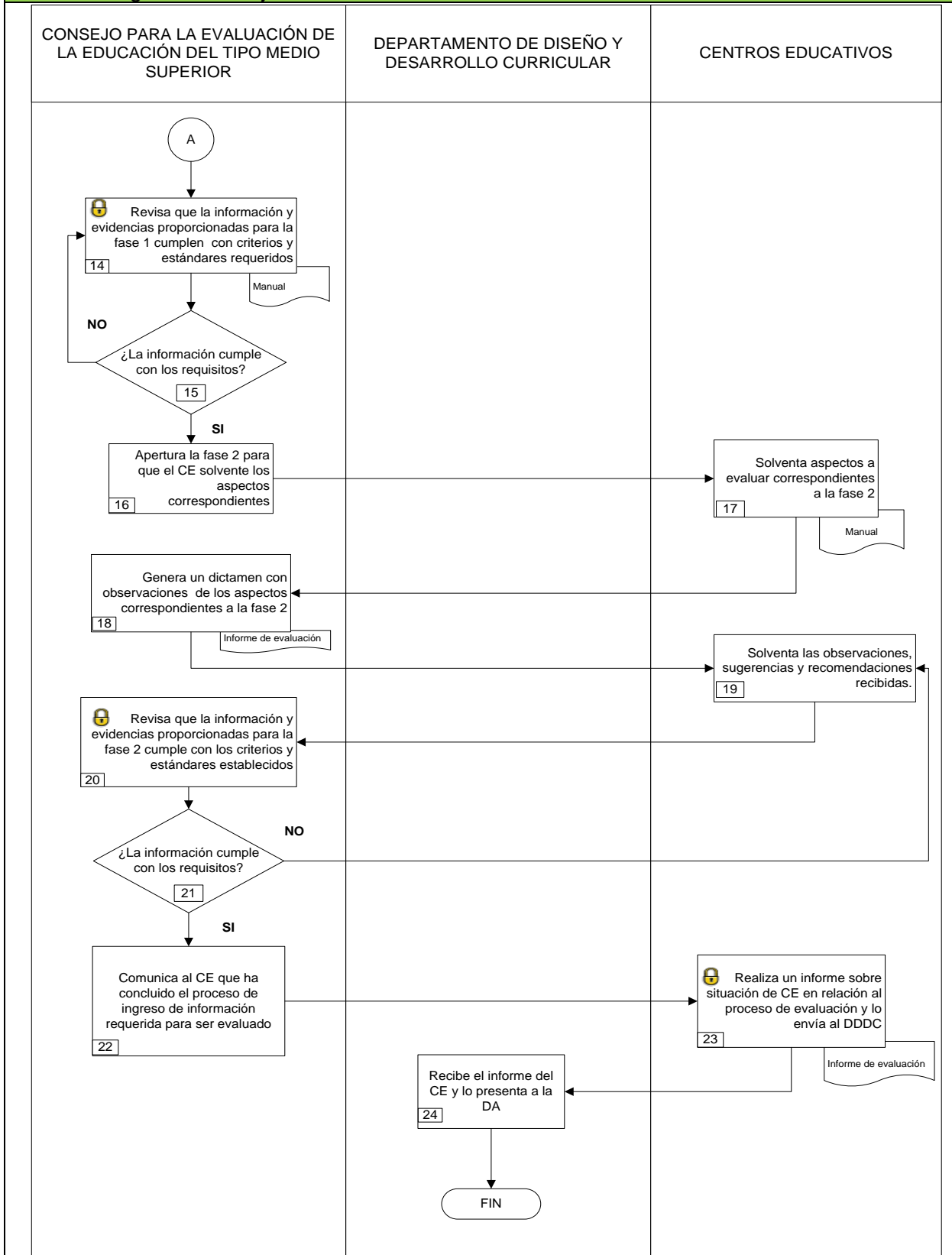


	recomendaciones recibidas, con la asesoría del DDDC y finaliza la Fase 1 de subir información a la plataforma.	
COPEEMS	14. Revisa que la información y evidencias en para la Fase 1 cumplen con los criterios y estándares requeridos en el Manual de Ingreso.	Manual
COPEEMS	15. Si la información proporcionada cumple con los requisitos del Manual, continua a la actividad 16, Si no, regresa a la actividad 14.	
COPEEMS	16. Apertura la Fase 2 de subir información a la plataforma para que el CE solvante los aspectos a evaluar en el periodo estipulado.	
CE	17. Inicia a solventar los aspectos a evaluar correspondientes a la Fase 2 y subir información a la plataforma, en el tiempo estipulado por el COPEEMS.	Manual
COPEEMS	18. Genera un dictamen con observaciones de los aspectos correspondientes a la Fase 2 que el CE debe solventar con la asesoría del DDDC.	Dictamen. Informe de evaluación.
CE	19. Solventa las observaciones, sugerencias y recomendaciones recibidas con la asesoría del DDDC y finaliza la Fase 2 de trabajo.	
COPEEMS	20. Revisa que la información y evidencias proporcionadas para la Fase 2 cumplen con los criterios y estándares requeridos en el Manual de Ingreso.	
COPEEMS	21. Si la información proporcionada cumple con los requisitos del Manual, continua a la actividad 22, Si no, regresa a la actividad 19.	Manual
COPEEMS	22. Comunica al CE que ha concluido el proceso de ingreso de información requerida para ser evaluado en el nivel solicitado y queda en espera del dictamen final y pronunciamiento por parte del CD SNB.	
CE	23. Realiza un informe sobre la situación que guarda el CE en relación al proceso de evaluación para ingresar al SNB y lo envía al DDDC.	Informe de evaluación
DDDC	24. Recibe el informe enviado por el CE y lo presenta a la DA para su conocimiento.	
	Fin.	

**1.3.8.6. Diagrama de Flujo.**



**1.3.8.6. Diagrama de Flujo.**



1.3.8.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Recibida la carta de recomendación el CE debe preparar las cartas 2 y 3 en un lapso no mayor de 2 días.	CE	100%
Alimentar la plataforma con los datos requeridos en la fase 1, en el tiempo estipulado por el COPEEMS.	DDDC CE	100%
Alimentar la plataforma con los datos requeridos en la fase 2, en el tiempo estipulado por el COPEEMS.	DDDC CE	100%
Notificar a la DA inmediatamente después de concluidas las fases 1 y 2 en plataforma, las observaciones que emita el COPEEMS.	CE	100%

1.3.8.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.3.8.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1: “Ruta para ingresar a la plataforma COPEEMS y solicitar la evaluación”, DA/DDDC/P/008/F001/V001</li> <li>• Formato Carta 1: Carta de Recomendación al Centro Educativo: DA/DDDC/P/008/F002/V001</li> <li>• Formato Carta 2: Compromisos para el Nivel IV. DA/DDDC/P/008/F003/V001</li> <li>• Formato Carta 3: Solicitud de evaluación para el Nivel IV. DA/DDDC/P/008/F004/V001</li> <li>• Manual: Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato. Versión 3.0. Junio de 2013.</li> </ul>

1.3.8.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

# Anexos



DA/DDDC/P/001/F001/V001



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA DE ESTUDIO DE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SEMESTRE

Formato: DA/DDDC/P/001/F01/V001  
Procedimiento: **Elaborar programas de estudio y/o guías didácticas para las asignaturas del plan de estudios del COBAT.**

PROGRAMAS DE ESTUDIO

**SEMESTRE:**

**TIEMPO**

**ASIGNADO:**

**CRÉDITOS:**

**CAMPO DISCIPLINAR:**

**COMPONENTE DE**

**FORMACIÓN:**

**En este programa de estudios encontrará las competencias genéricas y competencias disciplinares básicas relativas a la asignatura de \_\_\_\_\_ integradas en bloques para el logro del aprendizaje.**

---

---

**ÍNDICE**

CONTENIDO	PÁGINA
▪ <b>Fundamentación</b>	
▪ <b>Ubicación de la materia y asignaturas en el plan de estudios</b>	
▪ <b>Distribución de los bloques</b>	
▪ <b>Competencias Genéricas en el Bachillerato General</b>	
▪ <b>Competencias disciplinares básicas del campo disciplinar de _____</b>	
<b>Bloque I</b>	
<b>Bloque II</b>	
<b>Bloque III</b>	
<b>Bloque IV</b>	
...	
...	
▪ <b>Anexos</b>	
▪ <b>Información de apoyo para el cuerpo docente</b>	
▪ <b>Créditos</b>	
▪ <b>Directorio</b>	



---

FUNDAMENTACIÓN

**UBICACIÓN DE LA MATERIA Y SU RELACIÓN CON LAS ASIGNATURAS EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE
				COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA	COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA
		COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO			

ACTIVIDADES PARAESCOLARES

## DISTRIBUCIÓN DE LOS BLOQUES

Bloque I

**Nombre**

Bloque II

**Nombre**

Bloque III

**Nombre**

Bloque IV

**Nombre**

...

...

---

---

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS DISCIPLINARES DEL CAMPO DE \_\_\_\_\_

COMPETENCIA DISCIPLINAR	BLOQUE I	BLOQUE II	BLOQUE III	BLOQUE IV	BLOQUE V

BLOQUE	NOMBRE DEL BLOQUE	TIEMPO ASIGNADO
DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE		

**OBJETOS DE APRENDIZAJE****COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

**Actividades de Enseñanza**

**Actividades de Aprendizaje**

**Instrumentos de Evaluación-  
Evidencia de aprendizaje**

Rol del docente:

Material didáctico:

Fuentes de consulta:

**Básica:**

**Complementaria:**

**Electrónica:**



---

ANEXOS

INFORMACIÓN DE APOYO PARA EL CUERPO DOCENTE

---

CRÉDITOS

---

DIRECTORIO

DA/DDDC/P/001/F002/V001

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**Apartado 1  
EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE UN PROGRAMA DE ESTUDIOS**

<b>Coordinación de Zona:</b>		<b>Plantel:</b>	
<b>Nombre del docente (s):</b>			
<b>Asignatura:</b>		<b>Semestre:</b>	

**INSTRUCCIONES:** Una vez efectuado el análisis y la revisión del diseño del plan de estudios, registre, según sea el caso, si cumple o no cumple con el apartado y cada uno de los indicadores señalados. En caso de surgir observaciones y/o sugerencias, registre en el apartado correspondiente.

Apartado/indicador	Registro de cumplimiento		Observaciones/sugerencias
	SI	NO	
<b>Análisis de documentos normativos</b>			
<b>Para realizar la propuesta, ¿revisa documentación legal y normativa de la RIEMS vigente?</b>			
<b>Para realizar la propuesta, ¿revisa los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo vigente?</b>			
<b>Para realizar la propuesta, ¿revisa documentación normativa y lineamientos de la DGB?</b>			

## Apartado 2

### DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE \_\_\_\_\_ DEL CAMPO DISCIPLINAR DE \_\_\_\_\_

#### LISTA DE REVISIÓN

Plantel:	
Programa de estudios a analizar:	
Nombre del (los) docente (s) que participa(n) en el análisis:	

**INSTRUCCIONES:** Una vez efectuado el análisis y la revisión del programa de estudios registre, según sea el caso, si cumple o no cumple con el apartado en cada uno de los indicadores señalados. En caso de sugerir observaciones y/o sugerencias, registre en el espacio correspondiente.

No.	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		COMENTARIO
		SI	NO	
<b>Aspecto: Propósito del programa</b>				
1	En el programa de estudios se identifica con claridad el propósito formativo que persigue.			
2	El programa de estudios considera las características del estudiante que lo cursa (humana, social, intelectual).			
3	El programa de estudios hace referencia al campo disciplinar que aborda			
4	El programa de estudios hace referencia a las problemáticas o situaciones que le corresponde atender al docente del campo disciplinar, en relación al proceso de aprendizaje			
<b>Aspecto: Contribución al perfil de egresado del estudiante</b>				
5	El programa de estudios incluye la descripción de las competencias genéricas, disciplinares básicas o extendidas del campo disciplinar. Requisar la matriz adjunta.			
6	En el programa de estudios se			

	identifican con claridad los saberes teóricos, heurísticos y axiológicos que son deseables lograr en el estudiante (lo qué deben conocer; lo que deben hacer; lo qué deben mostrar).			
7	Existe congruencia entre la fundamentación y el propósito del programa de estudios con relación al logro del perfil de egreso del estudiante.			
Aspecto: Estructura del programa				
8	La estructura del programa (bloque, desempeños a lograr en el estudiante, objetos de aprendizaje y competencias a desarrollar) es congruente con lo que establece en la fundamentación en torno a las necesidades sociales y disciplinares a atender.			
9	Existe pertinencia en las estrategias didácticas sugeridas(enseñanza-aprendizaje-evaluación) en relación al propósito del programa de estudios, los objetos de aprendizaje y las competencias desarrollar en los estudiantes			
10	Existe congruencia y suficiencia entre los recursos bibliográficos y materiales didácticos que se señalan con relación a las estrategias didácticas sugeridas.			

**¿Advierte (n) cambios significativos en los elementos de la estructura, y contenido del programa de estudios de la asignatura que revisa (n) en relación a la versión del programa de estudios de la misma asignatura que con anterioridad se operó? Describa (n):**

---



---



---



---



---



---



---

**Apartado para comentarios generales en torno a la revisión y análisis del programa de estudios.**

---

---

---

---

---

---

**Espacio para firma del (los) docente (s) participante (s):**

**Muchas gracias por su  
participación.**

**Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular. Noviembre de 2013**



Matriz de relación entre el programa de estudios y las competencias genéricas  
 Marque con una X en el apartado de los elementos que constituyen el programa de estudios en el que encuentre relación con las competencias genéricas.

Competencias genéricas	Elementos que constituyen el programa de estudios				
	En la fundamentación	En los objetivos de aprendizaje	En los desempeños a lograr en el estudiante	En las competencias a desarrollar	En la propuesta didáctica y de evaluación
1. Se conoce y valora así mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.					
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación y la interpretación de sus expresiones en distintos géneros.					
3. Elige y practica estilos de vida saludable.					
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.					
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.					
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva					
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.					
8. Participa y colabora de manera afectiva en equipos diversos.					
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo					
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.					
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.					

**Créditos.** Este parte del instrumento de evaluación es una adaptación que se hace al formato utilizado por la COSDAC para justificar elementos del programa de estudios.

**Formato: DA/DDDC/P/001/F002/V001**

**Procedimiento: Elaborar programas de estudio y/o guías didácticas para las asignaturas del plan de estudios del COBAT.**

**DA/DDDC/P/001/F002-A/V001**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Formato: DA/DDDC/P/001/F02/V001

Procedimiento: Elaborar programas de estudio y/o guías didácticas para las asignaturas del plan de estudios del COBAT.

**Apartado 2**  
**ESCALA DE VALORACIÓN DEL DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.**  
**ESCALA DE VALORACIÓN**

Coordinación de Zona:		Plantel:	
Nombre del docente:			
Programa de Asignatura		Semestre:	

INSTRUCCIONES. Una vez efectuado el análisis y la revisión del diseño y estructura del programa de estudios y con base en la siguiente escala de valoración, registre su percepción del programa de estudios a partir de los elementos e indicadores que se precisan. En caso de resultar evaluaciones en los números 1, 2 y 3 de la escala, justifique en el apartado correspondiente.

- 4. Totalmente de acuerdo
- 3. Parcialmente de acuerdo
- 2. Parcialmente en desacuerdo
- 1. Totalmente en desacuerdo

**Elemento1: PORTADA**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Los datos de imagen institucional se identifican claramente.				

**Elemento2: ÍNDICE**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
2	El índice general de contenidos establece correctamente la alineación de páginas en cada apartado.				

**Elemento 3: FUNDAMENTACIÓN**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
3	Los propósitos de la RIEMS, ¿se plantean de forma clara en el apartado "Fundamentación del programa de estudios?"				
4	Los propósitos de la RIEMS planteados en la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿son factibles de alcanzarse?				
5	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿los conceptos de competencia son claros?				
6	Los objetivos del plan de estudio de la Dirección General del Bachillerato mencionados en la "Fundamentación" ¿son claros?				
7	Los objetivos del plan de estudios de la Dirección General del Bachillerato mencionados en la "Fundamentación" ¿son factibles de lograrse?.				
8	En la "Fundamentación" del programa de estudios ¿se plantea con claridad el propósito de la asignatura?.				
9	El propósito de la asignatura planteado en la "Fundamentación" del programa de estudios ¿es factible de lograrse?.				
10	La información que se presenta en la "Fundamentación" sobre el rol docente ¿es clara?.				
11	La información que se presenta en la "Fundamentación" sobre el rol docente, ¿es suficiente?.				
12	En la "Fundamentación" del programa de estudios se establece con claridad la relación de la asignatura con las competencias genéricas.				
13	Los propósitos del plan de estudios del bachillerato General que se establecen en la "Fundamentación del programa de estudios ¿son pertinentes?.				
14	En la "Fundamentación" del programa de estudios se establece con claridad el propósito central de la asignatura.				
15	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describe la importancia que la asignatura mantiene dentro del Plan de Estudios?				
16	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describe la intencionalidad que la asignatura mantiene dentro del Plan de Estudios?				
17	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describen los ámbitos que				

	considera la Orientación Educativa para posibilidad la integración institucional y social del estudiante?				
<b>18</b>	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describen las cuatro áreas de trabajo que guían el trabajo de la Orientación Educativa con los estudiantes?				
<b>19</b>	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describe la forma de abordar las competencias genéricas en la asignatura?				

**Elemento 4: UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA Y SU RELACIÓN CON LAS DEMAS DEL PLAN DE ESTUDIOS.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>20</b>	La relación de las asignaturas que imparte con relación al resto del plan de estudios, ¿es clara?.				
<b>21</b>	La relación entre la asignatura de _____ con las del resto del plan de estudios, ¿es pertinente?.				

**Elemento 6: COMPETENCIAS GENÉRICAS.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>23</b>	En el apartado "Competencias disciplinares del campo", ¿se describe gráficamente la promoción del desarrollo de determinadas competencias disciplinares básicas, en cada semestre escolar y sus correspondientes bloques de aprendizaje?				
<b>24</b>	En el apartado "Competencias disciplinares del campo", ¿la relación que se establece entre los propósitos de la asignatura y el componente al que pertenece, es pertinente?				
<b>25</b>	En el apartado "Competencias disciplinares del campo", las competencias que se diseñan, mantienen pertinencia y relevancia con el carácter de la asignatura de _____?				
<b>22</b>	Las competencias genéricas que establecen el perfil del bachiller, ¿se enumeran de manera correcta?				

26	<b>A partir de los bloques que se establecen, ¿es factible contribuir al logro de las competencias disciplinares del campo que se plantean para la asignatura de _____?</b>				
----	---	--	--	--	--

**Elemento 7: COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

**Elemento 8: DATOS DE IDENTIFICACIÓN POR SEMESTRE ESCOLAR.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
27	¿El nombre de la asignatura corresponde al semestre escolar?				
28	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el semestre escolar al que corresponde la asignatura?				
29	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el componente de formación al que corresponde la asignatura?				
30	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el área de atención que se trabaja en la asignatura?				
31	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el tiempo determinado para trabajar la asignatura?				
32	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica la carga crediticia de la asignatura?				

**Elemento 9: DISTRIBUCIÓN DE BLOQUES.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
33	En el apartado "Distribución de bloques", ¿se plantea en forma clara cómo están organizados los bloques para la asignatura?				
34	Los bloques que se plantean para abordar el estudio de la asignatura en el semestre escolar, ¿son suficientes?				

**Elemento 10: BLOQUES DE APRENDIZAJE.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
35	Los bloques de aprendizaje para abordar el estudio de la asignatura en el semestre escolar, ¿se plantean a partir de la interrelación de competencias disciplinares del campo y las genéricas y sus atributos?				

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO

<b>36</b>	La relación entre el nombre del "Bloque" con los objetos de aprendizaje ¿es clara?				
<b>37</b>	La carga horaria asignada a cada "Bloque" ¿es suficiente para abordar los "Objetos de aprendizaje" que se consideran en ellos?				
<b>38</b>	Los "Desempeños del estudiante al concluir el bloque", ¿plantean el logro que se espera alcancen los estudiantes al poner en movilidad sus conocimientos, habilidades y actitudes en un contexto de aplicación?				
<b>39</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿precisan la acción o acciones a realizar por los estudiantes en la realización de una actividad en un contexto de aplicación?				
<b>40</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿están redactados en segunda persona del singular, dirigido al docente y asociado a los objetos de aprendizaje que se consideran en ellos?				
<b>41</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿responden a las interrogantes: qué debiera poder hacer el estudiantes al concluir el bloque; cómo lo va a hacer, para qué lo hace y dónde lo hace?				
<b>42</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿son suficientes?.				
<b>43</b>	Los "objetos de aprendizaje" planteados para el desarrollo del "bloque" ¿obedecen a un orden o secuencia lógica de la asignatura y son relevantes y pertinentes?				
<b>44</b>	Los "objetos de aprendizaje" planteados para el desarrollo del "bloque" ¿son suficientes y tienen correlación con las competencias disciplinares básicas, las genéricas y sus atributos y los desempeños a lograr en el estudiante?				
<b>45</b>	Las "Competencias a desarrollar" identificadas en el bloque de aprendizaje, se asignan sobre la base de analizar y reflexionar la interrelación de las competencias disciplinares del campo, las genéricas y sus atributos?				

No	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>46</b>	Las "Competencias a desarrollar" identificadas en el bloque de aprendizaje, ¿mantienen relación con los desempeños a lograr en el estudiante y los objetos de aprendizaje a desarrollar?				

<b>47</b>	Las "Competencias a desarrollar" en cada bloque, ¿son factibles de lograrse?.				
<b>48</b>	Las "Competencias a desarrollar" en los bloques, ¿son suficientes?.				
<b>49</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son claras?				
<b>50</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteada en los bloques de la asignatura, ¿son factibles de llevarse a cabo?.				
<b>51</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son suficientes?				
<b>52</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿generan un proceso de interacción entre los objetos de aprendizaje, el alumno y el desarrollo de competencias?				
<b>53</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿consideran la acción que brindan interactividad en el desempeño esperado por el estudiante al concluir el bloque?				
<b>54</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿están redactadas en infinitivo?				
<b>55</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son claras?				
<b>56</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son factibles de llevarse a cabo?.				
<b>57</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son suficientes?				
<b>58</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿describen acciones que deberán llevar a cabo los estudiantes en contextos de interacción, con los objetos de aprendizaje para el desarrollo de competencias.				
<b>59</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿describen acciones que deberán llevar a cabo los estudiantes en contextos de interacción que permiten el desarrollo de competencias?.				
<b>60</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿están redactadas en infinitivo?				
<b>61</b>	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿son claros?				
<b>62</b>	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿son factibles de aplicar?				

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
63	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿son suficientes para el logro de las actividades de aprendizaje?				
64	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿representan el conjunto de acciones que permiten la recolección, sistematización y el análisis de información para el logro de desempeños al concluir el bloque?				
65	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿representan el conjunto de acciones que permiten emitir el juicio de evaluación al concluir el bloque?				
66	Los "Instrumentos de evaluación y evidencias de aprendizaje" planteados en los bloques de la asignatura, ¿tienen pertinencia con la evaluación por competencias?				
67	Los "Instrumentos de evaluación y evidencias de aprendizaje" planteados en los bloques de la asignatura, ¿tienen coherencia entre las actividades de enseñanza y aprendizaje y los demás elementos del bloque?				
68	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿es adecuado para apoyar el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje?				
69	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿es suficiente y coherente para apoyar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje?				
70	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿permite acercar al estudiante, lo más posible a los objetos de aprendizaje para el logro de los desempeños y el desarrollo de las competencias?				
71	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿se localiza con totalidad en el centro educativo?				
72	Las "Fuentes de consulta" propuestas en los bloques de la asignatura, ¿son pertinentes a los propósitos que se establecen en cada una de ellas?				
73	Las "Fuentes de consulta" propuestas en los bloques de la asignatura, ¿son fáciles de encontrar en la localidad (en librerías, bibliotecas etc.)?				
74	Las "Fuentes de consulta" propuestas en los bloques de la asignatura, ¿son propias para el nivel bachillerato?				
75	Las páginas electrónicas propuestas en las "Fuentes de consulta" de los bloques de la asignatura, ¿son vigentes, pertinentes, coherentes y relevantes con				



los objetos de aprendizaje a abordar?.				
--	--	--	--	--

**Apartado para comentarios y/o observaciones sobre los indicadores.**

---

---

---

---

---

---

Congruencia del programa general con el entorno. Emita consideraciones en las que describa la forma en como considera que la propuesta de programa general de estudios permite responder a los indicadores de pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el contexto del entorno y particularidades donde se encuentra ese centro educativo.

---

---

---

---

---

---

**Gracias por su participación.**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**  
**Apartado 2**

**Las dimensiones para el diseño curricular en el caso de las  
Capacitaciones para el Trabajo**

Para que la propuesta de plan y/o programa de estudio cumplan con su objetivo, es necesario que en su diseño y análisis se consideren los siguientes aspectos: contexto institucional y social, las características de las disciplinas en que se sustentan los procesos de trabajo a desarrollar y la lógica que facilite el aprendizaje y el logro de las competencias por parte de los estudiantes.

Dimensión institucional. Se refiere a las finalidades y características de la institución educativa.

Dimensión social. Se refiere a las condiciones del contexto en el que está ubicada la institución educativa.

Dimensión disciplinar. Se refiere al conjunto de saberes y competencias del área o disciplina en que están sustentados los procesos de trabajo con respecto a la selección y organización de los contenidos.

Instrucciones: con base en la siguiente escala de valoración, registre su percepción del plan de estudios a partir de las dimensiones e indicadores que se precisan.

5. Totalmente de acuerdo
4. De acuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2. En desacuerdo
1. Totalmente en desacuerdo

DIMENSIÓN	INDICADOR	PERCEPCIÓN					OBSERVACIONES
		5	4	3	2	1	
Institucional	La propuesta incluye conocimientos procedimentales que posibilitan al estudiante desempeñar actividades relacionadas con procesos de trabajo en un campo laboral específico.						
	La propuesta incluye la adquisición de saberes declarativos que permitan comprender los fundamentos de los procesos de trabajo y aplicarlos.						
	La propuesta promueve el desarrollo de actitudes de valoración y responsabilidad ante el trabajo.						
	La propuesta formativa es congruente con los recursos disponibles en el plantel.						
Social	La propuesta formativa considera la necesidad de capacitar alumnos para solucionar problemas de diferentes sectores de la sociedad en un contexto regional.						
	La propuesta está referida a un proceso de trabajo real, es decir una práctica de trabajo social y culturalmente aceptada en el campo laboral del contexto.						
	La propuesta está orientada a un campo de trabajo que considera la modalidad de empleo formal y el autoempleo.						

-2-

DIMENSIÓN	INDICADOR	PERCEPCIÓN					OBSERVACIONES
		5	4	3	2	1	

<b>Disciplinaria</b>	La propuesta selecciona contenidos con carácter integral y/o autónomo que permite al estudiante, comprender y desarrollar los procesos de trabajo y generar actitudes de valoración, responsabilidad e interés por la actividad.						
	La propuesta selecciona contenidos que responden a los avances científicos y tecnológicos de los procesos de trabajo.						
	La organización de los contenidos permite desarrollar competencias y capacidades concretas en cada Submódulo.						
	La propuesta propicia la relación constante entre aspectos teóricos conceptuales y los prácticos teniendo como eje los últimos para el logro de las competencias profesionales del área de trabajo.						

Vinculación y congruencia del plan de estudios con el entorno. Emita consideraciones en las que describa la forma en como considera que la propuesta de programa de estudios permite responder a los indicadores de pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el mercado de trabajo en el contexto de ese centro educativo.

---



---

**Gracias por su participación.**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**DA/DDDC/P/003/F001/V001**



**Apartado 1**  
**ANÁLISIS PLAN DE ESTUDIOS**  
**FUNDAMENTOS NORMATIVOS Y METODOLÓGICOS**

Coordinación de Zona:		Plantel:	
Nombre del (los) revisores:			
Asignatura:		Semestre:	

INSTRUCCIONES: Una vez efectuado el análisis y la revisión del diseño del plan de estudios, registre, según sea el caso, si cumple o no cumple con el apartado y cada uno de los indicadores señalados. En caso de surgir observaciones y/o sugerencias, registre en el apartado correspondiente.

Apartado/indicador	Registro de cumplimiento		Observaciones Propuestas
	SI	NO	
<b>Análisis de documentos normativos y lineamientos</b>			
La propuesta, ¿considera documentación legal y normativa que sustenta a la Reforma Curricular vigente?			
La propuesta se hace tomando como referencia los objetivos educativos del Plan Nacional de Desarrollo vigente para el tipo y nivel educativo.			
La propuesta, ¿considera documentación normativa y lineamientos psicopedagógicos y metodológicos de la Dirección General del Bachillerato?			
La propuesta, ¿promueve el perfil de egreso del bachiller expresado en las competencias genéricas?			
La propuesta, ¿se constituye con base en los componentes formativos del tipo de bachillerato que se atiende?			
La propuesta, ¿se constituye con base en los campos disciplinares que conforman el tipo y nivel educativo que se atiende?			

## ANÁLISIS DEL PLAN DE ESTUDIOS

INSTRUCCIONES: Una vez efectuado el análisis del plan de estudios propuesto, registre, según la escala de criterio, el nivel de cumplimiento de cada uno de los indicadores.

Escala para el criterio

- 3 Suma importancia
- 2 Importancia relativa
- 1 Nula importancia

<b>INDICADORES DE FUNCIONALIDAD</b>	<b>CRITERIO DE IMPORTANCIA</b>	<b>CRITERIO DE VIABILIDAD</b>
1. Congruencia entre el perfil de ingreso y la justificación que presenta el plan de estudios		
2. Coherencia entre la justificación presentada en el plan de estudios y las características del contexto sociocultural donde aplicará la propuesta.		
3. Coherencia entre la vigencia de las disciplinas que integran el plan de estudios y el contexto sociocultural donde se aplicará la propuesta.		
4. Coherencia entre las opciones de capacitación que ofrece el plan de estudios y el contexto sociocultural en el que aplicará la propuesta.		
5. Coherencia entre los contenidos de los cursos y el contexto sociocultural en el que aplicará la propuesta.		
6. Vinculación entre el propósito del plan de estudios y el contexto sociocultural donde aplicará la propuesta.		
7. Vinculación entre las metas del plan de estudios y el contexto sociocultural donde aplicará la propuesta.		

<b>INDICADORES DE EFICIENCIA</b>	<b>CRITERIO DE IMPORTANCIA</b>	<b>CRITERIO DE VIABILIDAD</b>
1. Congruencia entre contenidos de las asignaturas y los perfiles profesionales que se proponen para los profesores		
2. Congruencia entre los objetivos del plan de estudios y las disciplinas que lo integran		
3. Congruencia de las horas teóricas y prácticas que se proponen en las asignaturas del plan de estudios		
4. Congruencia entre perfil de ingreso, plan de estudios y perfil de egreso que se busca		

**Apartado para comentarios generales en torno al análisis del programa de estudios.**

---

---

---

---

---

---

**Espacio para firma del (los) participante (s):****Muchas gracias por su  
participación.****Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular.**

**DA/DDDC/P/003/F002/V001**

**ESCALA DE VALORACIÓN DEL DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.**  
**ESCALA DE VALORACIÓN**

**APARTADO 1**

<b>Coordinación de Zona:</b>		<b>Plantel:</b>	
<b>Nombre del docente:</b>			
<b>Programa de Asignatura</b>		<b>Semestre:</b>	

INSTRUCCIONES. Una vez efectuado el análisis y la revisión del diseño y estructura del programa de estudios y con base en la siguiente escala de valoración, registre su percepción del programa de estudios a partir de los elementos e indicadores que se precisan. En caso de resultar evaluaciones en los números 1, 2 y 3 de la escala, justifique en el apartado correspondiente.

- 4. Totalmente de acuerdo
- 3. Parcialmente de acuerdo
- 2. Parcialmente en desacuerdo
- 1. Totalmente en desacuerdo

**Elemento 1: PORTADA**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>1</b>	Los datos de imagen institucional se identifican claramente.				

**Elemento 2: ÍNDICE**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>2</b>	El índice general de contenidos establece correctamente la alineación de páginas en cada apartado.				

**Elemento 3: FUNDAMENTACIÓN**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
3	Los propósitos de la RIEMS, ¿se plantean de forma clara en el apartado "Fundamentación del programa de estudios?				
4	Los propósitos de la RIEMS planteados en la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿son factibles de alcanzarse?				
5	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿los conceptos de competencia son claros?				
6	Los objetivos del plan de estudio de la Dirección General del Bachillerato mencionados en la "Fundamentación" ¿son claros?.				
7	Los objetivos del plan de estudios de la Dirección General del Bachillerato mencionados en la "Fundamentación" ¿son factibles de lograrse?.				
8	En la "Fundamentación del programa de estudios ¿se plantea con claridad el propósito de la asignatura?.				
9	El propósito de la asignatura planteado en la "Fundamentación" del programa de estudios ¿es factible de lograrse?.				
10	La información que se presenta en la "Fundamentación" sobre el rol docente ¿es clara?.				
11	La información que se presenta en la "Fundamentación" sobre el rol docente, ¿es suficiente?.				
12	En la "Fundamentación" del programa de estudios se establece con claridad la relación de la asignatura con las competencias genéricas.				
13	Los propósitos del plan de estudios del bachillerato General que se establecen en la "Fundamentación del programa de estudios ¿son pertinentes?.				
14	En la "Fundamentación" del programa de estudios se establece con claridad el propósito central de la asignatura.				
15	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describe la importancia que la asignatura mantiene dentro del Plan de Estudios?				
16	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describe la intencionalidad que la asignatura mantiene dentro del Plan de Estudios?				
17	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describen los ámbitos que considera la Orientación Educativa para posibilidad la integración institucional y social del estudiante?				
18	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describen las cuatro áreas de trabajo que guían				



	el trabajo de la Orientación Educativa con los estudiantes?				
<b>19</b>	En la "Fundamentación" del programa de estudios, ¿se describe la forma de abordar las competencias genéricas en la asignatura?				

**Elemento 4: UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA Y SU RELACIÓN CON LAS DEMAS DEL PLAN DE ESTUDIOS.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>20</b>	La relación de las asignaturas que imparte con relación al resto del plan de estudios, ¿es clara?				
<b>21</b>	La relación entre la asignatura de _____ con las del resto del plan de estudios, ¿es pertinente?				

**Elemento 6: COMPETENCIAS GENÉRICAS.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>22</b>	Las competencias genéricas que establecen el perfil del bachiller, ¿se enumeran de manera correcta?				

**Elemento 7: COMPETENCIAS DISCIPLINARES**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>23</b>	En el apartado "Competencias disciplinares del campo", ¿se describe gráficamente la promoción del desarrollo de determinadas competencias disciplinares básicas, en cada semestre escolar y sus correspondientes bloques de aprendizaje?				
<b>24</b>	En el apartado "Competencias disciplinares del campo", ¿la relación que se establece entre los propósitos de la asignatura y el componente al que pertenece, es pertinente?				
<b>25</b>	En el apartado "Competencias disciplinares del campo", las competencias que se diseñan, mantienen pertinencia y relevancia con el carácter de la asignatura de _____?				
<b>26</b>	A partir de los bloques que se establecen, ¿es factible contribuir al logro de las competencias disciplinares del campo que se plantean para la asignatura de _____?				

**Elemento 8: DATOS DE IDENTIFICACIÓN POR SEMESTRE ESCOLAR.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
27	¿El nombre de la asignatura corresponde al semestre escolar?				
28	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el semestre escolar al que corresponde la asignatura?				
29	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el componente de formación al que corresponde la asignatura?				
30	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el área de atención que se trabaja en la asignatura?				
31	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica el tiempo determinado para trabajar la asignatura?				
32	En el apartado "Datos de identificación por semestre escolar", ¿se indica la carga crediticia de la asignatura?				

**Elemento 9: DISTRIBUCIÓN DE BLOQUES.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
33	En el apartado "Distribución de bloques", ¿se plantea en forma clara cómo están organizados los bloques para la asignatura?				
34	Los bloques que se plantean para abordar el estudio de la asignatura en el semestre escolar, ¿son suficientes?				

**Elemento 10: BLOQUES DE APRENDIZAJE.**

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
35	Los bloques de aprendizaje para abordar el estudio de la asignatura en el semestre escolar, ¿se plantean a partir de la interrelación de competencias disciplinares del campo y las genéricas y sus atributos?				

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
36	La relación entre el nombre del "Bloque" con los objetos de aprendizaje ¿es clara?				
37	La carga horaria asignada a cada "Bloque" ¿es suficiente para abordar los "Objetos de aprendizaje"?				

	que se consideran en ellos?.				
<b>38</b>	Los "Desempeños del estudiante al concluir el bloque", ¿plantean el logro que se espera alcancen los estudiantes al poner en movilidad sus conocimientos, habilidades y actitudes en un contexto de aplicación?				
<b>39</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿precisan la acción o acciones a realizar por los estudiantes en la realización de una actividad en un contexto de aplicación?				
<b>40</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿están redactados en segunda persona del singular, dirigido al docente y asociado a los objetos de aprendizaje que se consideran en ellos?				
<b>41</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿responden a las interrogantes: qué debiera poder hacer el estudiantes al concluir el bloque; cómo lo va a hacer, para qué lo hace y dónde lo hace?				
<b>42</b>	Los "desempeños del estudiante al concluir el Bloque" ¿son suficientes?.				
<b>43</b>	Los "objetos de aprendizaje" planteados para el desarrollo del "bloque" ¿obedecen a un orden o secuencia lógica de la asignatura y son relevantes y pertinentes?				
<b>44</b>	Los "objetos de aprendizaje" planteados para el desarrollo del "bloque" ¿son suficientes y tienen correlación con las competencias disciplinares básicas, las genéricas y sus atributos y los desempeños a lograr en el estudiante?				
<b>45</b>	Las "Competencias a desarrollar" identificadas en el bloque de aprendizaje, se asignan sobre la base de analizar y reflexionar la interrelación de las competencias disciplinares del campo, las genéricas y sus atributos?				

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>46</b>	Las "Competencias a desarrollar" identificadas en el bloque de aprendizaje, ¿mantienen relación con los desempeños a lograr en el estudiante y los objetos de aprendizaje a desarrollar?				
<b>47</b>	Las "Competencias a desarrollar" en cada bloque, ¿son factibles de lograrse?.				
<b>48</b>	Las "Competencias a desarrollar" en los bloques, ¿son suficientes?.				
<b>49</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son claras?				
<b>50</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteada en los bloques de la asignatura, ¿son factibles de llevarse				

	a cabo?.				
<b>51</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son suficientes?				
<b>52</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿generan un proceso de interacción entre los objetos de aprendizaje, el alumno y el desarrollo de competencias?				
<b>53</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿consideran la acción que brindan interactividad en el desempeño esperado por el estudiante al concluir el bloque?				
<b>54</b>	Las "Actividades de enseñanza" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿están redactadas en infinitivo?				
<b>55</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son claras?				
<b>56</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son factibles de llevarse a cabo?.				
<b>57</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿son suficientes?				
<b>58</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿describen acciones que deberán llevar a cabo los estudiantes en contextos de interacción, con los objetos de aprendizaje para el desarrollo de competencias.				
<b>59</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿describen acciones que deberán llevar a cabo los estudiantes en contextos de interacción que permiten el desarrollo de competencias?.				
<b>60</b>	Las "Actividades de aprendizaje" planteadas en los bloques de la asignatura, ¿están redactadas en infinitivo?				
<b>61</b>	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿son claros?				
<b>62</b>	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿son factibles de aplicar?				

No.	INDICADORES	PERCEPCIÓN			
		1. TOTALMENTE EN DESACUERDO	2. PARCIALMENTE EN DESACUERDO	3. PARCIALMENTE DE ACUERDO	4. TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>63</b>	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿son suficientes para el logro de las actividades de aprendizaje?				
<b>64</b>	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿representan el conjunto de acciones que permiten la recolección, sistematización y el análisis de información para el logro de desempeños al concluir el bloque?				

<b>65</b>	Los "Instrumentos de evaluación" planteados en los bloques de la asignatura, ¿representan el conjunto de acciones que permiten emitir el juicio de evaluación al concluir el bloque?.				
<b>66</b>	Los "Instrumentos de evaluación y evidencias de aprendizaje" planteados en los bloques de la asignatura, ¿tienen pertinencia con la evaluación por competencias?				
<b>67</b>	Los "Instrumentos de evaluación y evidencias de aprendizaje" planteados en los bloques de la asignatura, ¿tienen coherencia entre las actividades de enseñanza y aprendizaje y los demás elementos del bloque?				
<b>68</b>	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿es adecuado para apoyar el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje?				
<b>69</b>	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿es suficiente y coherente para apoyar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje?				
<b>70</b>	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿permite acercar al estudiante, lo más posible a los objetos de aprendizaje para el logro de los desempeños y el desarrollo de las competencias?.				
<b>71</b>	El "Material didáctico" sugerido en los bloques de la asignatura, ¿se localiza con totalidad en el centro educativo?				
<b>72</b>	Las "Fuentes de consulta" propuestas en los bloques de la asignatura, ¿son pertinentes a los propósitos que se establecen en cada una de ellas?				
<b>73</b>	Las "Fuentes de consulta" propuestas en los bloques de la asignatura, ¿son fáciles de encontrar en la localidad (en librerías, bibliotecas etc.)?.				
<b>74</b>	Las "Fuentes de consulta" propuestas en los bloques de la asignatura, ¿son propias para el nivel bachillerato?				
<b>75</b>	Las páginas electrónicas propuestas en las "Fuentes de consulta" de los bloques de la asignatura, ¿son vigentes, pertinentes, coherentes y relevantes con los objetos de aprendizaje a abordar?.				

**Apartado para comentarios y/o observaciones sobre los indicadores.**

---



---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Congruencia del programa general con el entorno. Emita consideraciones en las que describa la forma en como considera que la propuesta de programa general de estudios permite responder a los indicadores de pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el contexto del entorno y particularidades donde se encuentra ese centro educativo.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Gracias por su participación.**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

## RELATORÍA

Fecha:

---

**REUNIÓN**

**RELATORÍA DE LA REUNIÓN**

**COMPROMISOS**

<b>Ítem</b>	<b>Asunto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha cumplimiento</b>

**ANEXOS DE LA RELATORÍA**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**PARTICIPANTES DE LOS TRABAJOS**

<b>PROCEDENCIA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

Formato: DA/DDDC/P/003/F003/V001

Procedimiento: Recibir y analizar la propuesta de Plan y/o Programas de estudio que emite la DGB para los componentes formativos que integran el bachillerato general.





DA/DDDC/P/003/F004/V001

## ACTA DE ACUERDOS



REUNION DE TRABAJO PARA \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Se reúnen un grupo de \_\_\_\_\_ para

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ conforme al siguiente orden del día:

Orden del día:

Punto 1:

Punto 2:

Punto 3:

Punto 4:

Y tras cumplir los puntos anteriores, se procede a levantar el acta de la reunión con base en los siguientes acuerdos:

Acuerdo 1.

Acuerdo 2.

Acuerdo 3.

Acuerdo 4.

Acuerdo ...

Acuerdos Generales:

Se \_\_\_\_\_ hace \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ compromiso \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día arriba señalado, se levanta la sesión firmando al calce los que en ella participan.

PLANTEL	PARTICIPANTE	FIRMA

**Formato: DA/DDDC/P/003/F004/V001**

**Procedimiento: Recibir y analizar la propuesta de Plan y/o Programas de estudio que emite la DGB para los componentes formativos que integran el bachillerato general.**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**  
**AUTORIZACIÓN DE ASIGNATURAS DEL COMPONENTE  
PROPEDÉUTICO**  
**CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

**Centro Educativo:**

**Turno:**

**Coordinación de Zona:**

<b>GRUPO/PAQUETE/BLOQUE</b>	<b>CAMPO DISCIPLINAR</b>	<b>SERIE/POR ASIGNATURA</b>	<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>
<b>GRUPO 501 PAQUETE A BLOQUE 1</b>	<b>HUMANIDADES</b>	<b>LÓGICA - ESTÉTICA</b>	<b>OSCAR CASTILLO ARAIZA</b>

**Autoriza:**  
**Director del Centro Educativo**

\_\_\_\_\_

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR  
**AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIONES PARA EL TRABAJO**  
**CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

**Centro**

**Turno:**

**Educativo:**

**Coordinación de**

**Zona:**

<b>CAPACITACIÓN A OFERTAR</b>	<b>SEMESTRE</b>	<b>GRUPOS</b>	<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>

**Autoriza:**  
**Director del Centro Educativo**

\_\_\_\_\_  
**Lugar y fecha:**

**ANEXO 1:**

**"DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PARA DETERMINAR LA OFERTA DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES EN EL CENTRO EDUCATIVO"**

**Centro**

**Educativo:** \_\_\_\_\_

**Zona Escolar:** \_\_\_\_\_

**Periodo**

**Escolar:** \_\_\_\_\_

**I. Oferta y elección de Actividades Paraescolares.**

Las Actividades artístico-culturales y deportivo-recreativas que se implementarán en el Centro Educativo, son las que se determinan en el documento "Criterios Académicos para la operatividad de las Actividades Paraescolares".

Los resultados que arroja la difusión de las mismas serán la base a tomar en cuenta para realizar la solicitud de autorización a la Dirección Académica para atender la demanda de los estudiantes respecto de las actividades de preferencia de los estudiantes.

<b>Elección de las Actividades Paraescolares</b>		
<b>Campo de acción/Área</b>	<b>Actividad (es) elegida (s)</b>	<b>Semestre (s) que la llevará (n)</b>
▪ <b>Ejemplo: Cultura artística</b>	▪ <b>Danza</b>	<b>Todos los primeros (5 grupos) ó 101, 302, 504</b>
	▪ <b>Teatro</b>	<b>Todos los quintos (3 grupos) ó 101, 302, 504</b>
▪ <b>Ejemplo: Área Deportes</b>	▪ <b>Atletismo</b>	
	▪ <b>Fútbol</b>	
▪ <b>Ejemplo: Cultura Cívica</b>		

**II. Recursos humanos y de infraestructura con los que cuenta el centro educativo para desarrollar satisfactoriamente las actividades paraescolares y lograr sus metas.**

- a) Recursos humanos. Docentes responsables del desarrollo de las Actividades Paraescolares en el Centro Educativo.

NOMBRE DEL DOCENTE	FORMACIÓN DOCENTE		FECHA DE INGRESO	ACTIVIDAD/A REA QUE ATIENDE
	PERFIL PROFESIONAL	CUENTA CON FORMACIÓN EN PROFORDEMS-CERTIDEMS		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

- b) Recursos Materiales. Hacer una revisión de las condiciones existentes en el centro educativo para para planear y desarrollar las diversas actividades que se requieren ofrecer de acuerdo a los recursos y posibilidades con los que cuenta el plantel (salón, explanada, cancha, campo, etc.), asegurarse de que los espacios se encuentran en las condiciones adecuadas.

Descripción de las áreas existentes:

- Salón:
- Explanada:
- Cancha:
- Campo:
- Otras:

- III. Periodos considerados para la promoción y difusión y la eficiente elección de las actividades paraescolares por los estudiantes, el desarrollo de las mismas durante el semestre escolar y la entrega de reportes o informes correspondientes por parte de los docentes a la Subdirección Académica o Responsable Académico del Centro Educativo.

Mes	Actividad	Responsable
-----	-----------	-------------

Otros apoyos considerados por la dirección del plantel para el desarrollo de las actividades paraescolares durante el periodo escolar.

**Elabora el diagnóstico**

**Valida el diagnóstico**

\_\_\_\_\_  
**Subdirector o Responsable Académico del Centro Educativo**

\_\_\_\_\_  
**Director del Centro Educativo**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS****DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR****DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES A OPERAR  
CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_****Centro Educativo:****Periodo****Escolar:****Coordinación de Zona:****Turno:**

<b>ACTIVIDAD PARAESCOLAR Artístico-Cultural o Deportivo- Recreativa</b>	<b>SEMESTRE</b>	<b>GRUPO (S)</b>	<b>DOCENTE A CARGO</b>

**Autoriza:  
Director del Centro Educativo**

\_\_\_\_\_

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_



**DA/DDDC/P/006/F004/V001**



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

**ANEXO 2: "CARTA DESCRIPTIVA"**

*\*Para la impartición de Actividades Paraescolares no contempladas en los campos de acción y áreas determinadas por la Dirección Académica*

<b>Centro Educativo:</b>		<b>Periodo Escolar:</b>	
<b>Nombre de la Actividad a impartir:</b>			
<b>Competencias Genéricas a favorecer:</b>			
<b>Número de alumnos a atender:</b>		<b>De los semestres:</b>	

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>	<b>TEMA</b>	<b>PROPÓSITO DEL TEMA</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS</b>	<b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b>

**Material didáctico/Lecturas o recursos bibliográficos de apoyo:**



UNIDAD DE APRENDIZAJE	TEMA	PROPÓSITO DEL TEMA	ESTRATÉGIAS DIDÁCTICAS	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

**Material didáctico/Lecturas o recursos bibliográficos de apoyo:**

**Elabora:**  
**Docente/Responsable**  
**de impartir**  
**la actividad**

**Valida:**  
**Presidente de la**  
**Academia**  
**de Actividades**  
**Paraescolares**

**Autoriza:**  
**Director,**  
**Subdirector/Responsable**  
**Académico del Centro**  
**Educativo**

Lugar y fecha:



DA/DDDC/P/007/F001/V001



# **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

## **“INSTRUMENTO DE AUTODIAGNÓSTICO PARA PLANTELES COBATQUE PROYECTAN EL INGRESO AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO”**

**PROCESO DE EVALUACIÓN 2015.  
MANUAL DE OPERACIÓN VERSIÓN 3.0 COPEEMS, 2013.  
SEPTIEMBRE DE 2015.**

## DATOS GENERALES

<b>Plantel:</b>	
<b>Director del Plantel:</b>	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	
<b>Integrantes del Comité para atender el ingreso en el Plantel:</b>	

*\*Cuando se trate de un elemento o aspecto cuya presentación o entrega sea imprescindible o no pueda realizarse después del ingreso, se utilizará esta anotación delante del numeral, pues la entrega no puede ser diferida, (ex ante)*

Aspecto de Evaluación		4. Aspectos sujetos a evaluación para el ingreso de planteles al Sistema Nacional de Bachillerato				
Sub aspecto		4.1 *Información general del plantel				
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
I	*Identificación y localización del plantel sede y, si es el caso, de sus instalaciones distantes u otras donde se realice actividad docente que dependa del plantel.	a. Documento de creación u otro que avale el nombre oficial del plantel;				
		b. *Domicilio (calle, número exterior y en su caso interior o piso, colonia, delegación o municipio, localidad y entidad federativa, así como cualquier otro dato que permita ubicar con precisión el plantel sede y las instalaciones distantes donde se realice actividad docente;				
		c. *Clavedel centro de trabajo;				
I	*Identificación y localización del plantel sede y, si es el caso, de sus instalaciones distantes u otras donde se realice actividad docente que dependa del plantel.	d. *Teléfono (directo y extensiones si es el caso), fax, página web y correo electrónico del plantel sede e instalaciones distantes;				
		e. *Régimen de sostenimiento;				

		f. <b>*Nombre del director(a) de la institución y en su caso, también de los responsables de las instalaciones distantes.</b>			
		g. <b>*Croquis descriptivo de espacios físicos; en Word o pdf elaborado por el plantel (sólo es exigible a partir del nivel III)</b>			
II	*Condiciones que avalen la autorización vigente del (los) inmueble (s) para funcionar como plantel educativo.	a. *Documentación oficial (licencias, permisos, etc.);			
		b. Para planteles públicos, el acuerdo de creación de la autoridad educativa que formaliza la creación del plantel y de sus instalaciones distantes;			
		c. *En el caso de planteles particulares, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o el documento de incorporación.			
III.	*Enfoque, modalidad y opción de la formación que imparte.	a. *Documento oficial que indique si los planes de estudio que se imparten corresponden al bachillerato general, al bachillerato general con formación para el			

		trabajo, al bachillerato tecnológico o a la formación profesional técnica;			
		b. *Autorización para operar los planes y programas de estudios por parte de la dependencia o institución multiplantel que los diseñó.			
		c. *Planes y programas de estudio, en caso de que el plantel no pertenezca a una institución multiplantel.			
		d. *Documentación oficial que de manera explícita indique las modalidades y opciones educativas que se imparten en el plantel sede y sus instalaciones distantes.			

IV	*Calendario escolar vigente del plantel para todos sus planes y programas de estudio, indicando periodos de exámenes, días inhábiles y vacaciones (los periodos de exámenes, días inhábiles y vacaciones sólo se exigen a partir del nivel III).				
V	*Registro de la población estudiantil atendida en cada plan de estudios y programa de asignatura o UAC, así como en cada grupo y turno del plantel sede e instalaciones distantes.	a. *Información actualizada de la población estudiantil total por plan de estudios, turnos y grupos escolares que se encuentran bajo la RIEMS; lo que se definió como "matrícula RIEMS", en el plantel sede y las instalaciones distantes. La matrícula RIEMS se distingue de la población total que pudiera estar cursando un programa no alineado a la Reforma.			
VI	*Personal que tiene a su cargo la docencia, la orientación y la tutoría de los planes y programas de estudio.	a. *Plantilla a cargo de las funciones anteriormente anotadas y documentos probatorios de cada uno (ver definición de personal docente en el apartado de introducción y términos importantes) en el periodo lectivo a evaluar durante la visita.			

		<p>Grupos y horarios de clase (incluyendo laboratorios, estancias y prácticas fuera del plantel) de cada docente en arreglo a las siguientes características:</p> <p><b>i.*Nombre, apellidos, género, entidad federativa y fecha de nacimiento;</b></p> <p><b>ii. *CURP;</b></p> <p><b>iii. *Documentos probatorios (formación académica, título, cédula, grados cuando aplique);</b></p> <p><b>iv. *Programas de formación y certificación en educación media superior, Profordems, Certidems o cualquier otro que llegase a ser reconocido por el CD-SNB;</b></p> <p><b>v. *Documentos probatorios de otros estudios relacionados con su formación docente y obra publicada si es el caso que avalen su idoneidad para las asignaturas que imparte; indicar duración del curso: nombre del programa, institución, duración y fecha de término. También podrán indicarse cuando sea el caso otras actividades profesionales no académicas en los últimos cinco años, indicando actividad, organización y periodo;</b></p> <p><b>vi. *Asignaturas impartidas en el semestre que coincide con el proceso de evaluación; y</b></p> <p><b>vii. *Horarios de clase.</b></p>				
--	--	---	--	--	--	--

VII	*Información necesaria del equipo de cómputo y conexión a Internet para poder llevar a cabo el desarrollo de la encuesta.	<p>a. <b>*Cantidad de computadoras que cuentan con conexión a Internet y que se encuentran disponibles para uso de los estudiantes durante la aplicación de la encuesta;</b></p> <p>b. <b>*Características de la conexión a Internet y ancho de banda;</b></p> <p>c. <b>*En caso de no contar con conexión a Internet, indicar el número de computadoras conectadas en red o en su caso, el número de computadoras disponibles para uso individual de los estudiantes durante la encuesta;</b></p> <p>d. <b>*La encuesta se aplicará a los estudiantes en el plantel, extensión, módulo o grupo periférico donde normalmente toman sus clases los estudiantes.</b></p>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>					
Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa Dirección Académica Departamento Jurídico					
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>					
Considerar, aspectos adicionales a evaluar según la Regla 4/Ingreso/2013 (Instalaciones). Pág. 54 – 106, Manual V3.0 - Situación legal de los predios.					

Sub aspecto		4.2*Normativa		
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento



				IV	III	II
4.2.1	<b>*Normas respecto a los alumnos</b>	<p>El plantel establecerá criterios normativos, donde se establecen las obligaciones y compromisos de estudiantes, padres, docentes y la dirección del plantel, los cuales son acordes a sus políticas, necesidades y modalidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Reglamento</i> El reglamento de alumnos establece:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. *Los derechos y obligaciones de manera clara, mismos que deben ser de su conocimiento; y</li> <li>b. *Los criterios normativos para el uso de derechos y el cumplimiento de las obligaciones.</li> </ol> </li> <li>▪ <i>Normas que regulan el ingreso y reingreso de alumnos</i> La normativa debe establecer:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. *Los requisitos y perfil del estudiante de manera clara, mismos que deben ser de su conocimiento; y</li> <li>b. *Los criterios normativos para el ingreso o reingreso al plantel.</li> </ol> </li> </ul>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>						
Dirección de Planeación Dirección Académica						
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>						
Los reglamentos o cualquier otro tipo de instrumentos que compongan esta normativatendrán que observar una amplia difusión en el plantel. Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 107-111.						

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento
----------	-----------	-------------------	-----------------	-----------------------

			III	II	I
<b>4.2.2</b>	<b>*Normas para la evaluación, acreditación, certificación y titulación.</b>	<p>El plantel establecerá, de acuerdo al plan de estudios y a la modalidad que imparte, las normas para la evaluación, acreditación, certificación y, en su caso, titulación; así como los calendarios para cada proceso, definiendo con claridad los requerimientos aplicables a cada caso. Asimismo, acorde con la opción educativa que se imparte, se especificará:</p> <p>a. *La instancia que realiza la evaluación;</p> <p>b. *Los requisitos para la certificación, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Cumplimiento y acreditación parcial o total del plan de estudios por medio de documentos con validez oficial; y</li> <li>ii. Procesos de evaluación mediante los cuales se lleva a cabo la certificación.</li> </ol> <p>c. *Instancia que otorga el certificado, diploma o título.</p> <p>Estas normas podrán evidenciarse con la existencia del reglamento de exámenes, acreditación, certificación o titulación.</p>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>					
<b>Dirección de Planeación</b> <b>Dirección Académica</b>					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 107-111.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.2.3	<b>*Normas respecto al personal docente</b>	El plantel, con base en las políticas y perfiles que definen sus autoridades y cuerpos académicos, establecerá y presentará las normas con las cuales se rige la planta docente. El plantel informará los medios, mecanismos y procesos mediante los cuales se regula y garantiza el desarrollo de las competencias docentes y los elementos éticos, académicos, profesionales y sociales que debe reunir el docente de la EMS y que coadyuvan al logro del perfil docente establecido por la RIEMS.				
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
4.2.4	<b>*Normas para el funcionamiento de los cuerpos colegiados de los planteles.</b>	La normativa de la dependencia o institución educativa de la que depende el plantel y la de este mismo, que regula el trabajo de los cuerpos colegiados y sus alcances o efectos, servirán como evidencia, al igual que las actas o minutas en las que constan las decisiones que al nivel del plantel toman los comités, consejos o academias. Las minutas o actas que dan cuenta de las decisiones de comités, consejos o academias tendrán que verificarse in situ (sólo exigible a partir del nivel III).				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>						
Dirección de Planeación Dirección Académica						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						

Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 107-111.

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.2.5	*Normas para la actualización de planes y programas.	<p>Debería indicarse en lo posible la existencia de:</p> <p>a. La reglamentación para la integración de la comisión o cuerpo académico y el alcance y efecto de sus resultados; y</p> <p>b. La periodicidad con la que se revisarán el plan y los programas de estudio.</p> <p>La normativa para la revisión y actualización de planes y programas de estudio (a “subirse” por la dependencia o institución multiplanel), al igual que sus medios de difusión y registro, actas o minutas en las que constan las decisiones de los comités, consejos o academias (a mostrarse por el centro educativo al OAE en el momento de la visita), deberán considerarse como evidencias.</p>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo</b>						
<b>Dirección Académica</b>						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 107-111.						

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.2.6	*Normas para el uso de instalaciones y servicios.	<p>El plantel contará con la reglamentación correspondiente para el uso de las diferentes áreas que lo integran, en la que debe indicar las funciones del área reguladora, responsabilidades, obligaciones y derechos tanto del personal responsable como de los usuarios, horarios de servicio, manuales de operación y protección civil para las diversas instalaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aulas;</li> <li>▪ Talleres;</li> <li>▪ Laboratorios;</li> <li>▪ Biblioteca y espacios afines;</li> <li>▪ Espacio para docentes,</li> <li>▪ Espacio para orientación y tutoría,</li> <li>▪ Sala de cómputo;</li> <li>▪ Áreas administrativas;</li> <li>▪ Sanitarios;</li> <li>▪ Áreas deportivas, culturales y recreativas; y</li> <li>▪ Otras (auditorio, área de medios audiovisuales, cafetería, servicio médico, salas de uso múltiple, etc.).</li> </ul>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:Área (s) de competencia para el apoyo</b>						
Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa Dirección Académica						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
<b>Los reglamentos deberán ser conocidos por los estudiantes, la planta docente y el personal administrativo, estar disponibles y ser de fácil acceso.</b>						

Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 107-111.						
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.2.7	*Normas para la seguridad y protección civil de la comunidad escolar.	<p>El plantel observará la existencia de un programa de protección civil, que integre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento de Protección Civil;</li> <li>▪ Prevención de accidentes;</li> <li>▪ Señalizaciones en caso de riesgo;</li> <li>▪ Cuerpos brigadistas;</li> <li>▪ Actas de ejercicios de capacitación;</li> <li>▪ Minutas de acuerdo.</li> </ul> <p>Estas normas tendrán que ser del conocimiento de la población estudiantil, docente y administrativa. Sus brigadas para la protección civil organizarán a la comunidad escolar para participar en simulacros que pongan en práctica el Programa de Protección Civil, de acuerdo a lo establecido por la autoridad civil correspondiente; el programa en cuestión deberá contener un cronograma en el que se expliciten tanto estas actividades como las de capacitación.</p>				
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo						
Dirección de Planeación Dirección Académica						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 107-111.						

Sub aspecto		4.3 *Modelo educativo, planes de estudio y programas de “unidades de aprendizaje curricular” (UAC)				
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
	<p>En este apartado se integran los aspectos y criterios de evaluación que permiten demostrar que en el plan de estudios que opera en el plantel se han incorporado los componentes que considera la RIEMS en función de cada enfoque educativo, es decir, el básico que abarca las competencias genéricas y disciplinares básicas que constituyen el MCC del SNB; el propedéutico, conformado por las competencias disciplinares extendidas y el profesional, integrado por las competencias profesionales básicas y extendidas, según lo previsto en los Acuerdos 444, 486, 653 y 656 y en las <i>Reglas para el ingreso, permanencia y salida del SNB</i>, en arreglo a lo siguiente:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar en cada plan de estudios y sus respectivos programas de “unidades de aprendizaje curricular” (UAC), las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales (básicas y extendidas) que correspondan a su enfoque educativo y garanticen el desarrollo del MCC y, en general, del perfil del egresado;</li> <li>2. Mostrar los procesos académicos internos con los que el plantel pretende asegurar el logro de los fines y objetivos de cada plan de estudios;</li> <li>3. Identificar la vinculación entre el perfil de egreso y las competencias que obtendrá el estudiante en cada UAC;</li> <li>4. Mostrar el funcionamiento de los servicios de orientación y tutoría y los dedicados a la atención de otras necesidades de los estudiantes; y</li> <li>5. Precisar en el perfil de egreso las competencias que el estudiante desarrollará al concluir satisfactoriamente sus estudios.</li> </ol> <p><b>Para lo anterior es menester que se consideren los siguientes aspectos que deberán estar incluidos en el plan de estudios:</b></p>				

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.1	*Modelo Educativo	Se refiere a una concepción teórica y específica que implica una interpretación particular de la educación, el currículum y el establecimiento de las innumerables conexiones internas entre sus elementos, así como con los procesos sociales.				
4.3.2	*Modelo pedagógico	Es un componente necesario en el plan de estudios que implica la presentación de las teorías, principios y enfoques pedagógicos que orientan el diseño y elaboración del plan de estudios y la sistematización de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Debe contener los propósitos, objetivos, contenidos y estrategias didácticas y de evaluación del plan de estudios. Es exigible a partir del nivel IV. Es conveniente señalar que en algunos casos estos elementos pueden estar presentes desde la descripción del modelo educativo.				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>						
<b>Dirección Académica</b>						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.						



Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3	*Plan de estudios o currículum educativo.	<p>Es la referencia estructurada y detallada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje curricular, que para mantener su pertinencia y vigencia incluye una propuesta de evaluación.</p> <p>Con base en el acuerdo 480 los planes de estudio deberán presentarse completos y expresar la adopción del marco curricular común y, consecuentemente, la instauración de mecanismos para fortalecer el desempeño académico de los alumnos y el logro de las competencias genéricas y disciplinares básicas, así como la inclusión de las competencias disciplinares extendidas y profesionales que correspondan.</p>				
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo						
Dirección Académica						
Recomendaciones/Observaciones						
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.						

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.1	*Perfil de ingreso/perfil de egreso	<p><i>Perfil de ingreso</i></p> <p>El ingreso de los alumnos al plantel debe estar basado en criterios y procedimientos explicitados en la normativa</p>				

		<p>vigente.          El análisis de este aspecto es exigible desde el nivel IV. Se realizará bajo los siguientes criterios:</p> <p><b>Existencia</b>          Cuando los criterios y normas que regulan el ingreso de aspirantes al plantel son difundidos amplia y oportunamente.</p> <p><b>Pertinencia</b>          Los criterios y procedimientos de ingreso de los aspirantes deben observar transparencia y garantizar la igualdad de oportunidades;</p> <p>Para la inscripción de alumnos que provienen de otro plantel de educación media superior, deberá constatar que la normativa vigente considera la "portabilidad de estudios" y el tránsito de estudiantes.</p>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.1	*Perfil de ingreso/perfil de egreso	<i>Perfil de egreso</i> Está definido por las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales (básicas y				

		<p>extendidas) que se espera desarrolle el alumno conforme al enfoque educativo en el que estudia (bachillerato general o propedéutico, bachillerato general con capacitación para el trabajo, bachillerato tecnológico o profesional técnico), con base en los siguientes criterios que están planteados y se exigen desde el nivel IV:</p> <p><b>Existencia</b> De acuerdo a las particularidades del tipo de formación, modalidad y opción al que pertenece, la institución educativa presentará y difundirá amplia y oportunamente el perfil de egreso de cada plan de estudios que imparte.</p>				
		<p><b>Pertinencia</b> El diseño del perfil de egreso tendrá que incorporar la totalidad de las competencias genéricas y sus atributos, las disciplinas básicas correspondientes al MCC y las disciplinas extendidas, así como las profesionales que correspondan al enfoque de EMS que ofrece (bachillerato general, bachillerato general con capacitación para el trabajo, bachillerato tecnológico y formación profesional técnica). Asimismo, deberá mostrar sus mecanismos y medios para evaluar, registrar y dar seguimiento al proceso en que los estudiantes van logrando el perfil de egreso correspondiente.</p>				
<p align="center">Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo</p>						

Dirección de Planeación Dirección Académica
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.2	*Mapa curricular	<p>Es la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje curricular. Con base en los Acuerdos Secretariales 444 y 480 los mapas curriculares deben observar su conformación acorde al desarrollo de competencias, perfil de egreso y portabilidad de estudios, entre otros.</p> <p>El mapa curricular tendrá que mostrar en la práctica cómo se organizan las UAC de cada plan de estudios de acuerdo al tipo de formación y modalidad a la que pertenece.</p> <p>Para observar pertinencia se deberá evidenciar que en él:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican y distinguen cada uno de los componentes de formación (básicos, propedéuticos y profesionales, según sea el caso) que forman parte de su modalidad;</li> <li>• Se identifica el campo disciplinar al que corresponde cada UAC; y</li> <li>• Es congruente con las UAC</li> </ul>				

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.2	*Mapa curricular	<p>efectivamente impartidas en el plantel.</p> <p>*Organización de las UAC por periodos lectivos, horas-semana, valor en créditos y seriación en su caso.            Las unidades de aprendizaje curricular (UAC) permiten ubicar los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, según la modalidad que se imparte.            Las UAC se organizan acordes a periodos, horas de cada disciplina por semana, valor cuantitativo (créditos) y definen la secuencia o seriación si es el caso, dentro de los periodos correspondientes.            Los programas de asignatura o UAC deben incluir la información necesaria: contenidos, estrategias de enseñanza y aprendizaje, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografías básica y complementaria, para que los docentes y estudiantes orienten su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitirán desarrollar las competencias establecidas en el plan de estudios, en concordancia con lo señalado en el perfil de egreso.</p>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo</b>						
Dirección de Planeación Dirección Académica						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.						

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.3	*Elementos de que constan los programas de las UAC.	Debe advertirse que la información relacionada con las unidades de aprendizaje curricular (UAC), sólo deberán “subirla” al sistema del Copeems los planteles que no estén regidos por una dependencia o institución multiplanel, principales responsables de entregarla en primera instancia.				
4.3.3.3.1	*Contenidos disciplinares.	<p>Con base en el criterio de pertinencia así como en la presencia de evidencias, la evaluación toma en cuenta lo siguiente:</p> <p><u>Pertinencia</u>            Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios tendrán que incluir contenidos, estrategias de enseñanza y aprendizaje, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria. Deberán observar congruencia con el plan de estudios y estar adecuados al logro del perfil de egreso establecido, por lo tanto tendrán que señalar las competencias que pretendan desarrollar.</p>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>						
Dirección Académica						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Los programas de asignatura o UAC de cada plan de estudios y la verificación de su aplicación en la práctica educativa (esta verificación es exigible desde el nivel III). Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.						

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.3.2	*Estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación.	<p>Los programas de asignatura o UAC deberán incluir la información necesaria de las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria, entre otros, para que los docentes y estudiantes orienten su participación en los procesos asociados a esas estrategias, lo que permitirá desarrollar las competencias establecidas en el plan de estudios, en concordancia con lo señalado en el perfil de egreso. Este conjunto de elementos es exigible desde el nivel IV.</p> <p><u>Pertinencia</u>            En función de los contenidos a abordar y las competencias que pretende desarrollar cada UAC, se describirá la congruencia de las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria.</p>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>						
Dirección Académica						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Los programas de cada UAC, serán exigibles documentalmente desde el nivel IV; es decir, deberán estar plasmadas en documentos que las describan; a partir del nivel III tendrá que verificarse que estén en funciones las estrategias que se establecen en los programas de las UAC. Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.						

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.3.3	*Recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento.	<p>Para facilitar de manera objetiva la comunicación de datos, ideas, principios, conceptos, procedimientos, valores o actitudes, y estimular la reflexión durante los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, es necesario contar con recursos didácticos, acervos bibliográficos y acceso a fuentes de información, que guarden correspondencia con el diseño de estrategias o secuencias didácticas, tanto para el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares básicas y extendidas, como de determinadas competencias profesionales.</p> <p>4.3.3.3.3.1 *Recursos didácticos.  <u>Existencia</u>                      Los programas de estudio de las UAC deberán contar con material de apoyo didáctico (por ejemplo, medios gráficos, audiovisuales y digitales; textos, enciclopedias, diccionarios; material experimental; sistemas multimedia; entre otros), que se relacione de manera directa con las estrategias o secuencias didácticas marcadas en los programas de las UAC y que favorezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p>				



		<p><b>Pertinencia</b>          Los recursos didácticos deberán favorecer el desarrollo de las competencias que establece el plan de estudios y guardar relación con las estrategias o secuencias didácticas indicadas en los programas de cada asignatura o UAC, para alcanzar los objetivos o propósitos de formación y lograr el perfil de egreso.</p> <p><b>Suficiencia</b>          La disponibilidad de los recursos didácticos será tal que permita que todos los docentes y estudiantes puedan hacer uso de ellos en los momentos en que lo necesiten o se los marque su estrategia o secuencia didáctica.</p>			
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo					
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa					
Recomendaciones/Observaciones					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 118.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.3.3	*Recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento.	4.3.3.3.3.2 *Bibliografía de los programas de las UAC. <u>Existencia</u> Desde el nivel IV el programa de cada UAC deberá indicar la bibliografía básica que debe existir en la biblioteca, así como la				

		<p>que se recomienda como complementaria, la que no necesariamente deberá estar disponible en la biblioteca. Tendrán que responder a las necesidades de los planes de estudio según la(s) modalidad(es) y opción(es) educativa(s) de que se trate, guardando necesaria correspondencia con las estrategias y secuencias didácticas consignadas en los propios programas de asignatura.</p> <p><b>Pertinencia</b>          Las bibliografías básica y complementaria deberán estar actualizadas. Debe destacarse que son los cuerpos colegiados los responsables de determinar la composición y obsolescencia de la bibliografía de cada UACo del uso de los materiales generados por los propios planteles.</p>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa (inventario)					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 119.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.3.3	*Recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento.	4.3.3.3.3.3 *Las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento como complemento de la bibliografía.  <b>Pertinencia</b> Se recomienda que los programas de				

		estudio de las UAC cuenten con fuentes de información que refuercen, aporten, apoyen o complementen la que aparece en la bibliografía de los programas de asignatura o UAC. Dichas fuentes deberán estar dirigidas a favorecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como el desarrollo de las competencias, considerando primordialmente el uso de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento como equipos, programas, simuladores, acceso a bibliotecas y bases de datos remotas, Internet, etc.			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa (inventario)					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 119.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.4	*Criterios, procedimientos, medios y estándares para la evaluación, la acreditación, la certificación y la titulación.	El plan de estudios y los programas de las UAC con los que opera el plantel, dentro de los que quedan comprendidos según el Acuerdo 14 del CD-SNB, los planes y programas que serán objeto de evaluación, deberán contar con métodos y políticas pertinentes para evaluar los aprendizajes y el desarrollo de				

		<p>competencias, que permitan obtener información confiable y oportuna para valorar el grado en el que los estudiantes construyen conocimientos y desarrollan las habilidades, destrezas, actitudes y valores. Cuando los estudiantes concluyan los créditos establecidos en el plan de estudios y en su caso, hayan cubierto los requisitos para la titulación, recibirán los documentos que avalan la culminación de sus estudios y serán considerados como egresados.</p> <p><b><u>Pertinencia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desde el nivel IV los programas de asignatura UAC deberán contar con criterios, métodos, medios e instrumentos para evaluar los logros de los estudiantes, en relación con el perfil de egreso y acordes con lo siguiente:</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos el uso de tres enfoques en la evaluación de los logros de los estudiantes: diagnóstica, formativa y sumaria, con énfasis en la evaluación formativa como recurso pedagógico;</li> <li>La evaluación sumaria interna y externa (con fines de certificación) debe considerar tanto la evaluación que realiza cada profesor como la que lleva a cabo el plantel mediante el cuerpo colegiado respectivo (exámenes institucionales, matrices de evaluación o rúbricas, portafolios de evidencias, entre otros medios).</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>La normativa que establece la existencia de procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación (la que practican agentes externos o institucionales diferentes a la que aplica el profesor en el aula), debe guardar congruencia con lo establecido por la dependencia o institución que determina el plan y programa de estudios;</li> <li>El nivel de logro exigido en los estándares para acreditar una UAC deberá ser suficiente para alcanzar las respectivas competencias, considerando sólo la evaluación criterial.</li> </ul>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 121.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.5	*Descripción de las competencias a desarrollar.	El plan de estudios y los programas de las unidades de aprendizaje curricular (UAC) deberán definirse en congruencia con las competencias a desarrollar.				

		<p><b>4.3.3.5.1 *Competencias del Marco Curricular Común (MCC)</b>          Las competencias disciplinares se organizan en cinco campos disciplinares: Matemáticas, Ciencias experimentales, Humanidades, Ciencias sociales y Comunicación.</p> <p><b>Existencia</b>          Desde el nivel IV, el MCC del plan de estudios deberá considerar todas las competencias genéricas y las disciplinares básicas.</p> <p>Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios deben incluir, además de los contenidos, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria, además de la descripción del mecanismo de registro del logro de estas competencias.</p>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con:</b>					
Dirección Académica					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 121.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.5	*Descripción de las competencias a desarrollar.	<p><b>Pertinencia</b>            MCC del plan de estudios tendrá que mostrar los contenidos, estrategias de enseñanza y aprendizaje, procesos de evaluación que aseguren el desarrollo de</p>				

		<p>las competencias genéricas y disciplinares básicas con los atributos que caracterizan el perfil de egreso.</p> <p>Para los niveles IV y III será necesario que esté en operación el primer tercio del plan de estudios acorde a la RIEMS; para el nivel II se exigirá que sean los dos primeros tercios y para el nivel I se exigirá la operación de la totalidad del plan de estudios, aspecto que se verificará en la evaluación in situ. Esto último no es aplicable al nivel IV.</p>			
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo					
Dirección Académica					
Recomendaciones/Observaciones					
Ver indicadores y evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 123.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.5	*Descripción de las competencias a desarrollar.	<p>4.3.3.5.2*Competencias disciplinares extendidas</p> <p>Son las que amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la educación media superior. Estas competencias se definen al interior de cada enfoque educativo (bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato</p>				

		tecnológico y profesional técnico), según sus objetivos particulares, por lo que no son compartidas por todos los egresados del SNB y dan especificidad a los distintos subsistemas de la EMS. Están descritas en los Acuerdos Secretariales 442, 444, 486, 488, 653 y 656.			
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo					
Dirección Académica					
Recomendaciones/Observaciones					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 124.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.5	*Descripción de las competencias a desarrollar.	4.3.3.5.3*Competencias profesionales básicas. De la misma forma que en el apartado anterior, para los niveles IV y III por lo menos el primer tercio del plan de estudios acorde a la RIEMS debe encontrarse en operación; para el nivel II se exigirá que sean los dos primeros tercios y para el nivel I todos los programas en los que se estructure el plan de estudios deberán ser acordes a la RIEMS y estar en operación. Para todos los apartados subsiguientes relacionados con el plan de estudios y los programas de las UAC, procederá el razonamiento de la división en tercios del plan de estudios acorde con la RIEMS.				
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo						



Dirección Académica
Recomendaciones/Observaciones
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 125.

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.3.5	*Descripción de las competencias a desarrollar.	<p>4.3.3.5.4*Competencias profesionales extendidas. Pertinencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios tendrán que incluir, además de los contenidos, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación, y bibliografía básica y complementaria, así como la descripción del mecanismo para registrar el logro de las competencias profesionales extendidas.</li> <li>Los programas de asignatura o UAC serán congruentes con el plan de estudios y adecuados para el logro del perfil de egreso establecido, por lo tanto deben describir las competencias profesionales extendidas que pretenden desarrollar</li> </ul>				
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo						
Dirección Académica						

**Recomendaciones/Observaciones**

En este apartado, al considerar la división en tercios del plan de estudios acorde a la RIEMS para la demarcación de niveles, se tomará en cuenta que eventualmente puede existir un segmento del plan de estudios que no necesariamente tenga consideradas estas competencias. Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 125

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.4	*Procesos académicos internos	<p>Se consideran los siguientes criterios exigibles desde el nivel IV:</p> <p><b>Existencia</b>            Los cuerpos colegiados (academias, consejos técnicos, comités o su equivalente) se constituirán y operarán en los planteles de conformidad con las directrices generales que expidan las instancias correspondientes en cada dependencia o institución multiplanel. Los cuerpos colegiados deberán constituirse formalmente y organizarse en torno al plan de estudios en su totalidad o respecto de un campo de conocimiento específico, de acuerdo con las características del plantel.</p> <p><b>Pertinencia</b>            Los cuerpos colegiados de los planteles estarán integrados conforme a los lineamientos que establezcan las instituciones o dependencias, por varios académicos cuya formación y experiencia son reconocidas y aceptadas por la comunidad como idóneas para establecer, proponer o retroalimentar los objetivos y propósitos de cada plan de estudios y sus respectivos programas de UAC, así como,</p>				

		<p>cuando sea el caso, para elaborar o aprobar guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, además de participar en la definición de bibliografías básicas y complementarias. Esa formación y experiencia se empleará también para el desarrollo de la evaluación institucional y la de los logros de las competencias.</p>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo</b>					
Dirección Académica					
Dirección de Planeación (regularizar situación de las propuestas de docentes/perfil profesional)					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 126 y 127.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.5	*Programa de apoyo a los estudiantes.	<p><b>4.3.5.1 *Tutoría</b></p> <p>Para todos los niveles es exigible el cumplimiento de los criterios de pertinencia, idoneidad y suficiencia en los siguientes términos:</p> <p><u>Pertinencia</u></p> <p>Cada programa de tutoría deberá establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los lineamientos o procedimientos en los que el plantel describe la función de tutoría;</li> <li>• El perfil del tutor acorde con el SNB y con las características del plantel, así como los criterios para la asignación de tutores y tutorados;</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades para detectar y registrar necesidades y problemas académicos de los estudiantes, así como el desarrollo de sus competencias;</li> <li>El registro sistemático del desarrollo de competencias genéricas;</li> <li>El modelo del expediente para seguimiento de cada caso particular;</li> <li>La planeación de la actividad tutorial y los tiempos necesarios para la atención de los problemas de los estudiantes;</li> </ul>			
4.3.5	*Programa de apoyo a los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La posibilidad de ofrecer tutoría de manera individual o grupal, así como cursos, talleres o asesorías tanto disciplinares como para el desarrollo de habilidades de estudio;</li> <li>Cada programa debe describir la planeación, la instrumentación y el desarrollo de las actividades de tutoría, grupal e individual;</li> <li>Los mecanismos para que el tutor remita a otros especialistas a los estudiantes cuya problemática no pueda resolver.</li> </ul> <p><b><u>Idoneidad</u></b>  Cada tutor debe ser preferentemente un docente activo del plantel, informado de la RIEMS, haber cursado o acreditado como parte del Profordems algún programa o instrumento reconocido por el CD-SNB, tener experiencia en gestión educativa y demostrar los atributos que para ejercer la tutoría haya indicado si es el caso un comité específico. El tutor podrá ser la misma persona que preste el servicio</p>			

		deorientación, pero en ese caso deberá tener también el perfil que se menciona másadelante.				
4.3.5	*Programa de apoyo a los estudiantes.	<p><b>Suficiencia</b>          Para los niveles IV y III, el plantel deberá tener establecido el servicio de tutoría, cuyaoperación podrá considerar diversas alternativas, como contar al menos con un tutorpor turno; o utilizar mecanismos de coordinación con las instancias públicas, privadaso sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente a un tutor porturno; o bien, contar con docentes habilitados para el desarrollo de esta actividadcomo parte de sus funciones formales; también podrá prestarse el servicio por un tutoro tutores itinerantes, los que deberán evidenciar su idoneidad con documentosprobatorios (Acuerdo 9 del CD-SNB)</p> <p>Los tutores deben contar con espacios específicos para desarrollar su función.</p>				
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área (s) de competencia para el apoyo						
Dirección Académica Dirección de Planeación						
Recomendaciones/Observaciones						
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 129.						
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.5.2	*Programa de apoyo a los estudiantes.	Para propiciar un servicio educativo integral es necesario que los planes de estudioque imparte el plantel se				

	<p><b>*Orientación educativa, vocacional y profesional</b></p>	<p>acompañen del programa de orientación para la atención de las necesidades de los alumnos. Los programas de orientación educativa en el nivel medio superior deben ser construidos de manera integral –más allá del apoyo individualizado a problemas de aprendizaje y de la orientación vocacional–, de tal forma que quien participe en esta labor sea capaz de incorporar a los diferentes actores del hecho educativo –maestros, estudiantes, directivos y familiares–.</p> <p>También deben tomar en cuenta los factores psicológicos, sociales y culturales que influyen en los alumnos de manera permanente a lo largo del proceso educativo. De esta forma se contribuirá al desarrollo integral de los estudiantes, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para tomar decisiones pertinentes para su desarrollo personal, educativo y laboral.</p> <p>El plantel deberá contar con un programa de orientación educativa y vocacional que tome en cuenta y respete los intereses, expectativas, aptitudes, actitudes y capacidades de los educandos y fomente su desarrollo integral.</p>				
<p>4.3.5.2</p>		<p>Con base en los criterios que se establecen de pertinencia, idoneidad y suficiencia, los elementos a verificar obedecen a los siguientes referentes que son exigibles desde el nivel IV:</p> <p><u>Pertinencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación y las funciones del</li> </ul>				

		<p>orientador han de ser acordes con lo establecido en la RIEMS y en el SNB;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa estará diseñado para promover el desarrollo de actitudes y habilidades favorables para:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Integrar a los estudiantes a un nuevo entorno escolar;</li> <li>ii. Facilitar el desarrollo personal de los estudiantes en el marco de sus necesidades y posibilidades considerando las circunstancias que les rodean (autoconocimiento y autoestima por ejemplo);</li> <li>iii. Proporcionar a los estudiantes el conocimiento de estrategias de aprendizaje, adquisición de hábitos y técnicas de estudio que apoyen su rendimiento escolar;</li> <li>iv. La comunicación e interacción en los diferentes ámbitos en los que se desarrolla;</li> <li>v. Ofrecer orientación vocacional y profesional cuando sea el caso, a los estudiantes;</li> <li>vi. Favorecer la elección y planeación del proyecto de vida;</li> </ul> </li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.5.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Lineamientos que rigen la prestación de los servicios de orientación educativa y vocacional;</li> <li>viii. Descripción de las responsabilidades de los orientadores;</li> </ul>				

		<p>ix. Tiempo asignado a cada orientador para realizar sus funciones;</p> <p>x. Materiales y recursos de apoyo con que se debe contar para los servicios de orientación educativa y vocacional (información y normativa sobre el sistema educativo nacional, instrumentos psicométricos, guías de carreras, acceso al registro de la trayectoria escolar de los estudiantes a su cargo, directorios del personal docente, etc.).</p> <p><b>Idoneidad</b>          Los responsables del programa de orientación, además del perfil docente correspondiente, deberán contar de preferencia con formación en una carrera afín a la orientación (por ejemplo educación, pedagogía, psicología, orientación escolar y vocacional, trabajo social) y experiencia.</p>			
--	--	---	--	--	--

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.5.2		<p><b>Suficiencia</b>            Para los niveles IV y III, el plantel deberá tener establecido el servicio de orientación educativa, cuya operación podrá considerar diversas alternativas, como: contar al menos con un orientador por turno, utilizar mecanismos de coordinación con las instancias públicas,</p>				



		<p>privadas o sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente a un orientador por turno; o bien, habilitar docentes para el desarrollo de esta actividad como parte de sus funciones formales. También podrá prestarse el servicio por un orientador u orientadores itinerantes, los que deberán evidenciar su idoneidad con el curriculum vitae (Acuerdo 9 del CD-SNB).</p>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>					
Dirección Académica (Incluir en programa de formación docente)					
Dirección de Planeación					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 132.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.3.5.3	Servicios de apoyo adicionales	<p>En este aspecto se consideran los otros servicios que el plantel puede prestar a la población estudiantil.</p> <p>Otros servicios de apoyo no se consideran para otorgar el ingreso al SNB. La presencia de estos servicios se detecta por la presentación de documentación del propio plantel (nivel IV), por la recopilación de evidencias que realizan los evaluadores del OAE y el representante académico del Copeems durante la visita al centro educativo y por los comentarios que emiten los estudiantes en la encuesta que se les realiza (niveles III, II y I).</p> <p>Algunos ejemplos de otros programas de</p>				

		<p>apoyo identificados que podrían proporcionarse a los estudiantes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio médico;</li> <li>• Servicio de transporte;</li> <li>• Servicio de alimentos para estudiantes de bajos recursos;</li> <li>• Becas.</li> </ul>			
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo					
Dirección Académica Dirección de Planeación					
Recomendaciones/Observaciones					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 133.					

Sub aspecto		4.4*Planta docente: profesores, tutores y orientadores.				
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.4.1	*Perfil y desempeño docente.	<p>El personal docente es el elemento que mayor influencia tiene en la calidad de los servicios que ofrece un plantel de educación media superior. De ahí la importancia de su formación, desempeño, actualización y compromiso en su intervención.</p> <p>En este apartado se analizan las características básicas del personal docente de un plantel que imparte educación media superior y pretende ingresar al SNB.</p> <p><u>Pertinencia</u></p> <p>Desde el nivel IV los docentes tendrán que contar con capacitación para la enseñanza basada en competencias y cubrir los aspectos del perfil docente de EMS del SNB. Las competencias y sus principales atributos, que definen el perfil del docente del SNB y se establecen a continuación, serán observadas in situ a partir del nivel III:</p>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 Competencias docentes y sus respectivos atributos.</li> </ul> <p><b>Idoneidad</b> Conjunto de habilidades y conocimientos que le dan congruencia a la formación de undocente con la UAC que imparte. Los elementos o formas de expresar la idoneidad pueden constituirse de obra publicada, experiencia demostrada, carta aval de un cuerpo colegiado que exprese sus habilidades y competencias, experienciaprofesional, formación académica, formación continua o adicional, reconocimiento o efectividad demostrada o comprobable, reconocimiento de eficacia, eficiencia y efectividad, entre otros.</p>				
		<p>Desde el nivel IV la totalidad de la planta docente que atiende a los alumnos de lamatrícula RIEMS deberá acreditar su idoneidad<sup>9</sup> para la(s) asignatura(s) o UAC que imparte.</p> <p><b>Suficiencia</b> Proporción de grupos-asignatura o UAC atendida por docentes que han sido acreditados o certificados por algún programa o instrumento de evaluación reconocido por el CD-SNB.</p> <p>Plantel niveles IV y III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El 33% de los grupos-asignatura o UAC del plan de estudios deberá ser impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité Directivo del SNB (diplomado impartido por la red de instituciones de la ANUIES y especializaciones de laUPN del Profordems, o cualquier otro que llegase a ser autorizado por el Comité);</li> </ul> <p>Desde el nivel IV podrá exigirse que los profesores contratados por el plantel cumplan con lo establecido en la normativa</p>				

		institucional expresada en el Acuerdo Secretarial 447, para atender los criterios de idoneidad y suficiencia expresados.			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección Administrativa					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 140, 141.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.4.2	*Plantilla general	Es necesario proporcionar el listado de docentes que imparten asignaturas o UAC a la "matrícula RIEMS" reportada.				
<b>Área de competencia para el apoyo, detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones:</b>						
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección Administrativa						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 143.						
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.4.3	*Perfil e idoneidad	De la misma forma deberán entregarse los documentos probatorios del personal docente que imparte asignaturas o UAC a los estudiantes que componen la				

		“matrículaRIEMS”.			
<b>Área de competencia para el apoyo, detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones:</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección Administrativa					
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>					
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 143.					

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.4.4	*Horario vigente	Los horarios del plantel durante el periodo lectivo en que se hace la evaluación con los nombres de las asignaturas o UAC y los docentes que imparten clases a los estudiantes de la “matrícula RIEMS”.				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>						
Dirección Académica Dirección de Planeación						
<b>Recomendaciones/Observaciones</b>						
Ver evidencias a presentar. Manual V 3.0 página 143. Ver 4.4.5 Recomendaciones importantes. Manual V.3 página 144.						
<b>Sub aspecto</b>		<b>4.5*Director(a) del plantel</b>				
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
<b>4.5.1</b>	<b>*Perfil del director(a)</b>	En el caso de los planteles dependientes de la SEP (federal) y sus organismos, los directores del plantel deberán cumplir con los siguientes				

		<p>critérios e indicadores de acuerdo al nivel que puedan alcanzar en el SNB; para las otras formas de sostenimiento estos criterios son opcionales:</p> <p><u>Existencia</u> Desde el nivel IV será exigible que el director del plantel cuente con un documento que lo acredite como tal.</p> <p><u>Idoneidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior;</li> <li>• Dedicación de tiempo completo en el plantel;</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación;</li> <li>• Conocimiento de las características del modelo educativo del subsistema al que pertenece el plantel en el que labora, y</li> <li>• Tener las competencias descritas en el Acuerdo Secretarial número 449 que a continuación se mencionan:</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsa la del personal a su cargo;</li> <li>ii. Diseña, coordina y evalúa la implementación de estrategias para la mejora de la escuela, en el marco del SNB;</li> <li>iii. Apoya a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias;</li> <li>iv. Propicia un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e</li> </ul>			

		v. integral de los estudiantes; Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos; y vi. Establece vínculos entre la escuela y su entorno			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación					
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>					
Ver evidencias en la página 146.					

Sub aspecto		4.6 *Servicios escolares				
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
<b>4.6.1</b>	<b>*Sistema de registro y seguimiento de la trayectoria escolar compatible con el SNB.</b>	<u>Existencia y pertinencia</u> Desde el nivel IV el plantel deberá contar con un sistema de servicios escolares compatible con el Sistema Nacional de Bachillerato. <u>Suficiencia</u> Los datos que proporcione el sistema de servicios escolares desde el instrumento de que disponga, incluirá a todos los estudiantes matriculados en planes y programas de estudio acordes a la RIEMS y, cuando sea el caso, a los egresados. Los registros asentados en el sistema de servicios escolares deberán ser congruentes con los tipos y procedimientos específicos de evaluación que se consideren en el plan de estudios (por ejemplo, coevaluación y heteroevaluación).				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>						

Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección de Informática
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>
Ver evidencias en la página 148.

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.6.2	<b>*Indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura y seguimiento de egresados.</b>	<u>Pertinencia</u> El sistema de servicios escolares del plantel permitirá realizar el registro con la identificación expedita y confiable de la trayectoria académica de los estudiantes matriculados, la eficiencia terminal, índices de reprobación, deserción y cobertura, los elementos que dan cuenta del desarrollo de sus competencias genéricas, disciplinares y profesionales, así como el seguimiento de los alumnos egresados. <u>Suficiencia</u> Los datos que proporcione el sistema en cuestión deberán incluir tanto a los alumnos matriculados como a los egresados, las calificaciones obtenidas en las asignaturas o UAC, además de los registros de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales, en su caso, alcanzadas durante la trayectoria escolar de los estudiantes.				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>						
Dirección de Planeación Dirección de Informática						
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>						



Ver evidencias en la página 148.

Sub aspecto		4.7*Instalaciones y equipamiento				
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.7.1	*Aulas	<p>En los planteles de educación escolarizada y mixta, el número de aulas debe ser suficiente para impartir los cursos que se programen en cada periodo lectivo. Además, el plantel debe contar con horarios que ayuden al uso óptimo de los espacios físicos.</p> <p>Acorde con los criterios de existencia, pertinencia y suficiencia, los planteles, según el nivel de que se trate, deberán observar su cumplimiento.</p> <p><u>Existencia</u> Desde el nivel IV el plantel deberá contar con aulas amuebladas y equipadas para el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias.</p> <p><u>Pertinencia</u> Las aulas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán atender las necesidades pedagógicas establecidas en los planes y programas de estudio;</li> <li>• Tendrán que reunir los requisitos de higiene, seguridad, capacidad, ventilación e iluminación que señalan las normas que dicta la autoridad competente.</li> </ul>				
		Desde el nivel IV se deberá contar con estrategias para atender el problema de acceso y traslado de los estudiantes con discapacidad motriz, el cual deberá ir resolviéndose conforme				

		<p>el plantel avance a los niveles III, II y I (Este elemento en particular deberá considerarse “expost”, excepto para el nivel I, en el que será “exante”).</p> <p><u>Suficiencia</u>          En los niveles IV y III, las aulas deberán funcionar para grupos con un máximo de 50 alumnos; en el nivel II no excederán de 45 y en el nivel I de 40.</p>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>						
Dirección Académica Dirección de Planeación						
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>						
Ver evidencias en la página 152.						
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.7.2	<b>*Laboratorios y talleres.</b>	<p>Los laboratorios, talleres, equipos y materiales destinados a las prácticas de los estudiantes son muy importantes para alcanzar el éxito en la función educativa y el desarrollo de las competencias. Los talleres y laboratorios deben ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad, deben incluir equipos, mobiliario, herramientas, instrumental, materiales, manuales de operación, señalamientos de seguridad, extintores, espacios apropiados para el manejo y almacenamiento de materiales y sustancias, regaderas, etc.</p> <p>Existencia          Desde el nivel IV el plantel dispondrá, según el caso, de laboratorios y talleres destinados a las prácticas que llevan a cabo los estudiantes, relacionadas con los objetivos, propósitos,</p>				

		<p>estrategias didácticas y desarrollo de las competencias consignadas en los programas de las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular (UAC). Las prácticas de los estudiantes pueden llevarse a cabo en los talleres y laboratorios del propio plantel, o bien, en talleres y laboratorios externos, los que deberán ser objeto de verificación en funciones.</p>				
		<p><u>Pertinencia</u> Los laboratorios y talleres mostrarán que: Atienden las necesidades pedagógicas establecidas en los planes y programas de estudio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentan con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas de la autoridad competente;</li> <li>• Disponen de los materiales, herramientas y equipo idóneo para efectuar las prácticas de acuerdo con los objetivos, propósitos, estrategias didácticas y desarrollo de competencias establecidos en los programas de estudio;</li> <li>• Disponen de un sistema seguro y confiable de manejo de sustancias reactivas o tóxicas.</li> </ul> <p><u>Suficiencia</u> El equipo, herramientas, simuladores y material disponible con el que se cuenta en los laboratorios y talleres, si es el caso, deben observar, según lo defina el cuerpo colegiado, tecnología vigente y funcional para cumplir con los propósitos de la formación profesional específica, cuando sea el caso, y de los</p>				

		programas de estudio o secuencias didácticas marcadas en las asignaturas o UAC.				
		Para los niveles IV y nivel III, el plantel deberá contar con la cantidad de equipo, herramienta, simuladores y el material disponible en cada laboratorio o taller, asegurándose que los estudiantes incorporados a la “matrícula RIEMS” realicen sus prácticas en condiciones adecuadas y conformando equipos de 10 (tomarse en cuenta la particularidad de cada práctica) alumnos y en arreglo a los horarios y programas de estudio (Este elemento podrá considerarse “expost”).				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>						
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección de Informática Considerar el reglamento de uso.						
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>						
Ver evidencias en la página 153.						
Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
<b>4.7.3</b>	<b>4.7.3 *Equipos y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC)</b>	Pertinencia Los recursos tecnológicos (equipos, programas, simuladores, acceso a bibliotecas y bases de datos remotos, Internet, etc.), pertinentes y funcionales con lo establecido en los programas de las UAC, deberán utilizarse en función de las actividades que marquen las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación de esos mismos programas, garantizando que todos los estudiantes hagan un correcto uso de estas herramientas para facilitar el desarrollo de sus competencias.				

<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>
Dirección Académica Dirección de Informática
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>
Ver evidencias en la página 154.

Criterio	Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
4.7.4	<b>*Biblioteca y de servicios de información</b>	<p>Se enfatiza que la actualización y pertinencia de la bibliografía será determinada por los diseñadores de los programas de las UAC.</p> <p><u>Existencia</u>            Desde el nivel IV deberá contarse al menos con una biblioteca cuyo espacio y acervo brinden atención a la comunidad del plantel. Deberá garantizarse que se cubren las necesidades de los alumnos que conforman la “matrícula RIEMS”.</p> <p><u>Pertinencia</u>            El espacio destinado para la biblioteca reúne las condiciones necesarias para la prestación del servicio en materia de espacio físico, mobiliario, iluminación, ventilación, seguridad y accesibilidad.</p> <p><u>Suficiencia</u>            Para los niveles IV y III se brindarán los servicios bibliotecarios de préstamo y consulta a los estudiantes y profesores con respecto a los títulos de la bibliografía básica de los programas de estudio alineados a la RIEMS que estén en operación. Se contará al menos con un ejemplar de la bibliografía básica por cada 25 alumnos de la “matrícula RIEMS”.</p>				

Área de competencia para el apoyo, detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones:						
Dirección de Informática Dirección de Planeación Dirección Académica						
Observaciones/Recomendaciones						
Ver evidencias en la página 154.						
Criterio		Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
<b>4.7.5</b>	<b>*Espacios docentes para</b>	La preparación de material didáctico, la revisión de tareas, la corrección y calificación de exámenes son algunas de las actividades propias del cuerpo docente. Para que los profesores puedan efectuar estas actividades eficientemente, el plantel debe ofrecer lugares apropiados y suficientes. Desde el nivel II: <u>Existencia</u> Deberán existir en el plantel al menos un espacio ("sala de maestros") para que los docentes desarrollen sus labores de carácter académico. Los espacios para docentes cubrirán las necesidades para el trabajo académico y estarán adecuados a la cantidad de profesores en funciones. <u>Pertinencia</u> Los espacios destinados para los docentes deberán:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser independientes de otros usos;</li> <li>• Encontrarse equipados con TIC, garantizando al docente acceso a las principales herramientas de cómputo e Internet. En caso contrario, los docentes tendrán acceso a estas tecnologías en otros espacios, como la</li> </ul>				

		biblioteca o el aula de medios; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con mobiliario adecuado;</li> <li>• Ser accesibles a personas con discapacidad.</li> </ul>			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación Dirección de Informática					
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>					
Ver evidencias en la página 157.					

Criterio	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
			IV	III	II
<b>4.7.6</b>  <b>*Espacios para y orientación tutoría.</b>	<p>En el plantel deberá existir disponibilidad de espacios para que los tutores y orientadores puedan desarrollar sus labores. El lugar tendrá que reunir las condiciones apropiadas de privacidad, dimensiones, mobiliario, ventilación, higiene e iluminación requeridos para trabajar individualmente o en pequeños grupos.</p> <p><u>Existencia</u> A partir del nivel IV se requiere contar con espacios (no necesariamente exclusivos) destinados (al menos en horarios determinados) a las labores de orientación y tutoría.</p> <p><u>Pertinencia</u> Desde el nivel IV los espacios para orientación y tutoría con los que cuenta el plantel, deberán ser apropiados para brindar atención individual o a pequeños grupos; contar con mobiliario, iluminación, ventilación, acceso a personas con discapacidad, higiene y privacidad.</p>				

Criterio	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
			IV	III	II
	<u>Suficiencia</u> Para los niveles IV y III, los espacios con los que cuenta el plantel para el desarrollo de los programas de orientación y tutoría cubrirán los requerimientos para atender a los estudiantes de la "matrícula RIEMS" que estén cursando el primer tercio del plan de estudios.				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>					
Dirección Académica Dirección de Planeación.					
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>					
Ver evidencias en la página 159.					

Criterio	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
			IV	III	II
<b>4.7.7</b>	<b>*Áreas administrativas</b>  <u>Existencia</u>	En el plantel deben existir espacios destinados a las actividades administrativas con el mobiliario, equipos de cómputo y de oficina suficientes, además de las instalaciones y los servicios indispensables para su funcionamiento, de conformidad con los siguientes criterios:			



		<p>Desde el nivel IV será exigible que en el plantel existan espacios destinados, diseñados o adaptados exclusivamente al desarrollo de las actividades administrativas, conforme a sus necesidades de operación. A partir de ese mismo nivel se exigirá que estén equipados con TIC y que estén dispuestos para la atención de personas con discapacidad.</p> <p><u>Pertinencia</u> Los espacios, el equipo y el mobiliario destinados a las actividades administrativas, responderán a las necesidades de atención a los usuarios, manejo, almacenamiento y resguardo de información del plantel.</p>			
<b>Área de competencia para el apoyo, Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones:</b>					
Dirección Académica (Protección civil) Dirección de Planeación. Dirección Administrativa					
<b>Derivaciones presupuestarias</b>					
Ver evidencias en la página 159.					

Criterio		Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
<b>4.7.8</b>	<b>*Sanitarios</b>	<p>En el plantel debe existir disponibilidad de espacios sanitarios para uso de estudiantes, docentes y administrativos. El lugar debe ser apropiado y tener las condiciones de privacidad, dimensiones, mobiliario, ventilación, higiene e iluminación necesarios</p> <p><u>Pertinencia</u></p>				

		El plantel contará con servicios sanitarios en proporción a la cantidad de personas que integran la comunidad escolar y estarán adecuadamente localizados en los diferentes edificios y pisos que integran el centro educativo.			
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>					
Dirección de Planeación Dirección Administrativa					
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>					
Ver evidencias en la página 160.					

Criterio		Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
<b>4.7.9</b>	<b>*Áreas deportivas, culturales y recreativas</b>	<p>Las actividades deportivas, recreativas y culturales promueven la práctica de estilos de vida saludables y contribuyen a la formación integral de todos los estudiantes, sin concentrarse exclusivamente en prácticas dirigidas a la competencia o el alto rendimiento. Por esta razón, cada plantel deberá contar o disponer mediante convenio con un mínimo de instalaciones que ayuden a que los jóvenes puedan desarrollarse en estos ámbitos.</p> <p><u>Pertinencia</u> Es deseable que estos espacios respondan a los programas que el plantel haya establecido para la formación integral de los estudiantes, en concordancia y apoyo al desarrollo de las competencias señaladas en los planes y programas de estudio.</p>				

		<b>Suficiencia</b> También será deseable desde el nivel IV que las instalaciones o áreas de uso propias o por convenio permitan atender a los estudiantes incorporados a la “matrícula RIEMS” del plantel, en las diferentes actividades en cuestión: deportivas, recreativas y culturales.			
<b>Área de competencia para el apoyo, Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones:</b>					
<b>Dirección Académica</b> <b>Dirección de Planeación.</b> <b>Departamento Jurídico (en el caso de que estén siendo prestadas, la necesidad de establecer el convenio correspondiente)</b>					
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>					
Ver evidencias en la página 161.					

<b>Sub aspecto</b>		<b>4.8*Programas de mejora y desarrollo</b>				
<b>Criterio</b>		<b>Referente COPEEMS</b>	<b>Evidencia COBAT</b>	<b>Nivel de cumplimiento</b>		
				<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>
<b>4.8.1</b>	<b>*Plan y programas anuales de mejora continua de la gestión.</b>	El director del plantel es responsable de asegurar que los procesos de gestión operen con transparencia, oportunidad y de forma expedita, a fin de garantizar su operación y la atención de los usuarios (población estudiantil, docente y administrativa), y permitan también subsanar y corregir todo tipo de insuficiencias, atender recomendaciones y dar respuesta a quejas o sugerencias de alumnos, padres de familia y docentes.  Se considerarán los siguientes criterios:  <u>Pertinencia</u> De acuerdo a la normativa de su dependencia o				

		<p>institución multiplanteles, el plan y programas anuales de mejora continua mostrarán congruencia con la atención de carencias o insuficiencias acusadas por el plantel, y definirán claramente a los responsables de la atención y seguimiento de los aspectos susceptibles de atención y mejora.</p>				
		<p><u>Suficiencia</u> Se sugiere que desde el nivel IV el plan anual de mejora continua cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales del plantel;</li> <li>• Presentación;</li> <li>• Políticas de calidad, mejora y principios del centro educativo;</li> <li>• Diagnóstico;</li> <li>• Sistemas de medición, indicadores y referentes que serán puestos en práctica con cada uno de los aspectos susceptibles de mejora o atención (es decir, los aspectos sujetos a evaluación por parte del SNB y el Copeems);</li> <li>• Tablas de seguimiento de los indicadores;</li> <li>• Programas y calendario de actividades orientadas a la mejora continua;</li> <li>• Objetivos y plazos para atender cada uno de los aspectos y observaciones susceptibles de mejora;</li> <li>• Definición de acciones al corto, mediano y largo plazos;</li> <li>• Programa de obra, si es el caso, incluyendo el calendario;</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de seguimiento a la gestión externa.</li> </ul>			
<b>Área de competencia para el apoyo, detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones:</b>					
Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa Dirección Académica Departamento Jurídico					
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>					
Ver evidencias en la página 163.					

Criterio	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
			IV	III	II
<b>4.8.2</b>	<b>*Programa de mantenimiento</b>	<p>El director del plantel es responsable de asegurar que el equipo, instalaciones y obra civil con que se cuenta se mantengan en buen estado y se adecuen al uso para el que fueron destinados. Para ello, ha de establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, instalaciones y obra civil, además del de higiene y seguridad, que incluya la limpieza permanente y el manejo adecuado de productos y desechos. Adicionalmente, resulta de relevancia que el plantel disponga de un programa de readaptación y ampliación de las instalaciones para el corto, mediano y largo plazos, que se encuentre en correspondencia con su plan de desarrollo.</p> <p>Con base en lo anterior, los criterios de evaluación se subdividen en arreglo a los niveles del SNB por la atención de los siguientes aspectos y de acuerdo a la normativa de cada</p>			

		<p>institución multiplanteles. Es así que se tiene desde el nivel IV que:</p> <p><u>Pertinencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo deberán:</li> </ul>			
		<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Incluir actividades para atender las necesidades propias del plantel;</li> <li>ii. Cumplir con la normativa aplicable en la materia, principalmente en cuanto al manejo y desecho adecuado de residuos contaminantes o peligrosos;</li> <li>iii. Ser acordes con el plan de desarrollo del plantel.</li> </ol> <p><u>Suficiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el programa de mantenimiento preventivo y correctivo se considerarán acciones para atender la totalidad del equipo, instalaciones y obra civil con los que cuente el plantel.</li> </ul>			
<b>Área de competencia para el apoyo</b>					
<p>Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa Dirección Académica Departamento Jurídico</p>					
<b>Derivaciones presupuestarias</b>					
<p>Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa Dirección Académica</p>					

<b>Departamento Jurídico</b>
<b>Observaciones/Recomendaciones</b>
Ver evidencias en la página 164.

Criterio	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
			IV	III	II
<b>4.8.3</b>	<p><b>*Programa de protección civil</b></p>	<p>El director del plantel deberá establecer un <i>Plan escolar de emergencia y prevención de riesgos</i> y un <i>“Comité de protección civil”</i> con la autorización de la autoridad civil competente, dirigido a asegurar el edificio, equipo e instalaciones con las que cuenta, procurando que se mantengan en condiciones favorables y en buen estado, y satisfaciendo los requerimientos y normas de protección civil establecidas. El plan debe contener acciones de protección civil que guarden sintonía con el conjunto de elementos que conforman los Protocolos de Seguridad en Planteles de Educación Media Superior de la SEP para amenazas de entornos sociales conflictivos, y para los casos de sismos, incendios, inundaciones y demás riesgos naturales. Por ello también deberán considerarse las estrategias para llevar a cabo acciones de higiene y seguridad y en su caso, la creación de un “Comité” para tales efectos.</p> <p><u>Pertinencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde el nivel IV el plan escolar de emergencia y prevención de riesgos:</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atenderá las disposiciones vigentes en la materia; incluirá actividades para atender las necesidades de protección civil y prevención de riesgos en caso de sismos, incendios, inundaciones y demás fenómenos naturales que pudiesen ocurrir, según las condiciones y ubicación del plantel;</li> <li>○ En su caso, instrumentará acciones específicas para la protección y prevención de riesgos adecuadas para personas con discapacidad.</li> <li>• El “Comité de protección civil y prevención de riesgos” operará en coordinación con la autoridad local competente en la materia;</li> <li>• El “Comité de higiene y seguridad” tendrá que:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Coordinarse y comunicarse con las dependencias responsables en la materia en el ámbito de su competencia (local, estatal o federal), para proteger a la población escolar así como a la que acude al plantel;</b></li> <li>○ <b>Asegurar el cumplimiento del programa de higiene y seguridad.</b></li> </ul> </li> </ul>			
		<p><u>Suficiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan escolar de emergencia y prevención de riesgos considerará:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A toda la población escolar del plantel, así como a los visitantes;</li> </ul> </li> </ul>			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El mecanismo mediante el cual el “Comité de protección civil y prevención de riesgos” vigilará y ejecutará en su totalidad el cumplimiento del plan escolar de emergencia y prevención de riesgos.</li> <li>• Toda la población del plantel conocerá el plan escolar de emergencia y prevención, y participará en los simulacros previstos en dicho plan;</li> <li>• Las instalaciones, equipo y obra civil donde opera el plantel cumplirán en su totalidad las disposiciones del plan escolar de emergencia y prevención de riesgos.</li> </ul>				
Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo						
Dirección de Planeación Dirección de Informática Dirección Administrativa Dirección Académica Departamento Jurídico						
Observaciones/Recomendaciones						
Ver evidencias en la página 166.						
Criterio		Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Nivel de cumplimiento		
				IV	III	II
<b>4.8.4</b>	<b>*Estrategias para la sustentabilidad</b>	La comunidad educativa deberá contar con estrategias para <i>el fomento de acciones de protección al medio ambiente</i> . Dichas estrategias				

	<b>del plantel</b>	<p>estarán orientadas a la formación de las competencias relacionadas con la actitud responsable del estudiante en la solución de problemas ambientales, la comprensión del daño a los ecosistemas y el logro del equilibrio ecológico a nivel del plantel y de la localidad donde éste se encuentra ubicado; así mismo, deberán definir propósitos, acciones y metas susceptibles de evaluación anual.</p> <p><u>Existencia y pertinencia</u> Estas estrategias deberán mostrarse desde el nivel IV, a partir del cual se irán observando paulatinamente los resultados, logros e impactos de su operación de conformidad con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La inclusión de objetivos, actividades y metas evaluables para promover la sustentabilidad del centro educativo en correspondencia con las competencias genéricas y disciplinares relacionadas con el tema establecidas en los programas de asignatura o UAC;</li> </ul>				
		<p>Coadyuvar al fomento en la comunidad escolar de una actitud favorable para la previsión y solución de problemas ambientales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a la valoración de los impactos del daño ambiental y la necesidad de alcanzar el equilibrio ecológico;</li> <li>• Las acciones por realizar deben ser adecuadas para las características de la región y del plantel;</li> <li>• Se recomienda que las acciones de protección del medio ambiente se planeen y ejecuten con la autoridad competente, cuando esta exista.</li> </ul>				
<b>Detección de necesidades, requerimientos y/o gestiones con: Área de competencia para el apoyo</b>						

Dirección de Planeación  
Dirección de Informática  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Departamento Jurídico

Observaciones/Recomendaciones

Ver evidencias en la página 167

**DA/DDDC/P/007/F002/V001**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**  
**PROCESO DE INGRESO AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO**

**AUTOEVALUACIÓN DEL PLANTEL**

**“Cotejo y respaldo de evidencias de planteles que solicitan evaluación para ingresar al SNB”**

Aspecto de Evaluación		4.1 *Información general del plantel		
Indicador	Referente COPEEMS	Evidencia COBAT	Cotejo	
			Se da por Solventado	No Solventado
I. *Identificación y localización del plantel sede y, si es el caso, de sus instalaciones distantes u otras donde se realice actividad docente que dependa del plantel.	a. Documento de creación u otro que avale el nombre oficial del plantel;	<p>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de movimiento de alta en el catálogo de centros educativos emitido por la SEP.</li> </ul> <p><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de movimiento de alta en el catálogo de centros educativos emitido por la SEP.</li> <li>• Decreto de creación y sus actualizaciones.</li> </ul> <p><u>Sugerencia:</u> los planteles que cuentan con denominación, tener en este apartado la resolución emitida con base a la terna propuesta y aprobada con el nombre que se le reconoce.</p>		
	b. *Domicilio (calle, número exterior y en su caso interior o piso, colonia, delegación o municipio, localidad y entidad federativa, así como cualquier otro dato que permita ubicar con precisión el plantel sede y las instalaciones distantes donde se realice actividad docente;	<p>Recomendaciones de la Dir. Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de servicios (cuyos datos coincidan con la información descrita en las escrituras, acta de donación o documento que avale la posesión del predio donde opera el plantel.</li> </ul> <p><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato 911.7G.</li> <li>• Escrituras o acta de donación</li> </ul> <p><u>Este dato únicamente se ingresa en pantalla en la plataforma.</u></p>		
	c. *Clave del centro de trabajo;	<p>Recomendaciones de la Dir. Académica.</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación de movimiento de alta en el catálogo de centros educativos emitido por la SEP.</b> <b><u>Este dato únicamente se ingresa en pantalla en la plataforma.</u></b></li> </ul>		
	<p>d. <b>*Teléfono (directo y extensiones si es el caso), fax, página web y correo electrónico del plantel sede e instalaciones distantes;</b></p>	<p>Recomendaciones de la Dir. Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recibo de teléfono. (tener cuidado que los datos coincidan con las evidencias de domicilio, etc.)</b></li> </ul> <p><b><u>También puede considerar...</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación de movimiento de alta en el catálogo de centros educativos emitido por la SEP.</b> <b><u>Este dato únicamente se ingresa en pantalla en la plataforma.</u></b></li> </ul>		
	<p>e. <b>*Régimen de sostenimiento;</b></p>	<p>Recomendaciones de la Dir. Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Es conveniente localizar, (con el área de competencia) una copia del "Convenio de Colaboración Federación-Estado" para que el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas ofrezca los servicios educativos en el tipo medio superior y con base en el régimen de sostenimiento que en el documento se describe.</b></li> </ul>		
	<p>f. <b>*Nombre del director(a) de la institución y en su caso, también de los responsables de las instalaciones distantes.</b></p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica.</u></b> Documento de base: <b>Nombramiento del Director del Plantel expedido por el Director General del Subsistema COBAT.</b> <b><u>Este dato únicamente se ingresa en pantalla en la plataforma.</u></b></p>		
	<p>g. <b>*Croquis descriptivo de espacios físicos; en Word o pdf elaborado por el plantel (sólo es exigible a partir del nivel III)</b></p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica.</u></b> <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Croquis del plantel (hecho por el plantel)</b></li> </ul> <p><b><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b> <b>Plano de las instalaciones, expedidos y/o actualizados por CAPCET-ITIFE.</b></p>		
<p>II. <b>*Condiciones que avalen la autorización vigente del (los) inmueble (s)</b></p>	<p>d. <b>*Documentación oficial (licencias, permisos, etc.);</b></p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica.</u></b> <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>"Notificación de movimiento en el catálogo de centros de trabajo"</b></li> </ul>		

<p>para funcionar como plantel educativo.</p>		<p><b>emitido por la SEP”</b>  <b>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b>  <b>Copia del Decreto de Creación y sus actualizaciones.</b></p>		
	<p>e. Para planteles públicos, el acuerdo de creación de la autoridad educativa que formaliza la creación del plantel y de sus instalaciones distantes;</p>	<p><b>Recomendaciones de la Dir. Académica.</b></p> <p><b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto de creación del COBAT</b></li> </ul> <p><b>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Notificación de movimiento de alta en el catálogo de centros educativos emitido por la SEP.”</b></li> </ul> <p><b>Notificación que se tenga por parte de la Dirección General del COBAT para este efecto.</b></p>		
	<p>f. *En el caso de planteles particulares, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o el documento de incorporación.</p>	<p><b>No aplica (Planteles Fase 1)</b></p>		
<p>III. *Enfoque, modalidad y opción de la formación que imparte.</p>	<p>e. *Documento oficial que indique si los planes de estudio que se imparten corresponden al bachillerato general, al bachillerato general con formación para el trabajo, al bachillerato tecnológico o a la formación profesional técnica;</p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p><b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Documento base para sustentar el bachillerato General. DGB” (incluye Acuerdo Secretarial No. 445)</b></li> </ul> <p><b>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mapa curricular</b></li> <li>• <b>Anexos A para las Capacitaciones (Informática, Contabilidad, Inglés) y el Anexo de las Propedéuticas autorizadas.</b></li> </ul>		
	<p>f. *Autorización para operar los planes y programas de estudios por parte de la dependencia o institución multiplantel que los diseñó.</p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p><b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <p><b>Circular No. 105, emitida por la Dir. Académica, de fecha 11/10/2010 y los documentos relativos a las capacitaciones como la autorización para operar los programas RIEMS, la estructura curricular, así como lo concerniente a las asignaturas</b></p>		

	<p>g. *Planes y programas de estudio, en caso de que el plantel no pertenezca a una institución multiplantel.</p>	<p><b>propedéuticas.</b>  <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica.</u></b>  <b>En virtud de que los programas de estudio tienen dictamen de procedencia entre DGB –COPEEMS, esta parte queda por solventada. Se anexa al CD el dictamen respectivo.</b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b>  <b>En el caso de que sea necesario solventar la evidencia es el Documento base para sustentar la propuesta de bachillerato general. DGB.</b></p>		
	<p>h. *Documentación oficial que de manera explícita indique las modalidades y opciones educativas que se imparten en el plantel sede y sus instalaciones distantes.</p>	<p><b>Recomendaciones de la Dir. Académica.</b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficios, circulares emitidas por la Dir. Académica, relativos a la operatividad del Mapa Curricular RIEMS, las capacitaciones como la autorización para operar los programas RIEMS, así como lo concerniente a las asignaturas propedéuticas.</b></li> </ul> <p><b><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Base para sustentar el bachillerato general. DGB</b></li> <li>• <b>Proceso académico de autorización para ofertar las capacitaciones para el trabajo que operan durante el periodo que se está evaluando.</b></li> </ul>		
<p><b>IV</b>  <b>*Calendario escolar</b></p>	<p>*Calendario escolar vigente del plantel para todos sus planes y programas de estudio, indicando periodos de exámenes, días inhábiles y vacaciones (los periodos de exámenes, días inhábiles y vacaciones sólo se exigen a partir del nivel III.</p>	<p><b>Recomendaciones de la Dir. Académica.</b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b>  <b>Solicitar en el área de competencia un calendario escolar vigente en versión pdf. (Área del Lic. Armando Mancilla).</b></p>		
<p><b>V</b>  <b>*Registro de la población estudiantil atendida en cada plan de estudios y</b></p>	<p>*Información actualizada de la población estudiantil total por plan de estudios, turnos y grupos escolares que se encuentran bajo la RIEMS; lo que se definió como “matrícula RIEMS”, en el plantel sede y las instalaciones distantes.</p>	<p><b>Recomendaciones de la Dir. Acad.</b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se puede considerar el Movimiento Inicial siempre y cuando el documento esté</b></li> </ul>		

<p><b>programa de asignatura o UAC, así como en cada grupo y turno del plantel sede e instalaciones distantes.</b></p>	<p>La matrícula RIEMS se distingue de la población total que pudiera estar cursando un programa no alineado a la Reforma.</p>	<p><b>debidamente requisitado. (Firmas y Sello)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Considerar información concentrada en la forma 911.7 G.</b></li> </ul>		
<p>VI <b>*Personal que tiene a su cargo la docencia, la orientación y la tutoría de los planes y programas de estudio.</b></p>	<p>b. *Plantilla a cargo de las funciones anteriormente anotadas y documentos probatorios de cada uno (ver definición de personal docente en el apartado de introducción y términos importantes) en el periodo lectivo a evaluar durante la visita. Grupos y horarios de clase (incluyendo laboratorios, estancias y prácticas fuera del plantel) de cada docente en arreglo a las siguientes características:</p> <p><b>i.*Nombre, apellidos, género, entidad federativa y fecha de nacimiento;</b>  <b>ii. *CURP;</b>  <b>iii. *Documentos probatorios (formación académica, título, cédula, grados cuando aplique);</b>  <b>iv. *Programas de formación y certificación en educación media superior, Profordems, Certidems o cualquier otro que llegase a ser reconocido por el CD-SNB;</b>  <b>v. *Documentos probatorios de otros estudios relacionados con su formación docente y obra publicada si es el caso que avalen su idoneidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plantilla de Personal</b></li> <li>• <b>Tener presente que se evalúan los criterios de perfil e idoneidad.</b></li> </ul>		



	<p>para las asignaturas que imparte; indicar duración del curso: nombre del programa, institución, duración y fecha de término. También podrán indicarse cuando sea el caso otras actividades profesionales no académicas en los últimos cinco años, indicando actividad, organización y periodo;</p> <p>vi. *Asignaturas impartidas en el semestre que coincide con el proceso de evaluación; y</p> <p>vii. *Horarios de clase.</p>			
<p>VII</p> <p>*Información necesaria del equipo de cómputo y conexión a Internet para poder llevar a cabo el desarrollo de la encuesta.</p>	<p>e. *Cantidad de computadoras que cuentan con conexión a Internet y que se encuentran disponibles para uso de los estudiantes durante la aplicación de la encuesta;</p> <p>f. *Características de la conexión a Internet y ancho de banda;</p> <p>g. *En caso de no contar con conexión a Internet, indicar el número de computadoras conectadas en red o en su caso, el número de computadoras disponibles para uso individual de los estudiantes durante la encuesta;</p> <p>h. *La encuesta se aplicará a los estudiantes en el plantel, extensión, módulo o grupo periférico donde normalmente toman sus clases los estudiantes.</p>			

Aspecto de Evaluación		4.2 *Normativa		
Indicador	Evidencia COBAT propuesta para solventar	Cotejo		Observación/ Comentario
		Se da por Solventado	No Solventado	
4.2.1 *Normas respecto a los alumnos	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> <u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u> Para inciso a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Escolar (localizarlo en la página del COBAT). Reglamento para regular la disciplina y conducta de los estudiantes del COBAT.</li> <li>Carta compromiso del estudiante con la Institución al momento de inscribirse.</li> </ul> <p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> Para inciso b) <u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Normatividad Académica.</li> </ul>			
4.2.2 *Normas para la evaluación, acreditación, certificación y titulación.	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> <u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Normatividad Académica</li> </ul> <p><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la evaluación del aprendizaje. Dirección Académica.</li> <li>Calendario Escolar vigente.</li> </ul> <p>Plan de trabajo para la aplicación de exámenes de asignaturas y Submódulos de las capacitaciones. Este documento es enviado por el Depto. de Calidad de la Dirección Académica. Para el semestre vigente Circular No. 127 del 02/09/2013.</p>			
4.2.3 *Normas respecto personal docente	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> <u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Normatividad Académica para el personal docente del Bachillerato General modalidad escolarizada.</li> </ul> <p>Este documento lo pone a disposición la DGB, sin embargo, al adoptarlo en COBAT Tamaulipas, será necesario que la Dirección Académica determine el procedimiento para operar la norma y sobre todo, evidenciar que se está aplicando con en la alineamiento con el programa de supervisión de la práctica docente, a partir de los procesos mediante los cuales se regula y garantiza el desarrollo de las competencias docentes. El documento se envía en el CD.</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento que se detectó con anterioridad para solventar esta parte es el RIPPPA 2000. Sin embargo aún este documento requiere alineamiento al marco normativo de la RIEMS. En el caso de evidencias la operatividad del documento, las evidencias en este apartado, en este momento podrán ser:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de visitas de supervisión.</li> <li>• Instrumentos aplicados para evaluar la práctica docente (el documento que la Dir. Académica ha considerado para realizar este proceso de evaluación es el documento: Lineamientos para la evaluación del trabajo docente” de la DGB.)</li> </ul> </li> </ul>			
<p><b>4.2.4</b> *Normas para el funcionamiento de los cuerpos colegiados de los planteles.</p>	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales de Academias del COBAT.</li> </ul> <p><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de constitución de cada cuerpo colegiado o academia.</li> <li>• Calendarización de Reuniones de trabajo de las academias locales para desarrollar, además del considerado en los lineamientos, trabajo en torno a las consideraciones establecidas en este aspecto en la pág. 109 del Manual. Evidenciar esta parte con la calendarización de cada cuerpo colegiado y actas de acuerdos.</li> </ul>			
<p><b>4.2.5</b> *Normas para la actualización de planes y programas</p>	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u>          Este apartado fue solventado a nivel subsistema en la página COPEEMS con el documento “Lineamientos psicopedagógicos para el Desarrollo curricular DGB”.          En el dictamen resultó Procedente.          Solicitar a la Dirección Académica el documento.</p> <p><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias</u>          Del argumento anterior y en virtud de que, en caso de ser necesario, deberá contemplar oficios, circulares emitidos por la Dirección Académica para realizar trabajo de revisión de programas de estudio, actualiza, actualización y/o elaboración de programas de estudio, guías didácticas y de</p>			

	<p>evaluación, así como Actas de acuerdos derivados de ese trabajo.</p>			
<p><b>4.2.6</b> *Normas para el uso de instalaciones y servicios.</p>	<p>La Dirección Académica emitirá reglamentos de uso para: Laboratorios de informática, Laboratorios de Aprendizaje Virtual, Bibliotecas, Laboratorios Multidisciplinarios, Laboratorios de C. Naturales.</p> <p>Estos reglamentos también estarán integrados en el "Programa de Mantenimiento" cuyas directrices generales se habrán de emitir con base en el trabajo de colaboración entre las diferentes direcciones de área. Sin embargo, habrá que platicar con el área de Infraestructura de la Dir. De Planeación para saber, si dentro de los Reglamentos, ellos tienen contemplada alguna de las áreas que aquí se señalan, de no ser así, será necesario solventarla a nivel plantel.</p> <p>Es preciso enfatizar en que los Reglamentos de uso de las diferentes áreas, deberán estar a la vista de los usuarios y sobre todo, que los usuarios los conozcan, así que deberá establecer un procedimiento para socializarlos entre toda la comunidad escolar. (Tríptico, revista, etc., etc.)</p>			
<p><b>4.2.7</b> *Normas para la seguridad y la protección civil de la comunidad escolar.</p>	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u>                  La Dirección Académica en coordinación con Protección Civil Estatal está solicitando la firma de un convenio de colaboración.                  De lo anterior se derivarán directrices generales para la conformación del Programa de Protección Civil.                  También se está trabajando sobre temáticas de Seguridad Escolar.                  Una vez establecida la directriz general, cada centro educativo integrará en lo particular (Plan de trabajo o Líneas de Acción a seguir) la estrategia con la que implementa el programa.                  El manual de ingreso establece que la normatividad en este aspecto, debe ser del conocimiento de la población estudiantil, docente y administrativa del plantel, por lo que será necesario establecer un procedimiento para socializarlos entre toda la comunidad escolar. (Tríptico, revista, reuniones, etc.)</p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Normativa general.</li> </ul> <p><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></p> <p>-Fotografías de reuniones efectuadas.</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Minutas de trabajo</li> <li>-Actas de Acuerdo</li> <li>-Conformación de los Comités o Brigadas.</li> <li>-Integración del Programa de Protección Civil y considerar el aspecto de Higiene y Seguridad.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

<b>Aspecto de Evaluación</b>	<b>4.3 * Modelo educativo, planes de estudio y programas de "unidades de aprendizaje curricular" (UAC)</b>
------------------------------	--

Indicador	Evidencia COBAT propuesta para solventar	Cotejo		Observación/ Comentario
		Se da por Solventado	No Solventado	
4.3.1 *Modelo Educativo	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB</li> </ul> <p>Este apartado viene con Dictamen Favorable por parte de COPEEMS, con base en la información que a nivel Subsistema se "subió" a la plataforma COPEEMS. Se anexa al CD.</p>			
4.3.2 *Modelo pedagógico	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB</li> </ul> <p>Este apartado viene con Dictamen Favorable por parte de COPEEMS, con base en la información que a nivel Subsistema se "subió" a la plataforma COPEEMS. Se anexa al CD.</p>			
4.3.3 *Plan de estudios o currículum educativo.	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB.</li> </ul> <p><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa Curricular</li> <li>• Plan de Estudios de las Capacitaciones (Anexo A para cada Capacitación)</li> <li>• Listado de Asignaturas Propedéuticas validado.</li> <li>• Oficio No. 496 DGB (Dictamen de procedente del Plan y programas de Estudios Bachillerato General)</li> </ul>			
4.3.3.1 *Perfil de	<p><i>Perfil de ingreso</i></p> <p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></p>			

<p><b>ingreso/perfi l de egreso</b></p>	<p><b>Existencia</b> <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB</b></li> </ul> <p>Este apartado viene con Dictamen Favorable por parte de COPEEMS, con base en la información que a nivel Subsistema se "subió" a la plataforma COPEEMS. Se anexa al CD.</p> <p><b><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normatividad Académica</b></li> <li>• <b>Reglamento del centro educativo.</b></li> </ul> <p><b>Pertinencia:</b> <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b> <b><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Curso Propedéutico</b></li> <li>• <b>Examen de ingreso (para el curso propedéutico)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía de estudios</li> <li>2. Manual del docente</li> <li>3. Manual del estudiante</li> <li>4. Instrumento de evaluación diagnóstica.</li> <li>5. Instrumento de evaluación propedéutica.</li> </ol> </li> <li>• <b>Un procedimiento de difusión entre la comunidad estudiantil del perfil de ingreso y egreso, por ejemplo: Trípticos, pendones visibles, posters, entre otros. Que sirvan de evidencia.</b></li> <li>• <b>El perfil de ingreso y egreso por Capacitación. Programa General de Estudios de cada Capacitación para el Trabajo.</b></li> </ul>			
<p><b>4.3.3.1</b> <b>*Perfil de ingreso/perfi l de egreso</b></p>	<p><b><i>Perfil de egreso</i></b> <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b> <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB.</b></li> </ul> <p>Este apartado viene con Dictamen Favorable por parte de COPEEMS, con base en la información que a nivel Subsistema se "subió" a la plataforma COPEEMS.</p> <p><b><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mapa Curricular</b></li> <li>• <b>Plan de Estudios de las Capacitaciones (Anexo A para cada Capacitación)</b></li> </ul> <p><b>Listado de Asignaturas Propedéuticas validado.</b></p> <p><b><u>Existencia</u></b> <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p><b><u>También puede considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b> <b>Considerar un procedimiento de difusión entre la</b></p>			

	<p>comunidad estudiantil del perfil de ingreso y egreso, como: Trípticos, pendones visibles, posters, entre otros. Que sirvan de evidencia.</p>			
<p><b>4.3.3.2</b> *Mapa curricular</p>	<p><b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB.</li> </ul> <p>Este apartado viene con Dictamen Favorable por parte de COPEEMS, con base en la información que a nivel Subsistema se "subió" a la plataforma COPEEMS.</p> <p><b><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa curricular.</li> <li>• Estructuras curriculares de las Capacitaciones.</li> <li>• Oficio de autorización para ofertar las Capacitaciones en el ciclo escolar.</li> <li>• Oficio de autorización para ofertar las propedéuticas en el ciclo escolar.</li> </ul> <p>*Organización de las UAC por periodos lectivos, horas-semana, valor en créditos y seriación en su caso.</p> <p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB.</li> </ul> <p><b><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa curricular.</li> <li>• Estructuras curriculares de las capacitaciones</li> <li>• Listado de propedéuticas por campo disciplinar.</li> <li>• Programas de Estudio de asignaturas, capacitaciones, Orientación educativa, Actividades artístico-cultural y deportivo-recreativas.</li> </ul>			
<p><b>4.3.3.3</b> *Elementos de que constan los programas de las UAC.</p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>          Existe la posibilidad de que los programas de estudio no se "suban" a la plataforma COPEEMS, lo recomendable es que el centro educativo cuente con una impresión física de los mismos. Última versión 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Estudio o Guías didáctico-docente de asignaturas, capacitaciones, Orientación educativa, Actividades artístico-cultural y deportivo-recreativas.</li> <li>• Oficio No. 496 DGB (Dictamen de procedente del Plan y programas de Estudios Bachillerato General)</li> </ul>			
<p><b>4.3.3.3.1</b> *Contenidos disciplinares.</p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>          Existe la posibilidad de que los programas de estudio no se "suban" a la plataforma COPEEMS, lo recomendable es que el centro educativo cuente con una impresión física de los mismos. Última versión 2013.</p>			

	<p><b>Programas de Estudio o Guías didáctico-docentes de asignaturas, capacitaciones, Orientación educativa, Actividades artístico-cultural y deportivo-recreativas.</b></p>			
<p><b>4.3.3.3.2</b>  <b>*Estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación.</b></p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programas de Estudio de asignaturas, capacitaciones, Orientación educativa, Actividades artístico-cultural y deportivo-recreativas.</b></li> </ul> <p>La recomendación es que el centro educativo cuente con una impresión física de los mismos. Última versión.</p> <p><b><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b>  De ser necesario, en la evaluación in situ o que aún en el nivel IV el Organismo Evaluador determine la necesidad de una visita, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ejemplos de planeación docente de las asignaturas, submódulos, así como de los portafolios de evidencias respectivos.</b></li> <li>• <b>Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje.</b></li> <li>• <b>Lineamientos para la Elaboración de la Planeación Docente. (Básico-Propedéutico y Capacitaciones)</b></li> <li>• <b>Muestra de planeaciones docente y portafolio de evidencias donde se identifiquen estrategias didácticas, material didáctico, estrategias de evaluación y momentos y tipos de evaluación.</b></li> </ul> <p><b>NOTA.</b> Los programas de cada UAC, serán exigibles documentalmente desde el nivel IV; es decir, deberán estar plasmadas en documentos que las describan; a partir del nivel III tendrá que verificarse que estén en funciones las estrategias que se establecen en los programas de las UAC. Ver evidencias a presentar. Manual V3, pág. 112-133.</p>			
<p><b>4.3.3.3.3</b>  <b>*Recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento.</b></p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Considerar el inventario de la biblioteca con bibliografía actualizada, por asignatura o campo disciplinar.</b></li> <li>- <b>Considerar la alineación de los recursos bibliográficos (fuentes de consulta) señalados en los programas de asignatura con el material bibliográfico existente en la biblioteca.</b></li> </ul> <p><b><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En este apartado, si se están utilizando</b></li> </ul>			



	<p>recursos bibliográficos (fuentes de consulta) diferentes al señalado en los programas, será necesario tener a la mano el Acuerdo de la Academia respectivo donde se establece ese aspecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra de planeaciones docente y portafolio de evidencias donde se identifiquen estrategias didácticas, material didáctico, estrategias de evaluación y momentos y tipos de evaluación.</li> </ul> <p>Si dentro del catálogo no cuenta con recursos bibliográficos acordes a las UAC o asignaturas, deberá expresarlo al área de competencia, tener evidencia de gestiones realizadas para este aspecto o estrategias para la adquisición de estos recursos.</p> <p><b><u>Suficiencia</u></b>  <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>  <b><u>Considerar tener a la mano además, las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Programas de Estudio de las Asignaturas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar en los Programas de Estudio el apartado de "material didáctico" y "fuentes de consulta".</li> </ul> </li> <li>• Considerar una muestra de Planeación Docente para las asignaturas operando (portafolio de evidencias docente)</li> <li>- En cuanto al <b><u>cumplimiento del criterio de disponibilidad</u></b>, hacer la valoración de que si con el inventario de bibliografía actualizada con el que cuenta el plantel, se logra cumplir el estándar de suficiencia requerido en el numeral 4.7.4.</li> </ul> <p>De no se estar en condiciones de cumplimiento, deberá externarlo al área de competencia y/o diseñar estrategias que tengan como objetivo la adquisición de los títulos y de las fuentes de consulta sugeridas.</p>			
	<p><b>4.3.3.3.2 *Bibliografía de los programas de las UAC.</b></p> <p><b>Existencia</b>  <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>          Alineado al indicador anterior, deberá considerar la evidencia para este aspecto sobre la base de que son los cuerpos colegiados (academias), quienes otorgan el aval de uso de material didáctico y recursos bibliográficos (fuentes de consulta) tanto básicas como complementarias que se están utilizando para desarrollar los programas de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar actas de acuerdos de academia donde se atienda este rubro.</li> <li>• Considerar como evidencia los programas</li> </ul>			

	<p>de estudio.</p> <p>Considerar como evidencia muestras de planeaciones didácticas en las que el rubro de recursos didácticos y bibliográficos se considere en alineación a los que establecen los programas de estudio, o bien, los acordados en academia.</p>			
	<p>4.3.3.3.3 *Las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento como complemento de la bibliografía.</p> <p><b>Pertinencia:</b></p> <p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p>En alineamiento al indicador anterior, el inventario deberá considerar los recursos tecnológicos que se utilizan para fortalecer el desarrollo de los programas de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar como evidencia software educativo, de existir en el centro educativo. Licencias, convenios para el uso, etc.</li> </ul> <p>De no se estar en condiciones de cumplimiento, deberá externarlo al área de competencia y/o diseñar las estrategias que tengan como objetivo disponer para los estudiantes del centro educativo recursos de esta naturaleza para apoyar el proceso de aprendizaje que se les brinda.</p>			
<p>4.3.3.4</p> <p>*Criterios, procedimientos, medios y estándares para la evaluación, la acreditación, la certificación y la titulación.</p>	<p><b>Pertinencia</b></p> <p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p><b><u>Tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <p>Tener a la mano ejemplos de Programas de Estudio de las asignaturas del plan de estudios.</p>			
<p>4.3.3.5</p> <p>*Descripción de las competencias a desarrollar.</p>	<p>4.3.3.5.1 *Competencias del Marco Curricular Común (MCC)</p> <p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p>Considerar además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen emitido por COPEEMS para este apartado. Documento base para el Bachillerato General.</li> <li>- Programas de Estudio.</li> <li>- Oficio No. 496 DGB (Dictamen de procedente del Plan y programas de Estudios Bachillerato General)</li> </ul> <p>Aunque este aspecto está dictaminado por la autoridad correspondiente (COPEEMS) y cabe la posibilidad de que no sea necesario subirlos a la</p>			

	<p>plataforma, si debe estar físicamente en el centro educativo.</p> <p><b>Pertinencia</b>  <u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u>          Particularmente para el Modelo Colegio de Bachilleres y toda vez que COPEEMS-DGB establecen comunicación directa, se determina que habrán de ser evaluados los semestres escolares operando y no solamente el primer tercio del plan de estudios ya que el modelo de la DGB está dictaminado por COPEEMS en los seis semestres.</p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento base para el Bachillerato General.</li> </ul> <p><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u>          Lineamientos para la evaluación del aprendizaje.          Dirección Académica.</p>			
	<p><b>4.3.3.5.2 *Competencias disciplinares extendidas</b>  <u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u>          Particularmente para el Modelo Colegio de Bachilleres y toda vez que COPEEMS-DGB establecen comunicación directa, se determina que habrán de ser evaluados los semestres escolares operando y no solamente el primer tercio del plan de estudios ya que el modelo de la DGB está dictaminado por COPEEMS en los seis semestres.</p> <p><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento base para sustentar el Bachillerato General.DGB.</li> </ul>			
	<p><b>4.3.3.5.3 *Competencias profesionales básicas.</b>  <u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos A del Mapa curricular para cada Capacitación.</li> <li>• Documento Base para sustentar la propuesta de Bachillerato General. DGB.</li> </ul> <p><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Estudio de las Capacitaciones. Guías Didácticas y de Evaluación para cada Submódulo y de cada capacitación.</li> </ul>			
	<p><b>4.3.3.5.4*Competencias profesionales extendidas.</b>  <b>NO APLICA PARA COBAT</b></p>			
<p><b>4.3.4</b>          *Procesos académicos internos</p>	<p><b>Existencia</b>  <u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Lineamientos generales de academias” como documento rector.</li> </ul> <p><b>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas de trabajo local, regional o estatal, sobre todo aquéllas en las que se ha tomado acuerdo sobre Recursos bibliográficos a utilizar para desarrollar los contenidos y que son completamente distintos a los que sugiere el programa de estudios.</li> <li>• Actas de acuerdo de trabajo local o regional.</li> <li>• Actas donde se llega a acuerdos sobre la evaluación del aprendizaje.</li> </ul>			
<p><b>4.3.5</b>  <b>*Programa de apoyo a los estudiantes.</b></p>	<p><b>4.3.5.1 *Tutoría</b>  <b>Pertinencia</b></p> <p><b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Programa para la Acción Tutorial del Centro Educativo.</li> </ul> <p><b>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Programa para la Acción Tutorial del Centro Educativo.</li> <li>• La planeación de la acción tutorial por tutor y por semestre.</li> <li>• La conformación de los expedientes de alumnos tutorados. El modelo de expediente, aunque se establece en el Plan Estatal, se les hará llegar una propuesta para estandarizar la integración.</li> <li>• El registro de los mecanismos para que el tutor remita, canalice o dé seguimiento a las situaciones detectadas en los tutorados. (internas y externas, en el caso de requerir ayuda especializada en dependencias, cuya problemática no esté en sus posibilidades resolver). Es decir que al interior se da una comunicación entre la planta docente que permita apoyar a los estudiantes de manera pertinente y oportuna.</li> <li>• Nombramientos de los tutores grupales por grupo asignado.</li> </ul> <p><b>Idoneidad</b></p> <p><b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Programa para la Acción Tutorial del Centro Educativo.</li> </ul> <p><b>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Programa para la Acción Tutorial del Centro Educativo.</li> <li>• La planeación de la acción tutorial por tutor y por semestre.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conformación de los expedientes de alumnos tutorados. El modelo de expediente, aunque se establece en el Plan Estatal, se les hará llegar una propuesta para estandarizar la integración. El registro de los mecanismos para que el tutor remita, canalice o dé seguimiento a las situaciones detectadas en los tutorados (internas y externas, en el caso de requerir ayuda especializada en dependencias, cuya problemática no esté en sus posibilidades resolver). Es decir que al interior se da una comunicación entre la planta docente que permita apoyar a los estudiantes de manera pertinente y oportuna.</li> </ul> <p>Cada tutor debe ser preferentemente un docente activo del plantel, informado de la RIEMS, haber cursado o acreditado como parte del Profordems algún programa o instrumento reconocido por el CD-SNB.</p> <p><b><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Taller Formación de Tutores para el Acompañamiento Integral de los jóvenes estudiante.</li> <li>• Constancias.</li> </ul> <p>Suficiencia  <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b>          Para los niveles IV y III, se requiere que el plantel tenga establecido el servicio de tutoría con al menos un tutor por turno.          En el caso de los centros educativos COBAT los esfuerzos han sido en el sentido de lograr cubrir con servicio de tutoría, en un primer momento, el primer tercio de la población, sin embargo, se ha dado la posibilidad de iniciar este trabajo y dirigir los esfuerzos para que la totalidad de los grupos tengan asignado un tutor grupal.</p>			
	<p><b>*Orientación educativa, vocacional y profesional</b>  <b><u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la Orientación Educativa. DGB. Documento con dictamen precedente.</li> </ul> <p><b><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar programas de I a VI, de la Versión 2014 de los programas de orientación educativa que se diseñan a nivel Institucional. Oficio DGB validación Técnica.</li> </ul> <p>Pertinencia  <b><u>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</u></b></p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura general del Programa. Viene en el Programa General de OE diseñado a nivel institucional y validado por la DGB.</li> <li>• Planeaciones didácticas y portafolio de evidencias de OE.</li> <li>• Material de apoyo DGB (para el alumno y para el docente-acordado en academia estatal y alineada al programa de estudios vigente.</li> </ul> <p>Descripción de las responsabilidades de los orientadores;</p> <p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> Para evidenciar este aspecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar información que se encuentra en el documento "Lineamientos para la Orientación Educativa" para solventar y evidenciar estos apartados.</li> </ul> <p>Considerar Acuerdos Estatales-Regionales de la Academia para el desarrollo de la Orientación Educativa.</p> <p><b>Idoneidad</b> <u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> <u>Para solventar la idoneidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenciar que se cumple con el perfil profesional acorde a lo establecido en el Manual. (Página 131) con documentos probatorios.</li> <li>• Nombramientos de los Orientadores Educativos. Asignación de grupos.</li> <li>• Evidencias sobre procesos de control o trabajo de coordinación al interior del centro educativo, entre tutores-orientadores-asesores-psicopedagogos, en relación a la forma en que se abordan situaciones particulares de los estudiantes (aquellos cuyo diagnóstico resulte necesario intervención).</li> <li>• Evidencias sobre los medios y procedimientos que se utilizan para difundir este servicio entre la comunidad estudiantil trípticos, carteles, revista, etc.</li> </ul> <p><b>NOTA.</b> Considerar que en los lineamientos para la Orientación Educativa se encuentra un perfil del orientador. Este perfil puede anexarse en las designaciones que al inicio de semestre se hace a los docentes encargados de dicha asignatura.</p> <p><b>Suficiencia (Para los niveles IV y III)</b></p> <p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> En los planteles donde existe el servicio del Departamento de Psicopedagogía se recomienda alinear las acciones que se llevan a cabo desde esa área (coordinación con instancias públicas o</p>			
--	---	--	--	--

	<p>sociales, convenios, etc.) para fortalecer este servicio de apoyo que se les brinda a los estudiantes.</p> <p>Es preciso comentar que uno de los aspectos que se evalúa de manera minuciosa es la "comunicación" que en el plantel se tiene con respecto a los programas de apoyo al estudiante. Es decir, la forma (evidencia) en que fluye el seguimiento y la atención que se le da al estudiante tutorado, al estudiante que se le brinda el apoyo con orientación educativa (en este caso son todos), con asesorías disciplinares y el apoyo del departamento de psicopedagogía (en los casos en que existe). La interacción que existe entre el "grupo docente o planta docente" con el tutor grupal cuando es necesario apoyar al alumno, remitirlo para una atención personalizada o especializada (interna o externa). Ellos piden que se evidencie que hay comunicación entre tutores, asesores disciplinares, orientadores, psicopedagogos y esa interacción permite fortalecer el apoyo que se le brinda al estudiante y que la atención sea pertinente. Por lo tanto los procesos que se atiendan deben quedar por escrito y mostrarse en el expediente del alumno tutorado.</p>			
<p>4.3.5.3 Servicios de apoyo adicionales</p>	<p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p>En virtud de que hay un momento durante la evaluación en el que se aplican encuestas a los estudiantes para cotejar que efectivamente conocen los servicios de apoyo, así como programas existentes en el centro educativo, normativa, etc., es preciso que considere una evidencia en donde se asegura que todos los estudiantes conozcan estos servicios, por ejemplo: trípticos, carteles, posters, un boletín, etc., etc. Y asegurarse de que los estudiantes en realidad los conozcan y tengan acceso a los mismos.</p> <p>(Ver encuestas en documento "Orientaciones para efectuar la evaluación in situ). Estas orientaciones fueron compartidas por COPEEMS desde que operaba la Versión 1 del Manual, considerando esto, es recomendable que se conozcan para tener una idea de lo que recuperan los evaluadores.</p>			

<b>Aspecto de Evaluación</b>		<b>4.4 *Planta docente: profesores, tutores y orientadores.</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Evidencia COBAT propuesta para solventar</b>	<b>Cotejo</b>	<b>Observación</b>	

		Se da por Solventado	No Solventado	n/ Comentario
4.4.1 *Perfil y desempeño docente.	<p><b>La pertinencia</b></p> <p><b>Recomendaciones de la Dir. Académica</b> <b>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cumple con el perfil establecido en el Acuerdo Secretarial 447. Evidenciar procesos de formación y del trabajo docente. Matriz docente-grupo-asignatura.</li> </ul> <p><b>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b> Plantilla docente. En este documento habrá que mostrar especial cuidado en la descripción de las asignaturas que cada docente imparte, nombres correctos (Se envía archivo con nombres de las asignaturas/submódulos, alineado al mapa curricular y datos ingresados al sistema de control escolar))</p> <p><b>La idoneidad</b> <b>Recomendaciones de la Dir. Académica</b> <b>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos probatorios.</li> </ul> <p><b>Considerar tener a la mano las siguientes evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento del perfil profesional y la congruencia de la formación docente. Acreditar la idoneidad alineado al cumplimiento de lo establecido en el profesiograma emitido por la autoridad superior (DGB) y dado por cumplido solventando con los documentos probatorios (pág. 140)</li> <li>Detectar y atender ante las áreas de competencia las situaciones de docentes: que no cuentan con el perfil idóneo y/o que no están titulados.</li> <li>Atender las recomendaciones del área Administrativa en el sentido de actualizar los documentos de formación y/o actualización del personal, tanto en los archivos del centro educativo como en los que existen en el departamento de Servicios al Personal de la A.C.</li> </ul> <p><b>La suficiencia</b> <b>Recomendaciones de la Dir. Académica</b></p> <p><b>Acreditar la Suficiencia:</b> Con la Matriz docente-grupo-asignatura se verifica el cumplimiento del porcentaje de docentes</p>			



	acreditados y certificados que están frente a grupo impartiendo asignaturas del Plan de estudios RIEMS. Copia de Diplomas PROFORDEMS-CERTIDEMS.			
4.4.2 *Plantilla general	<u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u> Aquí deberá contar con la plantilla docente debidamente revisada, validada y autorizada por las áreas de competencia. Cuidar que el nombre de las Asignaturas o Submódulos esté debidamente escrito. (Se envía archivo con nombres de las asignaturas/submódulos, alineado al mapa curricular y datos ingresados al sistema de control escolar) Ver listado de asignaturas			
4.4.3 *Perfil idoneidad	<u>Documento de base (factible de subir a la plataforma)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesiograma actualizado. DGB</li> <li>• Cuidar que se cumpla con lo establecido en el profesiograma DGB. Perfil idóneo. El documento se publicó recientemente el Profesiograma con "Perfil idóneo" y "Perfil afín". Se les hará llegar en un paquete de evidencias indicando qué numeral solventa.</li> <li>• Documentos que prueban el perfil profesional.</li> </ul>			
4.4.4 *Horario vigente	<u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar horarios debidamente oficializados, sellados y firmados por la autoridad del centro educativo.</li> </ul>			
4.5.1 *Perfil del director(a)	Existencia Existe la figura de Director y está en funciones. Documentación consignada para ejercer como director del plantel. Evidencia: Nombramiento Idoneidad Acreditar la experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior. CONSTANCIA  Para todos los niveles de ingreso al SNB es exigible el PROFORDIR o la acreditación de un programa de formación directiva reconocido por el SNB, a partir de Mayo de 2014.  Acreditar experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua. CONSTANCIA.  Estar dedicado de tiempo completo en el plantel.  Presentar título de licenciatura o grado.			

	A partir del nivel III, se aplica una encuesta a estudiantes y profesores sobre el desempeño del Director del plantel.			
--	--	--	--	--

Aspecto de Evaluación		4.6 *Servicios escolares		
Indicador	Evidencia COBAT propuesta para solventar	Cotejo		Observación/ Comentario
		Se da por Solventado	No Solventado	
4.6.1	<p>Existencia y pertinencia</p> <p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán considerar, en coordinación con el Depto. de Sistemas Escolares y de Informática, una descripción del Sistema de Control Escolar (alcances-procesos que se pueden desarrollar con la información que se maneja)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Al momento de hacer este cotejo el plantel debe mostrar que ya estableció contacto con el área correspondiente y se acuerda la forma de solventar este indicador.</p> <p>Suficiencia</p> <p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En este apartado solicitan evidencias documentales en el que se muestre la operación de modos, maneras, mecanismos, instrumentos, estrategias que permitan dar seguimiento al registro del desarrollo de las competencias señaladas en la RIEMS, y contar con información del alumno matriculado en el plan de estudios que se está ofertando al momento de la evaluación.</li> </ul> <p>Para evidenciar este apartado se sugiere que el plantel se ponga en contacto con el Depto. de Sistemas Escolares y de Informática, toda vez que son esas áreas de competencia quienes conocen y administran el sistema de referencia.</p> <p><b>NOTA:</b> Al momento de hacer este cotejo el plantel debe mostrar que ya estableció contacto con el área correspondiente y se acuerda la forma de solventar este indicador.</p>			
4.6.2 *Indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura y seguimiento de egresados.	<p>Pertinencia</p> <p><b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <p>Para evidenciar este apartado se sugiere que el plantel se ponga en contacto con el Depto. de Sistemas Escolares y de Informática, toda vez que son esas áreas de competencia quienes conocen y administran el sistema de referencia.</p>			

	<p><b>Recomendaciones de la Dir. Académica</b>  <b>En cuanto al Seguimiento de Egresados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en cuenta la "Estrategia que para el Seguimiento de Egresados" se efectúa conforme a lo requerido por el programa que sigue la DGB.</li> <li>• Anexo 1 del programa: Propósito, etapas, beneficios para el plantel.</li> <li>• Anexo 2: Formato de concentrado de resultados de los dos cuestionarios.</li> <li>• Cuestionarios 1 y 2</li> <li>• Todo lo anteriormente descrito, fue enviado por el Departamento de Calidad de la Dirección Académica a través de la Circular No. 0071 del 03/05/2013.</li> </ul> <p><b>Es preciso comentarles</b> que aunque en el sistema de control escolar no se tiene un apartado para dar seguimiento a este aspecto, se está en pláticas con el área de sistemas o informática para analizar la posible inclusión en el sistema de control escolar y los datos puedan estar sistematizados y tener un seguimiento y control de la información. Por lo tanto, es preciso que, hasta en tanto se pueda tener de esta forma, la evidencia que se presenta en la evaluación es la estrategia antes señalada.</p>		
--	--	--	--

Aspecto de Evaluación		4.7 *Instalaciones y equipamiento		
Indicador	Evidencia COBAT propuesta para solventar	Cotejo		Observación/ Comentario
		Se da por Solventado	No Solventado	
4.7.1 *Aulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar inventarios actualizados de aulas y mobiliario. Establecer contacto con las direcciones de Planeación y Administrativa para solventar a cabalidad el indicador.</li> </ul> <p>En este indicador y una vez analizada la posibilidad de que algunos centros educativos se perfilan hacia el nivel III y con ello una visita in situ, la sugerencia de la Dir. Académica está en el sentido de hacer la gestión para que en coordinación con el Departamento de Infraestructura y a su vez con ITIFE, Protección Civil, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se verifique lo concerniente a dar por cumplido el criterio de pertinencia, idoneidad y suficiencia de las aulas en las que se lleva a cabo el aprendizaje y desarrollo de las competencias en los estudiantes que se exige para ingresar al SNB. De la verificación deberá de resultar un informe que les permita ubicar las necesidades a atender y la factibilidad de hacerlo y además ser una</p>			

	<p>evidencia de que se está poniendo atención a este indicador.</p> <p><b>NOTA:</b> Al momento de hacer este cotejo el plantel debe mostrar que ya estableció contacto con el área correspondiente y se acuerda la forma de solventar este indicador.</p>			
<p><b>4.7.2</b> *Laboratorios y talleres.</p>	<p>Existencia  <b>Pertinencia</b>  <b>Suficiencia</b></p> <p><b>Recomendaciones de la Dir. Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar Inventario de laboratorios y talleres con los respectivos equipos.</li> <li>• Considerar la <u>Forma 911.7</u></li> <li>• Horarios de laboratorios</li> <li>• Reglamentos de uso de los laboratorios. De la Dirección Académica se emiten diversos reglamentos, los que deben estar colocados en un lugar visible para quienes hacen uso de los espacios.</li> <li>• Material didáctico como: Cuadernillos de actividades, elaborados con la Academia de Ciencias Experimentales. Considerar programas de estudio a fin de que se verifique la correspondencia que hay entre lo sugerido en el programa y este material de apoyo.</li> </ul> <p>En cuanto a la evidencia de Normativa del plantel que explicita el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, aunque este aspecto habrá de ser considerado en el Programa de Mantenimiento, y se dijo, que se elaborará en coordinación con las direcciones de Planeación, administrativa y académica, habrá que insistir, sobre todo con el área de Infraestructura el aspecto que da por cumplido que la infraestructura está apegada a las NOM expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la construcción (ITIFE-CAPCE) para dar seguimiento particularmente al requisito de que las áreas en donde se atiende el proceso de aprendizaje y se desarrollan todas las actividades concernientes a la función del centro educativo atiendan y cumplan los requerimientos y especificaciones allí establecidas.</p> <p><b>NOTA:</b> Al momento de hacer este cotejo el plantel debe mostrar que ya estableció contacto con el área correspondiente y se acuerda la forma de solventar este indicador.</p>			
<p><b>4.7.3</b> *Equipos y</p>	<p>Pertinencia  Recomendaciones de la Dir. Académica:</p>			

<b>tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considerar el inventario de equipo de cómputo para trabajo en cada una de las áreas que el plantel tenga disponibles para apoyar el desarrollo de los programas de estudio.</li></ul> <p>Se sugiere: Establecer contacto con la Dirección de Informática y administrativa para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer la gestión del inventario de las licencias de uso de los programas informáticos, sobre todo cuando los programas con los que trabaja el centro educativo no las tienen.</li><li>• Tener en cuenta el listado de licencias proporcionadas para apoyar los programas de estudio de la capacitación de contabilidad.</li><li>• El contrato del servicio de internet.</li><li>• Tener el inventario actualizado de los bienes que se ubican en cada laboratorio o sala de cómputo.</li></ul>			
--	--	--	--	--

<p><b>4.7.4</b> <b>*Biblioteca y servicios de información</b></p>	<p>Recomendaciones de la Dir. Académica. Para el indicador de <u>existencia</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando que para el nivel IV se requiere que el plantel tenga al menos una biblioteca, es preciso atender lo relativo a mobiliario y acervo bibliográfico con el que se cuenta para atender a los estudiantes, el cual debe estar alineado a las sugerencias que en cada programa de estudios se establece como bibliografía básica. En el caso de que los títulos que se estén utilizando difieran en este aspecto, será necesario tener a la mano como evidencia, las Actas de Acuerdos de Academia, según sea el caso, en donde se establece tal acuerdo. De igual forma, se deberá hacer la gestión ante el área de competencia de la dirección académica para solventar lo relacionado al uso de las Guías Integrales que se están utilizando a partir del semestre 2013-B.</li> </ul> <p>Para el indicador de Pertinencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para este indicador habrá que insistir, sobre todo con el área de Infraestructura el aspecto que da por cumplido que la infraestructura está apegada a las NOM expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (higiene y seguridad), la construcción (ITIFE-CAPCE) para dar por cumplido particularmente el aspecto que considera que el espacio reúne las necesidades para la prestación del servicio.</li> </ul> <p>Para el indicador de Suficiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular el servicio que presta la Biblioteca. Préstamo y consulta de libros, para los estudiantes y profesores. Llevar un registro actualizado de la movilidad de los recursos bibliográficos, las visitas al espacio. Si se cuenta con servicio de consulta por internet, alinearlos al uso de la biblioteca.</li> </ul> <p>NOTA: Al momento de hacer este cotejo el plantel debe mostrar que ya estableció contacto con el área correspondiente y se acuerda la forma de solventar este indicador.</p>			
<p><b>4.7.5</b> <b>*Espacios para docentes</b></p>	<p><b>Existencia y Pertinencia</b> <b><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si está considerado dentro del croquis oficial del plantel, tener a la mano la evidencia.</b></li> <li>• <b>Aunque este indicador es exigible en cuanto al criterio de existencia, a partir del nivel II, es preciso procurar atender los criterios de pertinencia para estar en condiciones de solventar y evidenciar cuando así sea necesario o requerido por el COPEEMS.</b></li> <li>• <b>Considerar reglamentos de uso que estén a la vista de los usuarios.</b></li> </ul> <p><b>Pág. 156 y 157 del Manual.</b></p>			

<p><b>4.7.6</b> *Espacios para orientación y tutoría.</p>	<p><u>Recomendaciones dela Dir. Académica</u></p> <p>Si está considerado dentro del croquis oficial del plantel, tener a la mano la evidencia.</p> <p>En el caso de los centros educativos que no cuenten con espacios destinados única y exclusivamente para otorgar la atención (individualizada), será necesario identificar y destinar espacios de las áreas existentes en el centro educativo para dejar asentado que al ser requerido solventar y evidenciar este aspecto, ya se tiene considerado dando por atendido el criterio de "Pertinencia" y "Suficiencia".</p> <p>La evidencia es entonces: Emitir una indicación documental a los Docentes Orientadores y Tutores Grupales del o los espacios destinados para ser utilizados en tales fines.</p>			
<p><b>4.7.7</b> *Áreas administrativas</p>	<p><u>Recomendaciones de la Dir. Académica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener disponible el croquis oficial del plantel.</li> </ul> <p>En los criterios de "Existencia" y "Pertinencia" habrá que insistir, sobre todo con el área de Infraestructura el aspecto que da por cumplido que la infraestructura está apegada a las NOM expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (higiene y seguridad) la construcción (ITIFE-CAPCE) para dar seguimiento particularmente al requisito de que las áreas en donde se atiende el proceso de aprendizaje y se desarrollan todas las actividades concernientes a la función del centro educativo atiendan y cumplan los requerimientos y especificaciones allí establecidas.</p> <p><b>NOTA:</b> Ver documento denominado "Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalación" que emite el INIFED.</p>			
<p><b>4.7.8</b> *Sanitarios</p>	<p>Tener disponible el croquis oficial del plantel. Para el criterio de Pertinencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar el indicador de proporción de los servicios sanitarios a los usuarios.</li> </ul> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar la señalización de cada servicio, estar diferenciado para hombre y para mujer.</li> <li>Considerar el reglamento de uso, visible para los usuarios.</li> <li>Considerar mobiliario adecuado según el</li> </ul>			

	<p>tipo de población, varones y mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar el abasto y suficiencia de consumibles para el usuario.</li> <li>• Contar con suministro permanente de agua.</li> </ul> <p>En este aspecto también habrá que insistir, sobre todo con el área de Infraestructura el aspecto que da por cumplido que la infraestructura está apegada a las NOM expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (higiene y seguridad) la construcción (ITIFE-CAPCE) para dar seguimiento particularmente al requisito de atender en las condiciones que se establecen a los usuarios de estas áreas.</p> <p>En el caso de que esta área sujeta a evaluación no cumple con los indicadores y detecta necesidades deberá presentar al área de competencia las necesidades correspondientes o bien establecer estrategias que permitan solventar en esta medida los estándares de evaluación.</p> <p><b>NOTA:</b> Ver documento denominado "Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalación" que emite el INIFED.</p>			
<p><b>4.7.9</b> *Áreas deportivas, culturales y recreativas</p>	<p><u>Pertinencia</u></p> <p>Recomendación de la Dir. Académica Tener disponible el croquis oficial del plantel. Atender estos indicadores en coordinación con el área de infraestructura. En el caso de que el centro educativo no cuente con estos espacios, deberá apegarse a la sugerencia de hacer uso de áreas prestadas por convenio y establecer contacto, en este aspecto en lo específico con el área jurídica para llevar un seguimiento pertinente.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver documento denominado "Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalación" que emite el INIFED.</li> <li>• Al momento de hacer este cotejo el plantel debe mostrar que ya estableció contacto con el área correspondiente y se acuerda la forma de solventar este indicador.</li> </ul>			

Aspecto de Evaluación		4.8 *Programas de mejora y desarrollo		
Indicador	Evidencia COBAT propuesta para solventar	Cotejo		Observación/Comentario
		Se da por Solvent	No Solventado	



		ado		
<p><b>4.8.1</b> *Plan y programas anuales de mejora continua de la gestión.</p>	<p><u>Pertinencia</u> <b>Recomendación de la Dir. Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El documento elaborado tomando de referencia los criterios y categorías señaladas en el documento "Lineamientos para la elaboración del PMC", emitido por la DGB, Agosto de 2013, y las orientaciones recibidas en el proceso de actualización para directores, recibido en la ciudad de México.</li> </ul>			
<p><b>4.8.2</b> *Programa de mantenimiento</p>	<p><u>Suficiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el programa de mantenimiento preventivo y correctivo se considerarán acciones para atender la totalidad del equipo, instalaciones y obra civil con los que cuente el plantel.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el plantel cuenta con un programa interno, será la evidencia entre tanto desde las direcciones de área se concreta el documento como directriz general.</li> </ul>			
<p><b>4.8.3</b> *Programa de protección civil</p>	<p><b>NOTA:</b> Si el plantel cuenta ya con un programa o plan de trabajo interno, será la evidencia entre tanto desde las direcciones de área se concreta el documento como directriz general y el centro educativo integra esas líneas de acción.</p>			
<p><b>4.8.4</b> *Estrategias para la sustentabilidad del plantel</p>	<p><u>Existencia y pertinencia</u> <b>Recomendación de la Dir. Académica</b></p> <p><b>Establecer contacto con la SEDUMA en atención a la estrategia diseñada desde la Dirección Académica como directriz general, y que en lo particular, le permitirá diseñar el plan de trabajo y adoptar estrategias para atender este programa o adaptar las acciones que en el centro educativo se vienen desarrollando con anterioridad.</b></p> <p><b>Oficios expedidos el 8 de julio del 2013, incluye: Información del programa SIMA, Propuesta del "Programa para la sustentabilidad del Plantel x" sugerida y propuesta como directriz general y el listado de consideraciones para dar seguimiento a la estrategia.</b></p> <p><b>NOTA: Al momento de hacer este cotejo el plantel debe mostrar que ya estableció contacto con la dependencia correspondiente y se acuerda la forma de atender y solventar este indicador.</b></p>			

Cd. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015.

---

**Nombre de quien realiza el  
cotejo:**

---

**C. DIRECTOR DEL PLANTEL**  
**Nombre de quien acredita la  
solvencia de las evidencias:**

---

**C. COORDINADOR DE  
ZONA**  
**Valida y respalda el cotejo:**

---

**Dictamen para solicitar la  
evaluación:**

**Procedente**

**No procedente**

## DA/DDC/P/008/F001/V001

### Instructivo: “Ruta para ingresar a la plataforma COPEEMS y solicitar la evaluación” Ingresar al sitio oficial del COPEEMS en <http://www.copeems.mx/>

Viernes, 18 Octubre 2013

**COPEEMS**  
CONSEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, A.C.  
Buena educación para todos.

Inicio Normativa Dependencias **Planteles** A E Copeems

¿Tiene algún problema al "subir" la información o con la plataforma electróni... ¿Tiene dudas sobre los documentos que debe ingresar a la plataforma electróni...

### Bienvenidos a Copeems

**Nueva versión del "Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato" (versión 3.0)**

En la más reciente sesión del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato se aprobó el "Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el SNB" (versión 3.0) en lo general. Este manual será el eje rector para que los planteles soliciten su inscripción al SNB.

(utilice Control-F para buscar dentro del PDF)

**Consulta de los términos y las siglas más comunes**

**Marco Normativo**

Revise los elementos más destacables del conjunto de acuerdos secretariales y del Comité Directivo del SNB que conforman la normativa que le da viabilidad operativa tanto a la RIEMS como al SNB.

**Solicitud de ingreso para nuevos planteles**

Si ya revisó la información referente al proceso de evaluación que aparece en el Manual para evaluar planteles, puede iniciar aquí su proceso de evaluación, mediante la solicitud de preregistro.

Error en la página.

Formato: DA/DDDC/P/008/F01/V001

Procedimiento DA/DDDC/P/008/V001: “Asesorar en el proceso de registro y evaluación del centro educativo en el aspecto académico ante el COPEEMS en el nivel de ingreso al SNB determinado en el Autodiagnóstico”

Ir al menú  
“Planteles”  
Ingresar al submenú  
“Solicitud de  
usuario y  
contraseña”

Se despliega la siguiente pantalla...

Viernes, 18 Octubre 2013



**COPEEMS**  
CONSEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA  
EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, A.C.  
Buena educación para todos.

**LA EVALUACIÓN NO HA DE SER  
un ejercicio inquisitorial,  
sino una función de acompañamiento en el logro de  
los propósitos y objetivos.**

Inicio Normativa Dependencias **Planteles** O A E Copeems

Aviso sobre



Convocatoria Profordems  
1 de 8

Iniciar sesión

Recordarme

Dependencias e Instituciones

- Convocatoria
- Dictámenes procedentes

### Solicitud de preregistro de planteles para su ingreso en el Sistema Nacional de Bachillerato

#### Recomendaciones generales

Para obtener las claves de usuario y contraseña que permitirán al plantel cargar su información y documentación a través del procedimiento en línea, es indispensable que –de forma previa– haya realizado el ejercicio de autoevaluación, según el Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato, versión 3.0.

**Paso 1**

Para comenzar, elija una de las siguientes opciones:

Ingreso al SNB en el nivel: **IV**

Ingreso al SNB en los niveles: **III, II o I**

**Particularidades para el ingreso al SNB en el nivel IV:**

- Se evalúa el plantel con los mismos criterios, indicadores, referentes y estándares del Nivel III, según el Manual vigente.
- La evaluación para el nivel IV es documental, lo que implica que no hay costo ni visita *in situ* al plantel.

Nota: La autorización del uso de las claves solicitadas se enviará al plantel por correo electrónico en **dos días hábiles como máximo**, luego de revisar que la información y documentación estén completas.

Para atender dudas, comuníquese a la Dirección de Enlace Institucional del COPEEMS, en el teléfono: 5023-0000, extensión 311 o al correo electrónico [planteles@copeems.mx](mailto:planteles@copeems.mx).

Para soporte técnico, comuníquese al Centro de Asistencia del COPEEMS, en el teléfono 5023-0000, en la extensión 716 o al correo electrónico [centrodeasistencia@copeems.mx](mailto:centrodeasistencia@copeems.mx).

Al seleccionar la opción



Se despliega la siguiente pantalla...



COPEEMS - Solicitud de Usuario y Contraseña

Viernes, 18 Octubre 2013

**COPEEMS**  
CONSEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, A.C.  
Buena educación para todos.

Inicio Normativa Dependencias **Planteles** O A E Copeems

LOS EDUCADORES DEBEN ASUMIR proyectos “utópicos” con el afán de refutar ese supuesto, pues la historia de la ciencia y el conocimiento es una crónica de “utopías” desmentidas

Aviso sobre

  
Nuevos Acuerdos del CD-SNB: 14 y 15  
7 de 8

Iniciar sesión

Recordarme

Dependencias e Instituciones

- Convocatoria
- Dictámenes procedentes

**Solicitud de prerregistro de planteles para su ingreso en el Sistema Nacional de Bachillerato**  
**Ingreso en el nivel IV**

**Paso 2**

Descargue los oficios de **solicitud de evaluación**, **recomendación** y **cumplimiento de compromisos**, los cuales adjuntará en los espacios correspondientes en el formulario de prerregistro.

**Paso 3**

Escriba los diez dígitos de la clave del centro de trabajo (CCT):

Nota: La autorización del uso de las claves solicitadas se enviará al plantel por correo electrónico en **dos días hábiles como máximo**, luego de revisar que la información y documentación estén completas.

Para atender dudas, comuníquese a la Dirección de Enlace Institucional del COPEEMS, en el teléfono: 5023-0000, extensión 311 o al correo electrónico [planteles@copeems.mx](mailto:planteles@copeems.mx).

En esta pantalla es preciso obtener los formatos de los siguientes oficios:

1. **Solicitud de evaluación**
2. **Cumplimiento de compromisos** (*estos dos oficios deberán elaborarse en hoja oficial del plantel. Se adjuntan al correo con esta ruta.*)

El oficio de **“Recomendación”** se requisita desde la Dirección General del CoBaT y se envía al plantel debidamente validado . Estos 3 oficios según el paso 2 serán requeridos en el pre registro.

Una vez ingresados los datos del paso 3, deberá dar clic al botón **“continuar con el pre-registro”**

DA/DDDC/P/008/F002/V001

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL  
No. DE OFICIO: CB.AC.01.2013/  
ASUNTO: RECOMENDACIÓN

Cd. Victoria, Tam., a 24 de octubre del 2013.

Antrop. Carlos Enrique Santos Ancira  
Secretario Técnico del Comité Directivo  
Sistema Nacional de Bachillerato  
Presente:

Atención: Consejo para la Evaluación  
de la Educación del Tipo Medio Superior

Por este medio, informo que he realizado el análisis de la información y documentación del plantel 19 Nueva Apolonia, ubicado en Carretera El Abra-Los Aztecas, Km. 44 en el N.C.P. Nueva Apolonia, municipio del Mante, Tamaulipas, con clave de centro de trabajo 28ECB0019V, de acuerdo con el *Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato, versión 3.0*

Por lo expuesto, tengo a bien emitir esta carta de recomendación para llevar a cabo el proceso de evaluación documental del plantel antes citado, para su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato en el nivel IV.

ATENTAMENTE

Dr. Carlos Castro Medina  
Director General

c.c.p.

**Formato: DA/DDDC/P/008/F02/V001**

Procedimiento DA/DDDC/P/008/V001: "Asesorar en el proceso de registro y evaluación del centro educativo en el aspecto académico ante el COPEEMS en el nivel de ingreso al SNB determinado en el Autodiagnóstico"



**DA/DDDC/P/008/F003/V001**



*Carta tipo de carta de compromisos para nivel IV*  
 Papel membretado del plantel

Lugar y fecha de emisión

Antrop. Carlos Enrique Santos Ancira  
**Secretario Técnico del Comité Directivo**  
**Sistema Nacional de Bachillerato**  
**Presente:**

**Atención: Consejo para la Evaluación  
 de la Educación del Tipo Medio Superior**

Por este conducto me comprometo a cumplir los compromisos señalados en el artículo 5, fracciones V a X del Acuerdo Secretarial 480, los cuales se enlistan a continuación:

COMPROMISOS	PLAZOS
La generación de programas y espacios de orientación y tutoría para la atención de las necesidades de los alumnos, mediante la instrumentación de las acciones respectivas.	A partir del ingreso al SNB
La participación en los procesos de evaluación que determine la SEMS.	Cuando se determine su aplicación
La operación de la gestión escolar con base en el establecimiento de metas, objetivos, priorización, transparencia y planes de mejora continua del SNB.	A partir del ingreso al SNB
La adopción del sistema de control escolar del SNB.	Cuando se determine su aplicación
El facilitar el tránsito de alumnos de tal manera que sólo esté condicionado a la disponibilidad de espacios en los planteles.	Cuando se determine su aplicación
La expedición de una certificación complementaria a la conclusión de los estudios en el SNB.	A partir de la primera generación que egrese con estudios realizados dentro del SNB

Atentamente,

Nombre y firma del titular del plantel  
 Sello de la institución



Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas  
 Hidalgo Poniente No. 238 Zona Centro C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tam.  
 Tel. (834) 312-69-24, 35 y 48 fax 312-69-64  
[cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx](mailto:cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx)





Carta tipo de solicitud de evaluación para nivel IV  
Papel membretado del plantel

Lugar y fecha de emisión

Antrop. Carlos Enrique Santos Ancira  
Secretario Técnico del Comité Directivo  
Sistema Nacional de Bachillerato  
Presente:

**Atención: Consejo para la Evaluación  
de la Educación del Tipo Medio Superior**

En mi calidad de titular del plantel (Nombre del centro educativo de EMS interesado en ingresar al SNB), ubicado en (domicilio, municipio, estado) con clave de centro de trabajo (número, en su caso), teniendo en cuenta que se ha realizado la autoevaluación conforme al *Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato, versión 3.0* y que se cuenta con la carta de recomendación signada por la autoridad educativa correspondiente, solicito que el plantel a mi cargo sea evaluado documentalmente y sin costo para su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que toda la información enviada al Copeems es fidedigna y garantiza que el plantel a mi cargo cumple con los criterios, indicadores, referentes y estándares exigibles para su ingreso al nivel IV y autorizo al Copeems a realizar las verificaciones necesarias e inclusive a acudir al plantel para constatar lo declarado, en su caso.

Atentamente,

Nombre y firma del titular del plantel  
Sello de la institución



Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas  
Hidalgo Poniente No. 238 Zona Centro C.P. 87000, Ciudad  
Victoria, Tam.  
Tel. (834) 312-69-24, 35 y 48 fax 312-69-64  
[cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx](mailto:cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx)

#### 1.4. RECURSOS DIDÁCTICOS E INNOVACIÓN



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS, ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y MATERIAL Y EQUIPO A LOS LABORATORIOS MULTIDISCIPLINARIOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS**

CÓDIGO: DA/DRD/P/001/V001

**1.4.1. Coordinar la distribución de Recursos Didácticos, Acervo Bibliográfico y Material y Equipo a los Laboratorios Multidisciplinarios a los Centros Educativos**

- 1.4.1.1 OBJETIVO
- 1.4.1.2 ALCANCE
- 1.4.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.1.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.1.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.1.7 INDICADORES
- 1.4.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

Bibliográfico y Entrega de Material y Equipo para los Laboratorios Multidisciplinarios a los centros educativos.

#### 1.4.1.2. Alcance.

Desde: Recibir indicación y Recursos Didácticos, Acervo Bibliográfico y Material de Equipo por parte de DA.

Hasta: Distribuir los Recursos, acervo y material y equipo a los CE.

#### 1.4.1.3. Políticas de Operación.

- El DRD en coordinación con SA realiza listado de distribución de recursos, y obtiene la autorización de DA, para su envío.
- El presente procedimiento se llevará a cabo también para la Distribución del Acervo Bibliográfico y para la Coordinación de la Entrega de Material y Equipo para los Laboratorios Multidisciplinarios.


#### 1.4.1.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**SA:** Subdirección Académica.

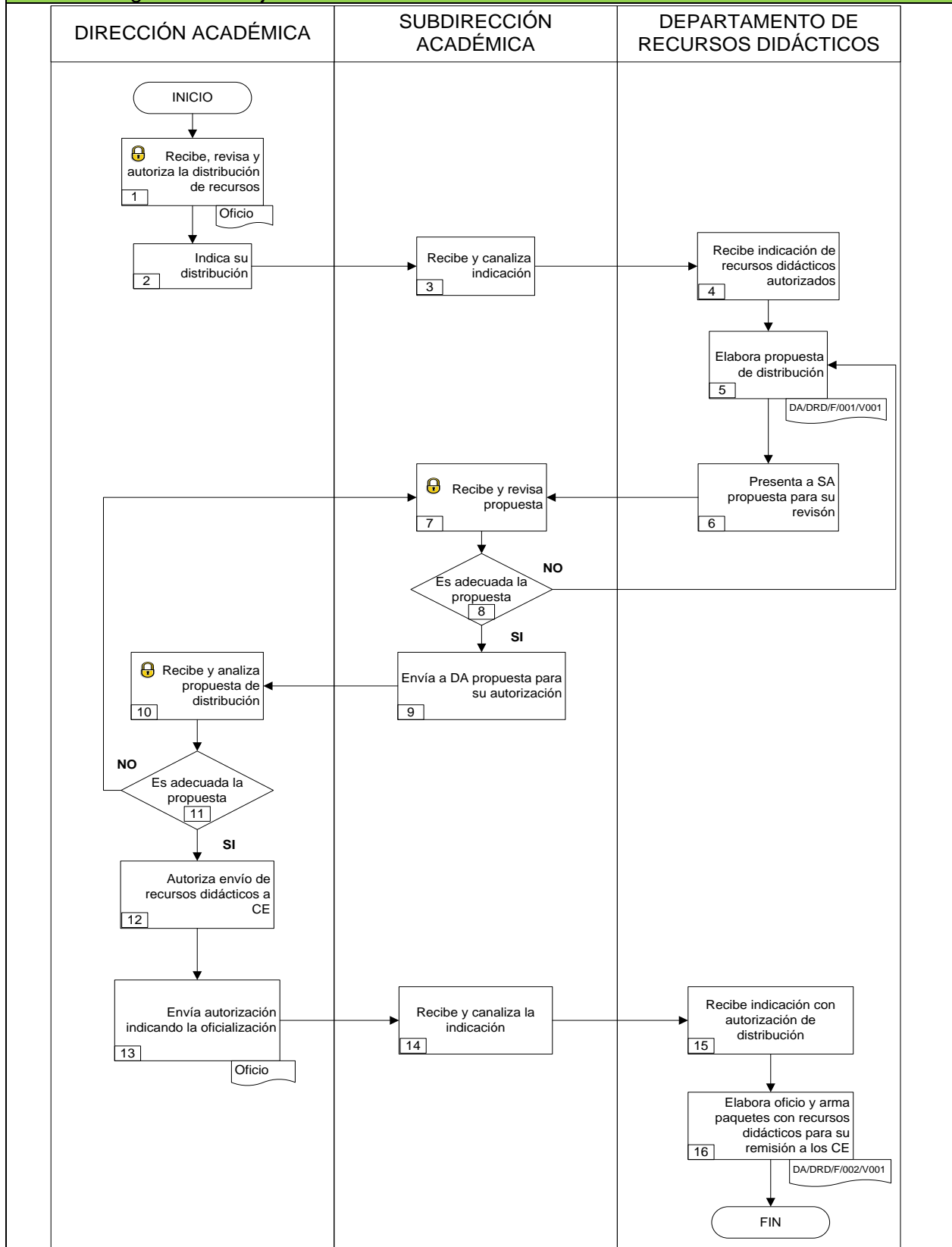
**DRD:** Departamento de Recursos Didácticos.

**CE:** Centro Educativo.

 : Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.4.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DA	1. Recibe, revisa y autoriza la distribución de recursos.	Oficio
DA	2. Indica su distribución.	
SA	3. Recibe y canaliza indicación.	
DRD	4. Recibe indicación de recursos didácticos autorizados.	
DRD	5. Elabora propuesta de distribución.	Formato DA/DRD/F/001/V001
DRD	6. Presenta a SA propuesta para revisión.	
SA	7. Recibe y revisa propuesta.	
SA	8. Si la propuesta es la adecuada, pasa a la actividad 9 si no, se regresa a la actividad 5.	
SA	9. Envía a DA propuesta para autorización.	
DA	10. Recibe y analiza propuesta de distribución.	
DA	11. Si la propuesta es correcta, continúa a la actividad 12 si no, se regresa la actividad 7.	
DA	12. Autoriza envío de recursos didácticos a CE.	
DA	13. Envía autorización indicando la oficialización.	Oficio
SA	14. Recibe y canaliza la indicación.	
DRD	15. Recibe indicación con autorización de distribución.	
DRD	16. Elabora oficio y arma paquetes de recursos didácticos para su remisión a CE.	Formato DA/DRD/F/002/V001
	Fin.	

1.4.1.6. Diagrama de Flujo.



1.4.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Armar y distribuir paquetes con acervo bibliográfico para las bibliotecas escolares.	DRD	100 % En un periodo de 3 a 5 días.

1.4.1.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de propuesta de distribución DA/DRD/F/001/V001</li> <li>• Formato de oficio para su envío DA/DRD/F/002/V001</li> </ul>

1.4.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: SUPERVISAR LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS LABORATORIOS  
MULTIDISCIPLINARIOS Y BIBLIOTECAS ESCOLARES**

CÓDIGO: DA/DRD/P/002/V001

**1.4.2. Supervisar la Adecuada Operación de los Laboratorios Multidisciplinarios y  
Bibliotecas Escolares**

- 1.4.2.1 OBJETIVO
- 1.4.2.2 ALCANCE
- 1.4.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.2.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.2.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.2.7 INDICADORES
- 1.4.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015



#### 1.4.2.1. Objetivo.

Visitar los Laboratorios Multidisciplinarios y Bibliotecas Escolares de los Centros Educativos para desarrollar actividades de supervisión, enfocadas a mejorar el servicio que se ofrece.

#### 1.4.2.2. Alcance.

Desde: La elaboración de Calendario de Visita e Instrumentos de Trabajo.

Hasta: Concentrar los resultados de la supervisión e informar a la Dirección Académica.


#### 1.4.2.3. Políticas de Operación.

- La Dirección Académica autoriza el Calendario de Visita e Instrumentos de Trabajo.
- El Departamento de Recursos Didácticos realiza visitas a Centros Educativos.
- El Departamento de Recursos Didácticos aplica Instrumentos de Trabajo de Supervisión.
- El Departamento de Recursos Didácticos elabora Concentrado de Resultados.
- El presente procedimiento se llevará a cabo también para la supervisión de las Bibliotecas.

#### 1.4.2.4. Terminología.

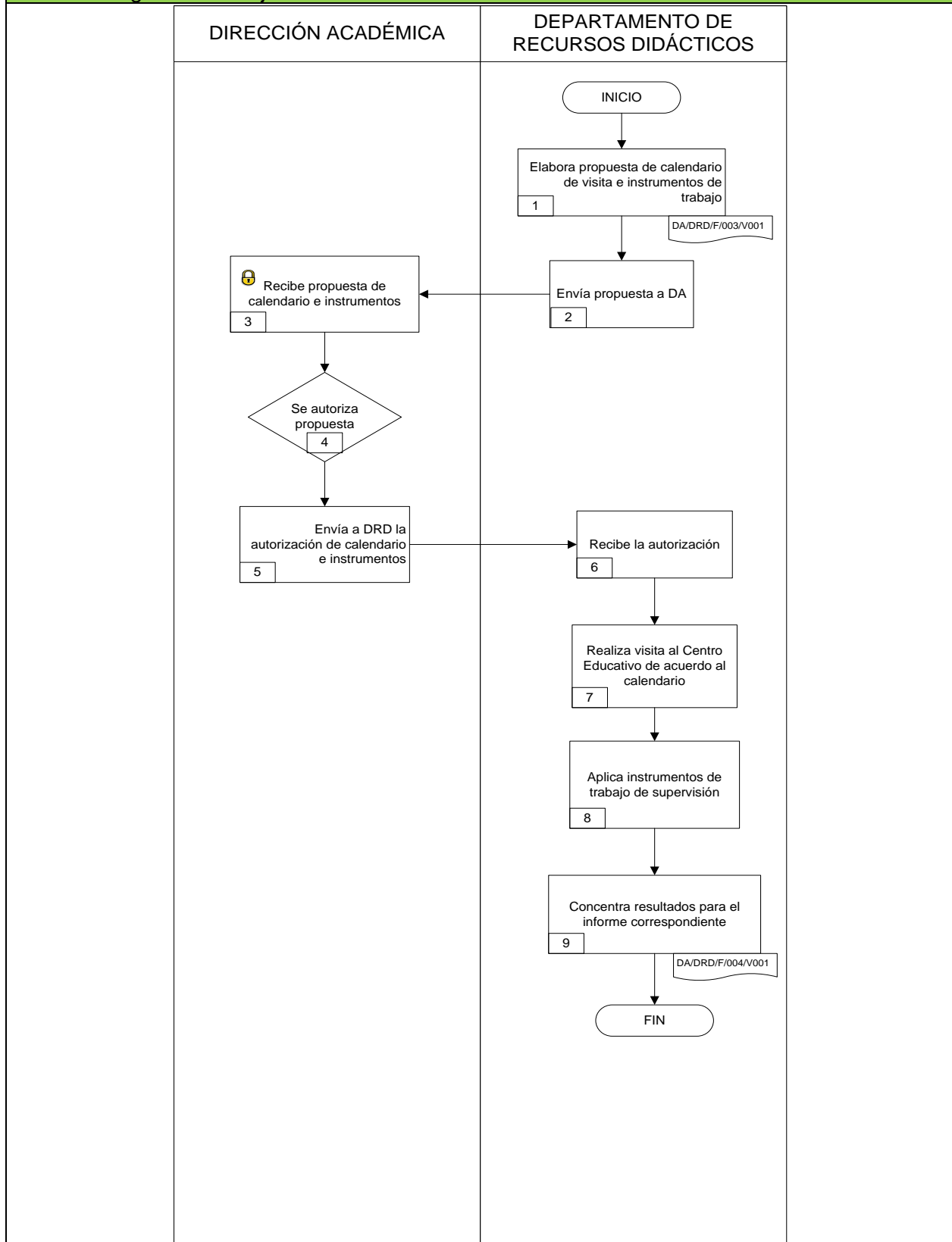
**DA:** Dirección Académica.

**DRD:** Departamento de Recursos Didácticos.

: Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.4.2.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DRD	1. Elabora Propuesta de Calendario de Visita e Instrumentos de Trabajo.	Formato DA/DRD/F/003/V001
DRD	2. Envía propuesta a DA.	
DA	3. Recibe y revisa propuesta.	
DA	4. Si la propuesta es autorizada, continua en la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 1.	
DA	5. Envía a DRD la autorización de Calendario e Instrumentos.	
DRD	6. Recibe la autorización.	
DRD	7. Realiza visita al CE de acuerdo a Calendario.	
DRD	8. Aplica Instrumentos de Trabajo de supervisión al CE.	
DRD	9. Concentra resultados para el Informe a la DA.	Formato DA/DRD/F/004/V001
	Fin.	

1.4.2.6. Diagrama de Flujo.



1.4.2.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Realizar la Supervisión a los Laboratorios Multidisciplinarios y Bibliotecas Escolares para mejorar el servicio.	D.R.D.	100 %  Cubrir diez centros educativos en cada periodo del ciclo escolar.

1.4.2.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de elaboración de calendario e instrumentos DA/DRD/F/003/V001</li> <li>• Concentrado de resultados de supervisión DA/DRD/F/004/V001</li> </ul>

1.4.2.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL RECURSO DIDÁCTICO DEL DOCENTE EN EL CENTRO EDUCATIVO**

CÓDIGO: DA/DRD/P/003/V001

### **1.4.3. Supervisar la Aplicación del Recurso Didáctico del Docente en el Centro Educativo**

- 1.4.3.1 OBJETIVO
- 1.4.3.2 ALCANCE
- 1.4.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.3.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.3.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.3.7 INDICADORES
- 1.4.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

## **Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**

### **Manual de Procedimientos de Servicios de la Dirección Académica**

---

Supervisar la Aplicación del Recurso Didáctico que se lleva a cabo en el trabajo académico desarrollado por el docente y alumno.

#### **1.4.3.2. Alcance.**

Desde: Elaborar Propuesta de Supervisión.

Hasta: Aplicar los instrumentos de trabajo y concentrar los resultados.

#### **1.4.3.3. Políticas de Operación.**


- La Coordinación de Zona y el Departamento de Recursos Didácticos llevarán el desarrollo de la actividad.
- La Coordinación de Zona y el Departamento de Recursos Didácticos aplica instrumentos de supervisión.
- La Coordinación de Zona y el Departamento de Recursos Didácticos elaborarán informes de cada visita que se realice a los docentes del centro educativo.

#### **1.4.3.4. Terminología.**

**DA:** Dirección Académica.

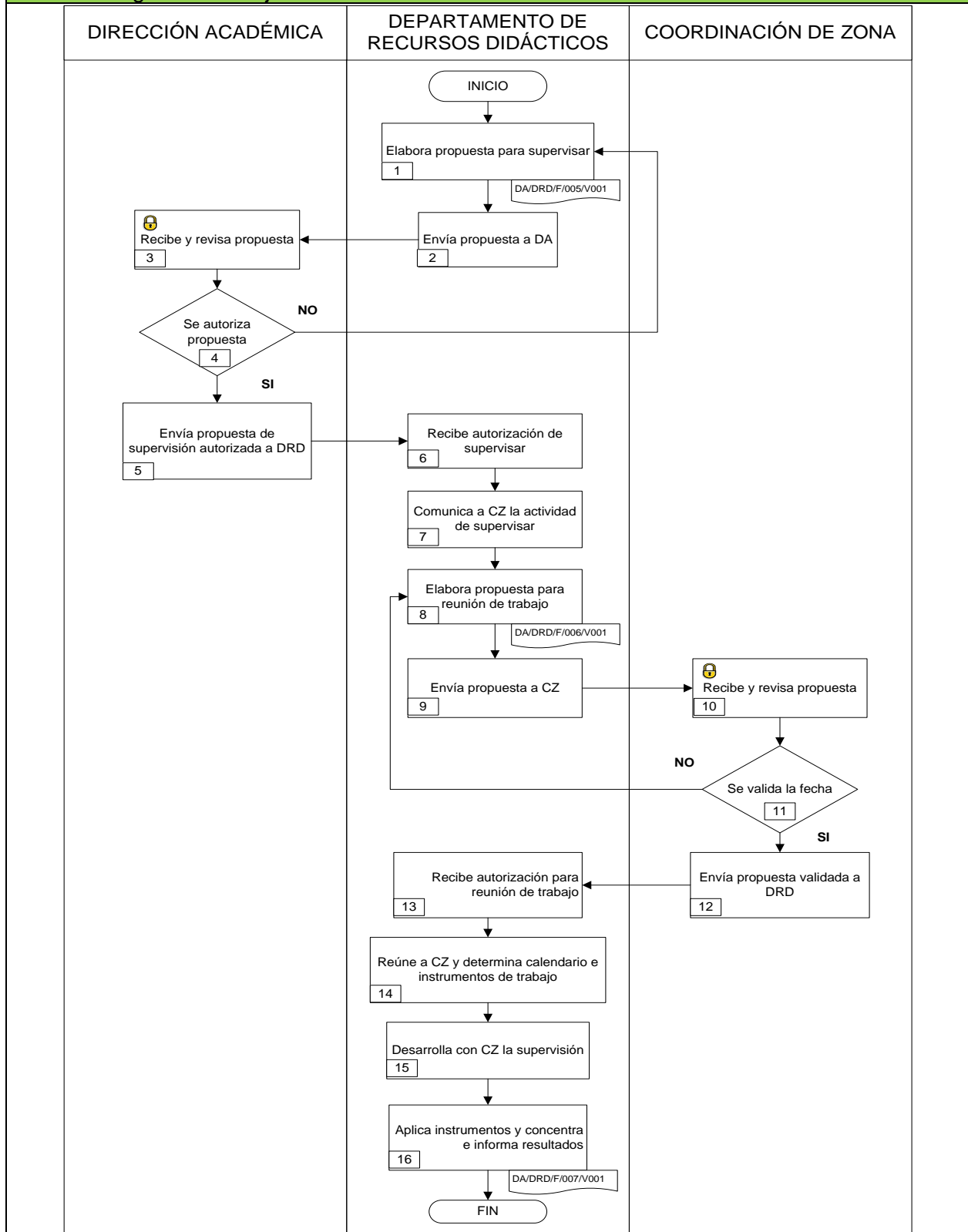
**CZ:** Coordinación de Zona.

**DRD:** Departamento de Recursos Didácticos.

 : Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.4.3.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DRD	1. Elabora Propuesta para supervisar la aplicación del recurso didáctico.	Formato DA/DRD/F/005/V001
DRD	2. Envía Propuesta de Supervisión a DA.	
DA	3. Recibe y revisa Propuesta.	
DA	4. Si la propuesta es autorizada, continua en la actividad 5. Si no, se regresa a la actividad 1.	
DA	5. Envía Propuesta de Supervisión autorizada a DRD.	
DRD	6. Recibe Propuesta autorizada para supervisar.	
DRD	7. Comunica a CZ la actividad de supervisar.	
DRD	8. Elabora Propuesta de Reunión de Trabajo con CZ para definir Calendario de Visita e Instrumentos de Trabajo.	Formato DA/DRD/F/006/V001
DRD	9. Envía Propuesta a CZ.	
CZ	10. Recibe y revisa Propuesta.	
CZ	11. Si la Propuesta es validada, continua en la actividad 12. Si no, se regresa la actividad 8	
CZ	12. Envía Propuesta validada a DRD.	
DRD	13. Recibe autorización para Reunión de Trabajo.	
DRD	14. Reúne a CZ y determina Calendario e Instrumentos de Trabajo.	
DRD	15. Desarrolla con CZ la supervisión.	
DRD	16. Aplica Instrumentos y concentra e informa resultados a las autoridades correspondientes.	Formato DA/DRD/F/007/V001
	Fin.	

**1.4.3.6. Diagrama de Flujo.**





1.4.3.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Presenciar la práctica docente donde se deberá utilizar el recurso didáctico establecido.	D.R.D.	50 %
	CZ	50 % Esta actividad se pretende llevar a cabo visitando los centros educativos, la cual se pretende desarrollar durante los periodos del ciclo escolar.

1.4.3.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.3.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato propuesta para supervisar la aplicación del recurso didáctico DA/DRD/F/005/V001</li> <li>• Formato de propuesta para reunión de trabajo DA/DRD/F/006/V001</li> <li>• Concentrado de resultados de visitas de supervisión DA/DRD/F/007/V001</li> </ul>

1.4.3.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: GESTIONAR LA DONACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

CÓDIGO: DA/DRD/P/004/V001

### **1.4.4. Gestionar la Donación de Acervo Bibliográfico**

- 1.4.4.1 OBJETIVO
- 1.4.4.2 ALCANCE
- 1.4.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.4.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.4.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.4.7 INDICADORES
- 1.4.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

Atender la necesidad de contar con mayor número de bibliografía actualizada, a fin de que en las bibliotecas escolares sea consultada por el docente y alumno, y de esta manera contribuir a fortalecer el proceso Enseñanza – Aprendizaje.

#### 1.4.4.2. Alcance.

Desde: Elaborar la Propuesta de Calendario de Actividades y Propuesta de Donadores.  
Hasta: Autorización de Propuesta de Calendario de Actividades y Listado de Probables Donadores.

#### 1.4.4.3. Políticas de Operación.


- El Departamento de Recursos Didácticos debe contar con la aprobación de la DG.
- El Departamento de Recursos Didácticos elabora listado con Dependencias e Instituciones, así como los nombres, a quienes habrán de solicitar el apoyo.

#### 1.4.4.4. Terminología.

**DG:** Dirección General.

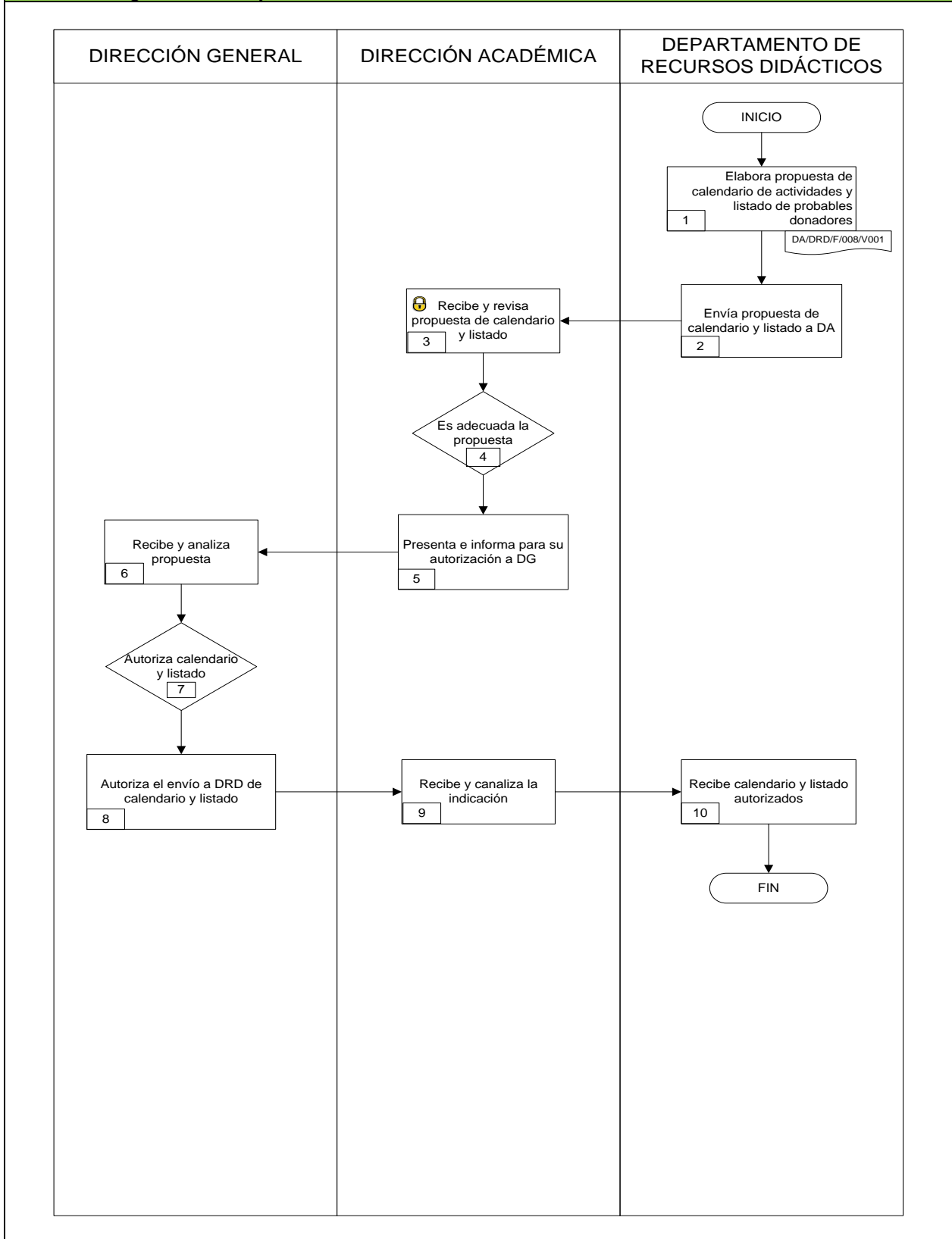
**DA:** Dirección Académica.

**DRD:** Departamento de Recursos Didácticos.

 : Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.4.4.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DRD	1. Elabora Propuesta de Calendario de Actividades y Listado de Probables Donadores.	Formato DA/DRD/F/008/V001
DRD	2. Envía Propuesta de Calendario y Listado a DA.	
DA	3. Recibe y revisa Propuesta de Calendario de Actividades y Listado de Probables Donadores.	
DA	4. Si es adecuada la propuesta, continúa a la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 1.	
DA	5. Presenta e informa para su autorización a DG.	
DG	6. Recibe y analiza propuesta.	
DG	7. Si se autoriza la propuesta, continúa a la actividad 8, Si no regresa a la actividad 3.	
DG	8. Autoriza el envío a DRD de Calendario y Listado.	
DA	9. Recibe y canaliza la indicación.	
DRD	10. Recibe Calendario y Listado autorizado.	
	Fin.	

1.4.4.6. Diagrama de Flujo.



1.4.4.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Realizar visitas a dependencias y/o personas para solicitarles el apoyo. Tener comunicación ya sea por teléfono o vía internet para solicitarles apoyo.	DRD	100 %  Realizar de 10 a 15 visitas por periodo escolar.

1.4.4.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.4.9. Documentos Aplicables y Anexos.
• Formato de propuesta de actividades y listado de probables donadores DA/DRD/F/008/V001

1.4.4.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE BIBLIOGRAFÍA ACORDADA POR  
PRESIDENTES DE ACADEMIA**

CÓDIGO: DA/DRD/P/005/V001

### **1.4.5. Seguimiento y Recepción de Bibliografía acordada por Presidentes de Academias**

- 1.4.5.1 OBJETIVO
- 1.4.5.2 ALCANCE
- 1.4.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.5.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.5.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.5.7 INDICADORES
- 1.4.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.5.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.4.5.1. Objetivo.

Concentrar del acuerdo tomado por los presidentes de academias a nivel Estado, el listado que indica la Bibliografía a utilizar durante el semestre.

#### 1.4.5.2. Alcance.

Desde: Atención a la fecha de reunión de academias.

Hasta: Concentra e informa la Bibliografía acordada.

#### 1.4.5.3. Políticas de Operación.

- Los Presidentes de Academia validarán los listados dónde se indica la Bibliografía acordada.
- El Departamento de Recursos Didácticos elabora concentrado, donde indica la Bibliografía a utilizar.

#### 1.4.5.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**PA:** Presidentes de Academia.

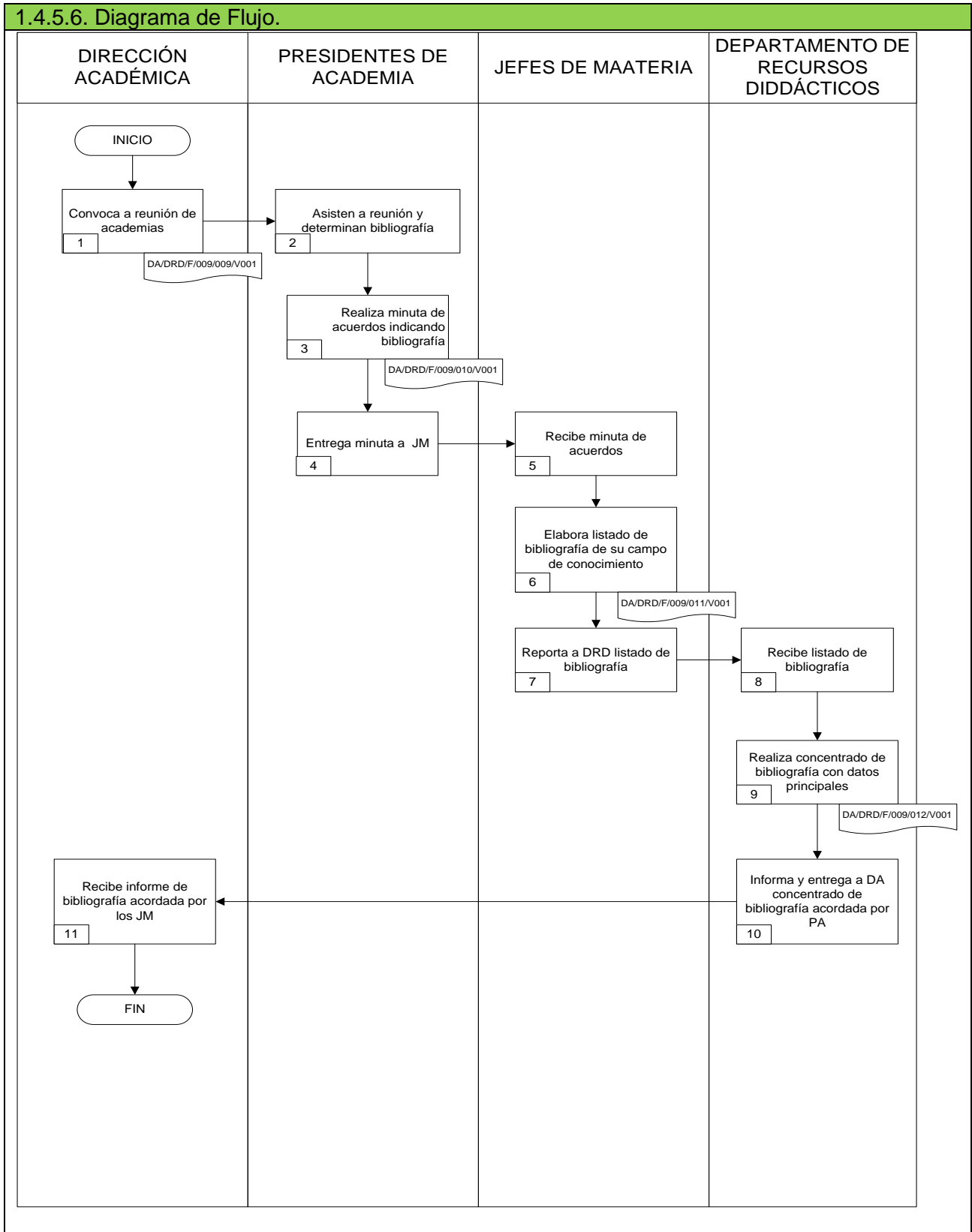
**JM:** Jefe de Materia.

**DRD:** Departamento de Recursos Didácticos.



1.4.5.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DA	1. Convoca a reunión de academias.	Formato DA/DRD/F/009/V001
PA	2. Asiste a reunión y determinan Bibliografía.	
PA	3. Realiza minuta de acuerdos indicando Bibliografía.	Formato DA/DRD/F/010/V001
PA	4. Entrega minuta a JM.	
JM	5. Recibe minuta de acuerdos.	
JM	6. Elabora listado de Bibliografía de su campo de conocimiento.	Formato DA/DRD/F/011/V001
JM	7. Reporta a DRD listado de Bibliografía.	
DRD	8. Recibe listado de Bibliografía.	
DRD	9. Realiza concentrado de Bibliografía con datos principales.	Formato DA/DRD/F/012/V001
DRD	10. Informa y entrega a DA concentrado de Bibliografía.	
DA	11. Recibe concentrado e informa la Bibliografía acordada por los JM.	
	Fin.	

**1.4.5.6. Diagrama de Flujo.**



1.4.5.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Concentrar los listados en los que se indica la bibliografía a utilizar durante el semestre	J.M D.R.D.	40 % 60 %  Se concentran los listados por cada periodo del ciclo escolar.

1.4.5.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.5.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Convocatoria de Reunión DA/DRD/F/009/V001</li> <li>• Formato: Minuta de Acuerdos DA/DRD/F/010/V001</li> <li>• Formato: Listado de Bibliografía DA/DRD/F/011/V001</li> <li>• Formato: Concentrado de Bibliografía acordada DA/DRD/F/012/V001</li> </ul>

1.4.5.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO SOCIAL**

CODIGO: DA/DRD/P/006/V001

### **1.4.6. Control y Seguimiento a la Operatividad del Servicio Social**

- 1.4.6.1 OBJETIVO
- 1.4.6.2 ALCANCE
- 1.4.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.6.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.6.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.6.7 INDICADORES
- 1.4.6.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.6.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.6.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.4.6.1. Objetivo.

Establecer los Lineamientos para la Operación del Servicio Social, a fin de apoyar a las Dependencias y/o Instituciones de la Entidad por medio de los estudiantes que contribuyan de manera temporal con servicios relacionados a sus Planes de Estudios y con ello se pueda cumplir con el requisito para la obtención de su Certificado Final.

#### 1.4.6.2. Alcance.

Desde: Realizar la actualización del Reglamento del Servicio Social, Cronograma General de Actividades para el Ciclo Escolar y diseñar material para la Promoción y Difusión del Servicio Social.

Hasta: Informar a DA que todos los alumnos de los Planteles, Telebachilleratos y Cemsadet realicen su Servicio Social.

#### 1.4.6.3. Políticas de Operación.

- La Dirección Académica deberá autorizar el Reglamento de Servicio Social, mismo que indica que todo alumno a partir del 2 semestre, debe realizar su Servicio Social.
- El Depto. de Recursos Didácticos llevará a cabo la elaboración del Cronograma General de actividades, que deberán desarrollarse en tiempo y forma.
- Los responsables de llevar a cabo el Reglamento de Servicio Social, Cronograma de Actividades y Material de Promoción y Difusión son:
- El Departamento de Recursos Didácticos en dar el seguimiento para el cumplimiento en lo estipulado en el Reglamento de Servicio Social.
- La Dirección de plantel y Responsables del Servicio Social para la implementación de la estrategia para llevar a cabo las actividades.

#### 1.4.6.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica


**DRD:** Departamento de Recursos Didácticos

**CZ:** Coordinación de Zona

**CE:** Centro Educativo

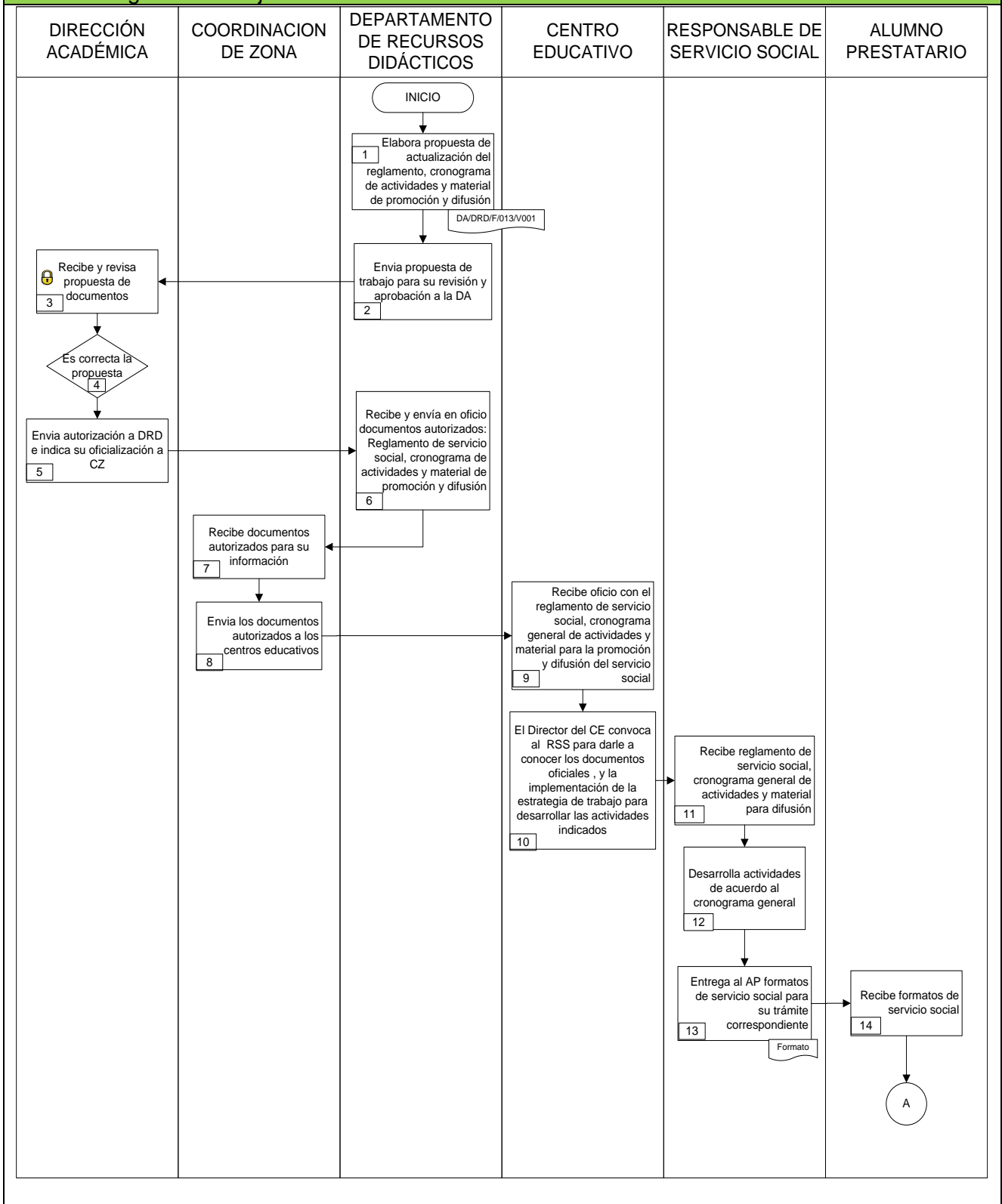
**RSS:** Responsable de Servicio Social

**AP:** Alumno Prestatario

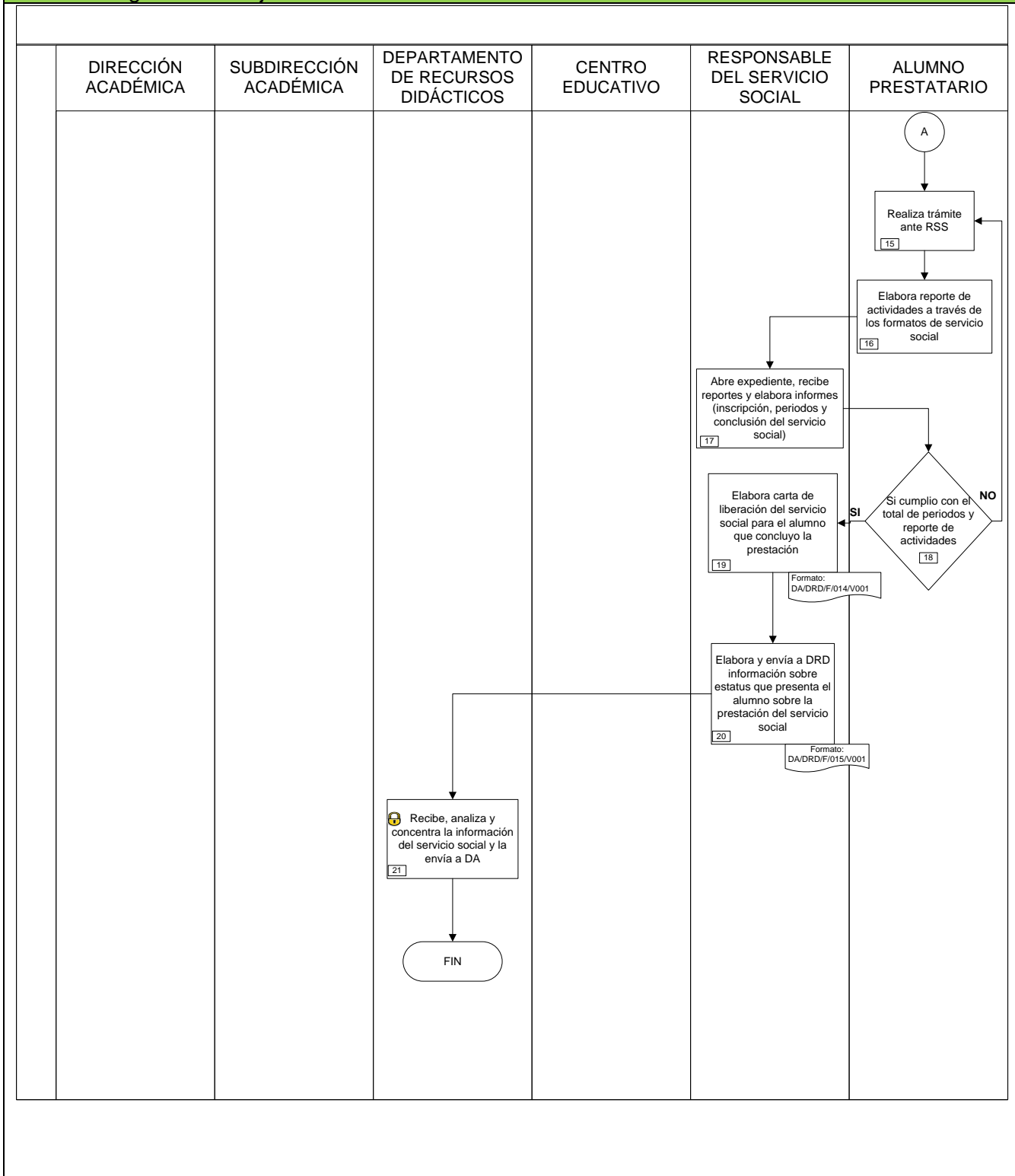
 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.4.6.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DRD	1. Elabora propuestas de: Actualización al Reglamento de Servicio Social, Cronograma General de Actividades y Material para la Promoción y Difusión.	Formato DA/DRD/F/013/V001
DRD	2. Envía Propuesta de Trabajo para su revisión y aprobación a la DA.	
DA	3. Recibe y revisa la Actualización del Reglamento de Servicio Social y Cronograma General de las Actividades.	
DA	4. Si la propuesta es correcta, continúa a la actividad 5. Si no regresa a la actividad 1.	
DA	5. Envía los documentos autorizados al DRD, para su remisión correspondiente a la CZ.	
DRD	6. Recibe y envía en oficio documentos autorizados del Reglamento de Servicio Social, Cronograma General de Actividades y del Material.	
CZ	7. Recibe los documentos autorizados para su información y acción correspondiente.	
CZ	8. Envía los documentos autorizados a los Centros Educativos.	
CE	9. Recibe oficio con el Reglamento de Servicio Social, Cronograma General de Actividades y Material para la Promoción y Difusión del Servicio Social.	
CE	10. El Director del CE convoca a la responsable del Servicio Social para dar a conocer los documentos oficiales, y la implementación de la Estrategia de Trabajo para desarrollar las actividades indicadas.	
RSS	11. Recibe Reglamento de Servicio Social, Cronograma General de Actividades y Material para la Difusión y Promoción del Servicio Social.	
RSS	12. Desarrolla actividades de acuerdo al Cronograma General.	
RSS	13. Entrega al alumno prestatario formatos de Servicio Social para su trámite correspondiente.	Formato
AP	14. Recibe Formatos de Servicio Social.	
AP	15. Realiza trámite ante responsable de Servicio Social.	
AP	12. Elabora Reportes de Actividades a través de los Formatos de Servicio Social.	
RSS	17. Abre expediente, recibe reportes y elabora informes (Inscripción, Períodos y Conclusión del Servicio Social).	
AP	18. Si cumplió con el total de períodos y reportes de actividades, continúa, a la actividad 19, Si no, regresa a la actividad 15.	
RSS	19. Elabora Carta de Liberación del Servicio Social para el alumno que concluyó la prestación.	Formato DA/DRD/F/014V001
RSS	20. Elabora y envía al DRD información sobre estatus que presenta el alumno sobre la prestación del servicio social.	Formato DA/DRD/F/015/V001
DRD	21. Recibe, analiza y canaliza al D.R.D. la información del servicio social y la envía a DA.	
	Fin.	

**1.4.6.6. Diagrama de Flujo.**



1.4.6.6. Diagrama de Flujo.





1.4.6.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Desarrollar la actualización del reglamento de servicio social, realizar cronograma general de actividades, y diseño de materiales para la difusión y promoción del servicio social.	D.R.D.	100
Implementa la estrategia para llevar a cabo las actividades indicadas para que los alumnos realicen el servicio social.	C.E.	100

1.4.6.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.6.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Propuesta de actualización, cronograma y material DA/DRD/F/013/V001</li> <li>• Formato: Elabora reportes de actividades DA/DRD/F/014/V001</li> <li>• Formato: Elabora carta de liberación DA/DRD/F/015/V001</li> </ul>

1.4.6.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: ACTUALIZAR LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS LABORATORIOS  
Y BIBLIOTECAS ESCOLARES**

**CODIGO: DA/DRD/P/007/V001**

**1.4.7. Actualizar Lineamientos de Operación de los Laboratorios y Bibliotecas  
Escolares**

- 1.4.7.1 OBJETIVO
- 1.4.7.2 ALCANCE
- 1.4.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.7.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.7.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.7.7 INDICADORES
- 1.4.7.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.7.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.7.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.4.7.1. Objetivo.

Establecer las Directrices de Operación y Procesos de las Actividades en Laboratorios y Bibliotecas Escolares.

#### 1.4.7.2. Alcance.

Desde: Solicitar, concentrar y revisar Lineamientos que operan en los Centros Educativos.  
Hasta: Obtener la autorización y envío de los Lineamientos actualizados a los CE.

#### 1.4.7.3. Políticas de Operación.


- Se debe contar con Vo.Bo. de la Dirección Académica para solicitar los Lineamientos a Centros Educativos.
- La Dirección Académica deberá aprobar la Propuesta de Actualización.
- Se deberá contar con la aceptación por parte de la Dirección Académica para que los responsables de laboratorio y bibliotecas asistan a reunión estatal para capacitación.

#### 1.4.7.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

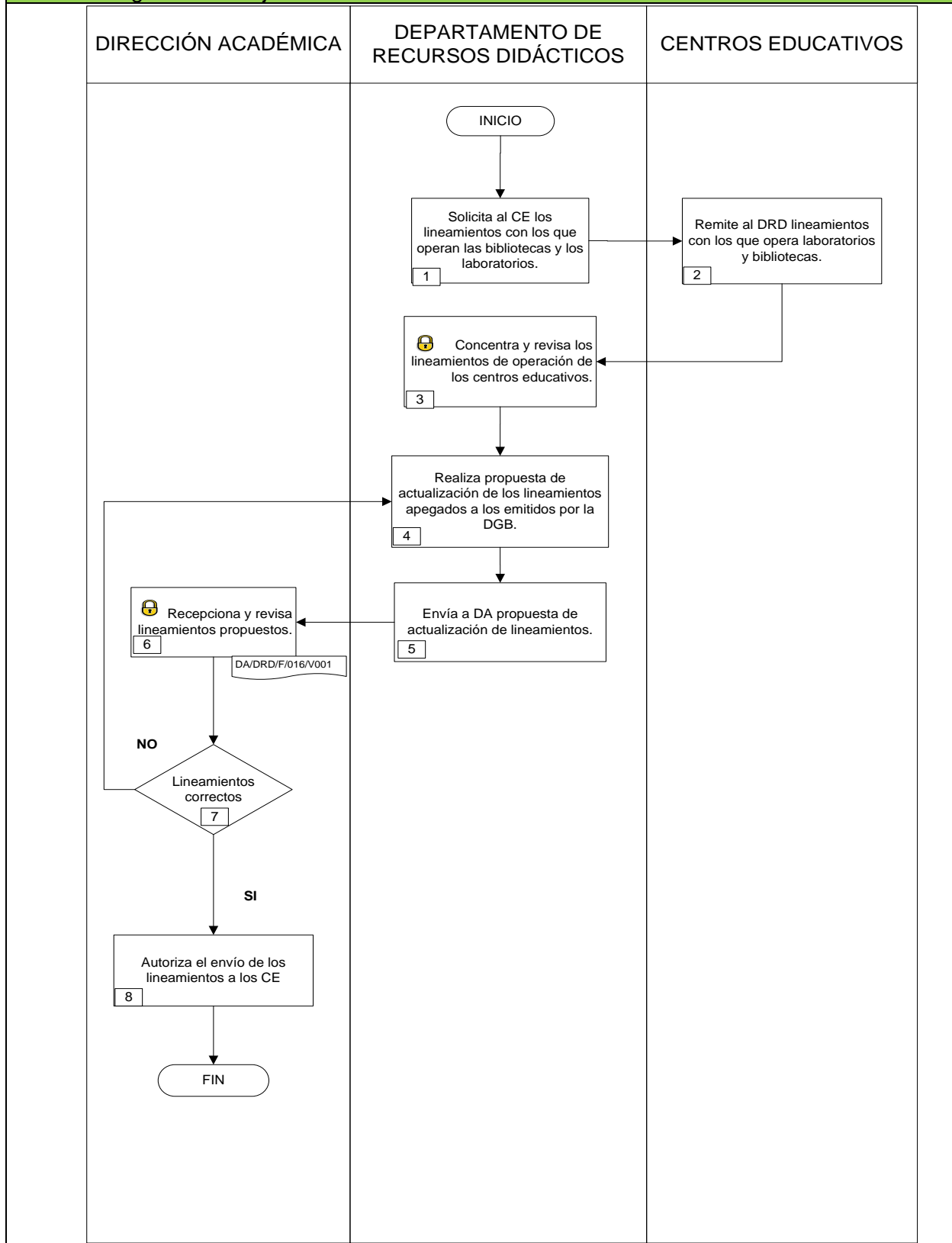
**DRD:** Departamento de Recursos Didácticos.

**CE:** Centros educativos.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.4.7.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DRD	1. Solicita al CE los Lineamientos con los que operan las bibliotecas y los laboratorios.	
CE	2. Remite al DRD Lineamientos con los que opera laboratorios y bibliotecas.	
DRD	3. Concentra y revisa los Lineamientos de Operación de los centros educativos.	Lineamientos de los CE
DRD	4. Realiza propuesta de actualización de los Lineamientos apegados a los emitidos por la DGB.	
DRD	5. Envía a DA Propuesta de Actualización de Lineamientos.	
DA	6. Recepciona y revisa Lineamientos Propuestos.	Formato DA/DRD/F/016/V001
DA	7. Si están correctos los Lineamientos, pasa a la actividad 8. Si no, regresa a la actividad 4.	
DA	8. Autoriza el envío de los Lineamientos a los CE.	
	Fin.	

**1.4.7.6. Diagrama de Flujo.**



1.4.7.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Revisar los Lineamientos que operan en los Centros Educativos y si no están unificados los criterios, realizar un documento actualizado en conjunto con los responsables de laboratorios	DRD	50 %
	RLB	50 % La revisión se llevaría a cabo en los primeros 20 días hábiles de iniciado el periodo. Y en su caso proseguir con su actualización a los 30 días hábiles posterior a la actividad de la revisión.

1.4.7.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.7.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Documento: Actualización de lineamientos DA/DRD/F/016/V001

1.4.7.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: PROMOVER LA PARTICIPACION DEL DOCENTE EN EL DISEÑO DEL RECURSO DIDÁCTICO**

**CODIGO: DA/DRD/P/008V001**

**1.4.8. Promover la Participación del Docente en el Diseño del Recurso Didáctico**

- 1.4.8.1 OBJETIVO
- 1.4.8.2 ALCANCE
- 1.4.8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.4.8.4 TERMINOLOGÍA
- 1.4.8.5 PROCEDIMIENTO
- 1.4.8.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.4.8.7 INDICADORES
- 1.4.8.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.4.8.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.4.8.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.4.8.1. Objetivo.

Contar con la participación del docente en el Diseño de Recursos Didácticos, a fin de poder desarrollar herramientas que soporten efectivamente el proceso de Enseñanza - Aprendizaje dentro de un salón de clases.

#### 1.4.8.2. Alcance.

Desde: Elaborar la Convocatoria, y adquirir la autorización para su desarrollo.  
Hasta: Concentrar la inscripción de docentes a la etapa estatal.

#### 1.4.8.3. Políticas de Operación.

- Se deberá contar con la autorización de la DG.
- Se deberá concientizar al docente para que participe.
- El evento se deberá llevar a cabo primero en etapa regional, y después la etapa estatal.
- Deberá la CZ participar en cada región.

#### 1.4.8.4. Terminología.


**DG:** Dirección General.

**DA:** Dirección Académica.

**DRD:** Depto. de Recursos Didácticos.

**CZ:** Coordinación de Zona.

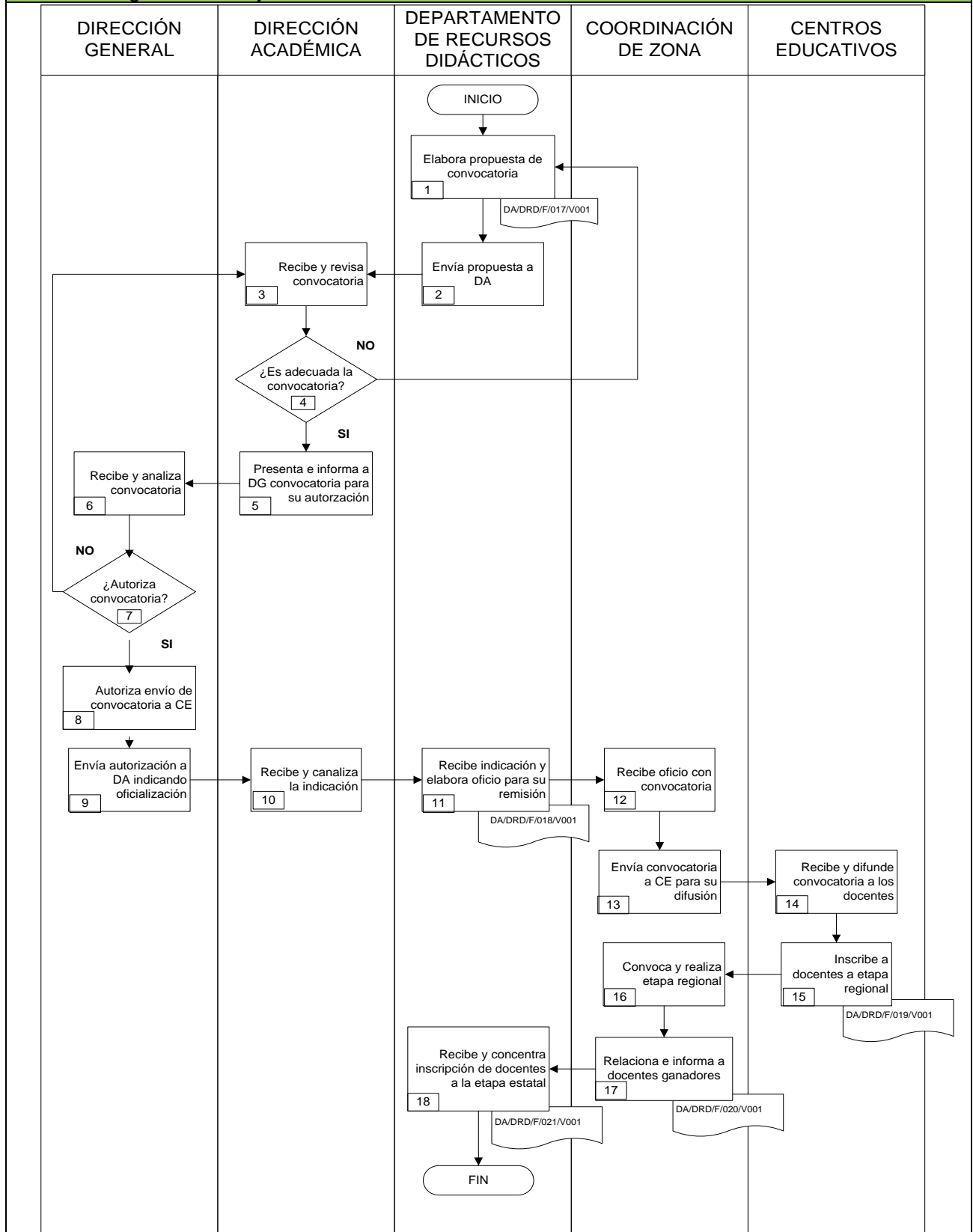
**CE:** Centro Educativo.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.



1.4.8.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DRD	1. Elabora Propuesta de Convocatoria.	DA/DRD/F/017/V001
DRD	2. Envía propuesta a DA.	
DA	3. Recibe y revisa Convocatoria.	
DA	4. Si es adecuada la Convocatoria, continua en la actividad 5. Si no, regresa a la actividad 1.	
DA	5. Presenta e informa a DG Convocatoria para su autorización.	
DG	6. Recibe y analiza Convocatoria.	
DG	7. Si la Convocatoria es autorizada, continua en la actividad 8. Si no, regresa a la actividad 3.	
DG	8. Autoriza envío de Convocatoria a CE.	
DG	9. Envía autorización a DA indicando oficialización.	
DA	10. Recibe y canaliza la indicación a DRD.	
DRD	11. Recibe indicación y elabora Oficio para su remisión.	DA/DRD/F/018/V001
CZ	12. Recibe Oficio con Convocatoria.	
CZ	13. Envía Convocatoria a CE para su difusión correspondiente.	
CE	14. Recibe y difunde Convocatoria a los docentes.	
CE	15. Inscribe a docentes a etapa regional.	DA/DRD/F/019/V001
CZ	16. Convoca y realiza etapa regional.	
CZ	17. Relaciona e informa a docentes ganadores.	DA/DRD/F/020/V001
DRD	18. Recibe y concentra inscripción de docentes a Etapa Estatal.	DA/DRD/F/021/V001
	Fin.	

**1.4.8.6. Diagrama de Flujo.**



1.4.8.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Realizar Convocatoria invitando a los docentes a participar en el diseño del recurso didáctico en las Etapa Regional y Estatal, concentrando de cada etapa la relación de docentes participantes, así como relación de ganadores.	DRD	60 %
	CZ	60 %
La elaboración de la Convocatoria se lleva a cabo en un periodo de 10 días hábiles. Su desarrollo se lleva a cabo aproximadamente en 2 meses.		

1.4.8.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.4.8.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Documento de Convocatoria DA/DRD/F/017/V001</li> <li>• Formato: Oficio enviando Convocatoria DA/DRD/F/018/V001</li> <li>• Formato: Concentrado de Inscripción de Docentes Etapa Regional DA/DRD/F/019/V001</li> <li>• Formato: Relación de Docentes Ganadores DA/DRD/F/020/V001</li> <li>• Formato: Concentrado de Inscripción de Docentes Etapa Estatal DA/DRD/F/021/V001</li> </ul>

1.4.8.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

# Anexos

**DA/DRD/F/001/V001**

DEPENDENCIA:	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
SECCIÓN:	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
Nº DE OFICIO	<b>CB. AC. 02. 2015/</b>
ASUNTO:	<b>Propuesta de Distribución</b>

**Cd. Victoria, Tam., a 13 de octubre de 2015.**

C. LIC.  
FEDERICO AYALA CRUZ  
SUBDIRECTOR ACADÉMICO  
EDIFICIO.

A través del presente, me permito presentar a usted propuesta de distribución de Recursos Didácticos, como a continuación describo:

Centro Educativo	Autorización	
	Paquetes	Material
<b>PL-01 Nuevo Laredo</b>	<b>5</b>	<b>Estuche de geometría</b>
<b>PL-02 Matamoros</b>	<b>5</b>	
<b>PL-03 Mante</b>	<b>3</b>	
<b>PL-04 Tampico</b>	<b>5</b>	
<b>PL-05 Victoria</b>	<b>3</b>	
<b>PL-06 Ocampo</b>	<b>2</b>	
<b>PL-07 Reynosa</b>	<b>5</b>	
<b>PL-08 Rio Bravo</b>	<b>3</b>	
<b>PL-09 Díaz Ordaz</b>	<b>2</b>	
<b>PL-10 Jiménez</b>	<b>2</b>	
<b>PL-13 Cuahutemoc</b>	<b>5</b>	
<b>PL-15 Tampico</b>	<b>5</b>	

**Sin otro particular, y en espera de su indicación, reciban un cordial saludo de siempre.**

ATENTAMENTE

Ing. Raúl Alemán Castro  
Jefe de Depto. de Recursos Didácticos

**DA/DRD/F/002/V001**

DEPENDENCIA:	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
SECCIÓN:	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
Nº DE OFICIO	<b>CB. AC. 02. 2015/</b>
ASUNTO:	<b>Autorización de Recursos didácticos</b>

**Cd. Victoria, Tam., a 13 de octubre de 2015.**

C.CP.

PEDRO ANGEL RODRÍGUEZ BARRERA

DIRECTOR DEL PLANTEL 07 "GUMERSINDO GUERRERO GARCÍA"

REYNOSA, TAM.

**Con el propósito fundamental de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, me permito comunicar a usted la autorización del siguiente material:**

**\*5 (cinco) paquetes, conteniendo estuches de geometría.**

**Sin otro particular, y con la seguridad del uso del presente material por parte del docente se despide de usted su atenta y segura servidora.**

ATENTAMENTE

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA



**DA/DRD/F/003/V001**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
<b>N° DE OFICIO</b>	<b>CB. AC. 02. 2015/</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Propuesta de Calendario de visitas</b>

**Cd. Victoria, Tam., a 13 de octubre de 2015.**

C. MTRA.

MA. ISABEL AGUIRRE FLORES

DIRECTORA ACADÉMICA

EDIFICIO.

Estimada maestra.

Respetuosamente me permito presentar a usted propuesta de calendario de visitas a los Centros Educativos a fin de realizar la supervisión a los Laboratorios Multidisciplinarios, así como a las Bibliotecas escolares, como a continuación indico:

<b>Semestre</b>	<b>Centro Educativo</b>	<b>Fecha de visita</b>
<b>B</b>	<b>PL-01 Nuevo Laredo</b>	<b>Agosto la 3er semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-07 Reynosa</b>	<b>Agosto la 3er semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-02 Matamoros</b>	<b>Agosto la 4a semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-20 Matamoros</b>	<b>Agosto la 4a semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-10 Jiménez</b>	<b>Septiembre la 2ª semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-05 Victoria</b>	<b>Septiembre la 2ª semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-03 Mante</b>	<b>Septiembre la 3er semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-13 Cuauhtemoc</b>	<b>Octubre la 2ª semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-04 Tampico</b>	<b>Noviembre la 2ª semana</b>
<b>B</b>	<b>PL-15 Tampico</b>	<b>Diciembre la 1ª semana</b>

Lo anterior, para ofrecer un mayor servicio al alumnado y estar en condiciones de dar cumplimiento a lo indicado por el Sistema Nacional de Bachillerato.

**ATENTAMENTE**

**Ing. Raúl Alemán Castro**  
**Jefe de Depto. de Recursos Didácticos**

FORMATO: **DA/DRD/F/004/V001**

FORMATO PARA CADA CENTRO EDUCATIVO

<b>Coordinación de Zona</b>				
<b>Centro Educativo</b>				
<b>Número de grupos por semestre</b>				
<b>1 sem</b>	<b>3 sem</b>	<b>5 sem</b>	<b>Total</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
¿Cuenta con laboratorio multidisciplinario?				
¿El laboratorio se encuentra en funciones?				
¿Cuenta con buena ventilación e iluminación?				
¿Cuenta con mesa para el maestro dotada de gas butano, tomas de luz, lavabo y tuberías de PVC?				
Las mesas de los alumnos están dotadas de gas butano, tomas de luz, lavabo y tuberías de PVC?				
¿Cuenta con regadera?				
¿Armarios con estanterías?				
¿Almacén con estanterías para el resguardo de material y químicos con candado?				
¿Reglamento publicado?				
¿Aire acondicionado?				
¿Extintidor?				
¿Extractor de aire?				
¿Botiquín de primeros auxilios?				
¿Teléfonos de emergencia?				



FORMATO PARA CADA CENTRO EDUCATIVO

**Registrar en la siguiente tabla los reactivos en forma descendente, de acuerdo al orden de mayor uso.**

REACTIVOS	CANTIDAD

**Registrar en la siguiente tabla el material y equipo en forma descendente, de acuerdo al orden de mayor uso.**

MATERIAL Y EQUIPO	CANTIDAD

FORMATO PARA LA COORDINACIÓN DE ZONA

<b>Coordinación de Zona</b>			
<b>Centros Educativos</b>			
<b>PL</b>	<b>EM</b>	<b>TB</b>	<b>Total</b>
<b>Número de grupos por zona</b>			
<b>1 sem</b>	<b>3 sem</b>	<b>5 sem</b>	<b>Total</b>
	<b>CANTID AD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>Número de laboratorio multidisciplinarios</b>			
<b>¿Cuántos laboratorios se encuentran en funciones?</b>			
<b>¿Con buena ventilación e iluminación?</b>			
<b>¿Cuántos cuentan con mesa para el maestro dotada de gas butano, tomas de luz, lavabo y tuberías de PVC?</b>			
<b>Número de mesas de los alumnos que están dotadas de gas butano, tomas de luz, lavabo y tuberías de PVC</b>			
<b>¿Cuántos cuentan con regadera?</b>			
<b>Armarios con estanterías</b>			
<b>Almacén con estanterías para el resguardo de material y químicos con candado</b>			
<b>Reglamento publicado</b>			
<b>Aire acondicionado</b>			
<b>Extinguidor</b>			
<b>Extractor de aire</b>			
<b>Botiquín de primeros auxilios</b>			
<b>Teléfonos de emergencias</b>			

**Registrar en la siguiente tabla los reactivos en forma descendente, de acuerdo al orden de mayor uso.**

REACTIVOS	CANTIDAD

**Registrar en la siguiente tabla el material y equipo en forma descendente, de acuerdo al orden de mayor uso.**

MATERIAL Y EQUIPO	CANTIDAD



**DA/DRD/F/005/V001**

DEPENDENCIA:	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
SECCIÓN:	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
Nº DE OFICIO	<b>CB. AC. 02. 2015/</b>
ASUNTO:	<b>Propuesta de Supervisión</b>

**Cd. Victoria, Tam., a 13 de octubre de 2015.**

C. MTRA.  
 MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
 DIRECTORA ACADÉMICA  
 EDIFICIO.

Por este conducto, de la manera más atenta, me permito presentar a usted propuesta para supervisar la aplicación del recurso didáctico, mismo que debe utilizar el docente ante sus alumnos a fin de mejorar el proceso de E-A, como a continuación describo:

Centro Educativo	Num.de docentes	Fecha de visita	Recurso Didáctico a supervisar
<b>PL-01 Nuevo Laredo</b>	<b>10 T/M</b>	<b>1ª semana de Feb</b>	<b>El indicado en la planeación didáctica</b>
<b>PL-18 Nuevo Laredo</b>	<b>10 T/V</b>		
<b>PL-07 Reynosa</b>	<b>7 T/M</b>	<b>3er semana de Mzo</b>	
<b>PL-21 Reynosa</b>	<b>7 T/V</b>		
<b>PL-02 Matamoros</b>	<b>7 T/M</b>	<b>4ª semana de Marzo</b>	
<b>PL-20 Matamoros</b>	<b>7 T/V</b>		
<b>PL-08 Rio Bravo</b>	<b>7 T/M</b>	<b>Abril</b>	
<b>PL-10 Jiménez</b>	<b>5 T/M</b>	<b>Abril</b>	
<b>PL-12 Llera</b>	<b>5 T/M</b>	<b>1ª semana de Mayo</b>	
<b>PL-03 Mante</b>	<b>7 T/M</b>	<b>2ª semana de Mayo</b>	
<b>PL-04 Tampico</b>	<b>7 T/M</b> <b>7 T/V</b>	<b>3er semana de Mayo</b>	

Sin otro particular, reciba un saludo de su siempre servidor.

ATENTAMENTE

Ing. Raúl Alemán Castro  
 Jefe de Depto. de Recursos Didácticos



**DA/DRD/F/006/V001**

DEPENDENCIA:	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
SECCIÓN:	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
Nº DE OFICIO	<b>CB. AC. 02. 2015/</b>
ASUNTO:	<b>Propuesta de reunión de trabajo</b>

**Cd. Victoria, Tam., a 13 de octubre de 2015.**

C.LIC.  
JORGE OJEDA PERDOMO  
COORDINADOR DE LA ZONA 5  
CD. VICTORIA, TAM.

A fin de llevar a cabo una coordinación adecuada, en cuanto a las visitas que se tiene contemplado realizar a los centros educativos para supervisar a los docentes en la aplicación del recurso didáctico, respetuosamente le presento la propuesta de tener una reunión de trabajo, en la que habremos de definir el calendario de visitas, así como los instrumentos de trabajo.

Conocido el perfil de tu persona, estoy seguro primero de coincidir con este tipo de supervisión, así como el calendario de visitas.

Saludos sinceros.

**ATENTAMENTE**

**Ing. Raúl Alemán Castro**  
**Jefe de Depto. de Recursos Didácticos**



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS  
CONCENTRADO DE RESULTADOS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN**



**DA/DRD/F/007/001**

Centro Educativo	Num. de Docentes Supervisados	Aplicó Recurso		Si la respuesta es "no", indicar porqué no utilizó	El recurso es el indicado en la planeación didáctica		Si la respuesta es "no", comentar porqué no utilizó el indicado
		SI	NO		SI	NO	
01 Nuevo Laredo	20						
18 Nuevo Laredo	20						
07 Reynosa	14						
21 Reynosa							
02 Matamoros							
20 Matamoros							
08 Rio Bravo							

**NOTA: Por cada Centro Educativo se desglosará el resultado por cada docente.**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS  
PROPUESTA DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
DONACIÓN DE LIBROS A COBAT

**DA/DRD/F/008/V001**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>2ª semana de Enero</b>	Realizar tríptico informativo de la actividad "Unete a la campaña de donación de libros a COBAT"	<b>500 EJEMPLARES</b>
<b>3ª Semana de Enero</b>	Visitar a los titulares de los medios de comunicación de radio y televisión para solicitar apoyo de difusión	<b>5 VISITAS</b>
<b>4ª Semana de Enero</b>	Visitar a los titulares de los medios de comunicación de periódicos (Solicitar el apoyo para obtener u espacio donde se promocione la presente campaña)	<b>3 VISITAS</b>
<b>Enero-Junio</b>	Visitar a la cámara de diputados, asistir para lograr contactarse con algún diputado y hacer la solicitud.	<b>5 VISITAS</b>
<b>Marzo-Abril</b>	Visitar a los titulares de las Dependencias de CFE, titulares de Sindicatos, Petróleos Mexicanos y Dependencias de Gobierno, a fin de solicitarles el apoyo.	<b>10 VISITAS</b>
<b>Enero-Mayo</b>	Realizar comunicación vía Internet o teléfono con Dependencias Federal para solicitar el apoyo	<b>10</b>
<b>Enero-Mayo</b>	Visitar y/o contactarse con familias de la localidad que presentan antecedentes que apoya a este tipo de causa	<b>15</b>
	Listado de probables donadores FAMILIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calanda</li> <li>- Salinas</li> <li>- Benitez</li> <li>- Zorrilla</li> <li>- Villarreal</li> <li>- Higuera</li> <li>- Diez Gutiérrez</li> <li>- Corcuera</li> <li>- Salum</li> <li>- Cárdenas</li> <li>- De la Garza</li> <li>- Assad etc.</li> </ul>	



DA/DRD/F/009/V001



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 5 de Junio de 2008.

C. LIC.  
JULISA CEPEDA SANDOVAL  
JEFA DE MATERIA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA  
P R E S E N T E.

Con el propósito de que personal de la Dirección Académica supervise y coadyuve en el desarrollo de las actividades de las academias locales se le comisiona para que asista a cumplir la comisión en referencia a las sedes que se especifiquen en el anexo. Así mismo le solicito que al término de dicha actividad presente un informe general por escrito en el cual reporte las incidencias que considere más relevantes.

Seguro de contar con su desempeño profesional e institucional, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.



MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

**Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.**

C. ADRIANA JASSO BLANCO  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la *Tercera Reunión Estatal de Academias*, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. ADRIANA CONDE GARZA  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la *Tercera Reunión Estatal de Academias*, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. MTRA.  
ELVIA REYES TRUJILLO  
JEFA DE DEPTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL  
DOCENTE  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. MTRA.  
ELVIA REYES TRUJILLO  
JEFA DE DEPTO DE SUPERACIÓN PROFESIONAL  
DOCENTE  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.

DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. MTRA.  
MA. DEL REFUGIO PÉREZ RODRÍGUEZ  
JEFA DE MATERIA DE HISTÓRICO SOCIAL  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.

DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. PROFR.  
RODOLFO BRUSSOLO TORRES  
JEFA DE MATERIA DE MATEMÁTICAS  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. LIC.  
PATRICIA GPE. HERNÁNDEZ ALVARADO  
JEFA DE MATERIA DE CAPACITACIONES  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. LIC.  
FELIPE OMAR ACEVEDO RODRÍGUEZ  
JEFA DE DEPTO RECURSOS DIDÁCTICOS  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.





DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. MTRA. LETICIA GARCÍA  
JEFA DE MATERIA DE TALLER DE  
LECTURA Y REDACCIÓN  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.

DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. IRMA IDALIA SÁNCHEZ HUERTA  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. LIC.  
BLANCA D. VALLADARES HERNÁNDEZ  
JEFA DE MATERIA DE CIENCIAS NATURALES  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF\FAC\ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. ING.  
JESSICA HERNÁNDEZ AYALA  
JEFA DE MATERIA DE INFORMÁTICA  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. LIC.  
RICARDO NAVARRO RAMÍREZ  
JEFA DE MATERIA DE INGLÉS  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. LIC.  
SERGIO RODRÍGUEZ FLORES  
JEFA DE MATERIA DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.

DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. LILIANA GONZÁLEZ DORIA  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF´FAC´ebv.

DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

D. LIC.  
SERGIO RODRÍGUEZ FLORES  
JEFA DE MATERIA DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF\FAC\ebv.



DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No.DE OFICIO:	CB.AC.02.2008/
ASUNTO:	COMISIÓN.

Cd. Victoria, Tamaulipas a 22 de Mayo de 2008.

C. LIC.  
FEDERICO AYALA CRUZ  
SUBDIRECTOR ACADÉMICO  
P R E S E N T E.

**Por este conducto le comisiono a usted para que asista a la Tercera Reunión Estatal de Academias, para ello deberá presentarse el día viernes 23 de mayo del presente año, a las 7:45 a.m. en las instalaciones del Plantel 05 Victoria.**

**Seguro de contar con su valiosa participación hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

A T E N T A M E N T E

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA

C.c.p.- Minutario.- Dirección General  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Académica.  
C.c.p.- Minutario.- Dirección Administrativa.  
C.c.p.- Minutario.- Recursos Humanos.

MIAF\FAC\ebv.



**DA/DRD/F/010/V001**

**DA/DRD/F/011/V001**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS  
 INFORME DE REUNIÓN DE ACADEMIA  
 ACTA No.1

Reunidos en el Salón Victoria del Hotel Holiday Inn de Ciudad Victoria, Tamaulipas los Presidentes de Academia Regional con el Jefe de Materia de Ciencias Experimentales, los días 13,14 y 15 de junio del presente; y después de tratar las temáticas correspondientes a la actividad, se llegó a los acuerdos, compromisos y conclusiones que se establecen en la presente.

Firman al calce los presidentes de academia regional y el jefe de materia.

TEMA	ACUERDOS	COMPROMISOS
1. Bibliografía básica para Química I	1. Química I, Villamert Framery, Christine y López Ramírez Jame, Ed. Book Mart	Utilizar otros dos libros complementarios: Química I Ramírez Regalado, Victor, Ed. Patria y Química I Sosa Ana María, Ed. Pearson
2. Bibliografía básica para Ciencias de la Salud	1. Vive las Ciencias de la Salud, Alpizar Jiménez Sergio Isidoro, López Salmorán Claudia, Ed. Progreso	2. Temas selectos de Ciencias de la Salud I, Vargas Dominguez Armando, Ed. Patria
3. Bibliografía básica para Geografía	1. Geografía Salinas Luna, Adolfo Ed. Pearson	2. Geografía Quiroga Venegas, Lucía Ed. ST
4. Bibliografía básica para Temas Selectos de Química I	1. Temas Selectos de Química I, Mora González Víctor Manuel, Ed. ST	2. Temas Selectos de Química I, Martínez Márquez, Eduardo J. Ed. CENGAGE Learning.
Reuniones de academia local		Promover tres reuniones de academia local.
De la Tarea integradora	Incorporar las instrucciones de la TI en el portafolio de evidencias	
De las prácticas de laboratorio	La realización de las prácticas de laboratorio se hará de acuerdo a su contexto	

**DA/DRD/F/012/V001****Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**  
**Bibliografía Basada en Competencias****Plantel****DA/DRD/F/012/**

<b>Semestre</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>Autor</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Primero</b>	<b>Matemáticas I</b>			
	<b>Química I</b>			
	<b>Ética y Valores I</b>			
	<b>Int. a las Ciencias Sociales</b>			
	<b>Taller de Lectura y Redacción I</b>			
	<b>Lengua Adicional al Español I</b>			
	<b>Informática I</b>			

Nota:- Utilizar el mismo formato para la bibliografía en general.

## **Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas** **Bibliografía Basada en Competencias**

### **Plantel**

<b>Semestre</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>Autor</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Segundo</b>	<b>Matemáticas II</b>			
	<b>Química II</b>			
	<b>Ética y Valores II</b>			
	<b>Historia de México I</b>			
	<b>Taller de Lectura y Redacción II</b>			
	<b>Lengua Adicional al Español II</b>			
	<b>Informática II</b>			

Nota:- Utilizar el mismo formato para la bibliografía en general.

## Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

### Bibliografía Basada en Competencias

**Plantel**

<b>Semestre</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>Autor</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Tercero</b>	<b>Matemáticas III</b>			
	<b>Biología I</b>			
	<b>Física I</b>			
	<b>Historia de México II</b>			
	<b>Literatura I</b>			
	<b>Lengua Adicional al Español III</b>			
	<b>Formación para el Trabajo</b>			

Nota:- Utilizar el mismo formato para la bibliografía en general.

## Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

### Bibliografía Basada en Competencias

**Plantel**

<b>Semestre</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>Autor</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Cuarto</b>	<b>Matemáticas IV</b>			
	<b>Biología II</b>			
	<b>Física II</b>			
	<b>Estructura Socioeconómica de México</b>			
	<b>Literatura II</b>			
	<b>Lengua Adicional al Español IV</b>			
	<b>Formación para el Trabajo</b>			

Nota:- Utilizar el mismo formato para la bibliografía en general.

## Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

### Bibliografía Basada en Competencias

### Bibliografía en General

**Plantel**

<b>Semestre</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>Autor</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Quinto</b>	<b>Geografía</b>			
	<b>Historia Universal Contemporánea</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación para el Trabajo</b>			

Nota:- Utilizar el mismo formato para la bibliografía en general.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**  
**Bibliografía Basada en Competencias**

**Plantel**

<b>Semestre</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>Autor</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Sexto</b>	<b>Filosofía</b>			
	<b>Ecología y Medio Ambiente</b>			
	<b>Metodología de la Investigación</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación Propedéutica</b>			
	<b>Formación para el Trabajo</b>			



Nota:- Utilizar el mismo formato para la bibliografía en general.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**  
**Bibliografía de Apoyo**  
(Diccionarios, Atlas, Enciclopedias, Cuentos, Revistas, poemas,  
leyendas, etc.)

Titulo	Autor

# Contenido

- **Presentación**
- **Información sobre Bibliografía**
- **Propuesta de Reglamento**
- **Cuestionario**



**FORMATO: DA/DRD/F/013/V001**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
 DIRECCIÓN ACADÉMICA – DEPTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

**Programa General de Actividades**

Fecha	Actividad	Responsable
<b>Junio</b>	<b>Envía a los C.E el reglamento de S.S así como tríptico promocional.</b>	<b>DRD</b>
<b>Agosto</b>	<b>Promociona e informa a los alumnos sobre la prestación del S.S.</b>	<b>Responsable de S.S. en el C.E.</b>
<b>Septiembre</b>	<b>Solicitar formatos a la responsable de S.S para la tramitación e inicio de su servicio social</b>	<b>Alumno prestatario</b>
<b>Octubre</b>	<b>Concentra información de los alumnos que iniciaron periodo de S.S para enviar reporte al D.R.D.</b>	<b>Responsable de S.S en el C.E.</b>
<b>Octubre</b>	<b>Envía reporte de S.S de alumnos que iniciaron 1er periodo.</b>	<b>D.R.D</b>
<b>Noviembre</b>	<b>Concentra información de los alumnos que iniciaron 2º periodo de S.S para enviar reporte al D.R.D</b>	<b>Responsable de S.S en el C.E.</b>
<b>Noviembre</b>	<b>Envía reporte de S.S al área de información de alumnos que iniciaron 2º parcial.</b>	<b>D.R.D</b>
<b>Enero</b>	<b>Concentra información de los alumnos que iniciaron 3er periodo de S.S para el reporte al D.R.D</b>	<b>Responsable de S.S en el C.E.</b>
<b>Enero</b>	<b>Envía reporte de S.S al área de informática de alumnos que iniciaron 3er periodo.</b>	<b>D.R.D</b>
<b>Marzo</b>	<b>Elabora carta de liberación para los alumnos que concluyeron su S.S</b>	<b>Responsable del S.S en el C.E.</b>
<b>Abril</b>	<b>Concentra información de los alumnos que concluyeron su S.S., indicando los periodos, lugares de adscripción y el total de horas por periodo, para enviar reporte al D.R.D</b>	<b>Responsable de S.S en el C.E.</b>
<b>Mayo</b>	<b>Envía reporte al área de informática de alumnos que concluyeron su S.S.</b>	<b>D.R.D</b>
<b>Junio</b>	<b>Concentra información para reportar a la D.A con datos sobre periodos de servicio social, lugares de adscripción, total de horas; por C.E. y por coordinación.</b>	<b>D.R.D</b>

**S.S. Servicio Social**

**D.R.D. Departamento de Recursos Didácticos**

**C.E. Centros Educativos**

**FORMATO: DA/DRD/F/013/VO01**

## **INDICE GENERAL**

### **● CONTENIDO GENERAL**

### **● INTRODUCCIÓN**

#### **I.- REGLAMENTO**

##### **● INDICE DEL REGLAMENTO**

#### **II.- OPERACIONALIZACIÓN**

##### **● CONTENIDO TEMÁTICO DE LA OPERACIONALIZACIÓN**

##### **● FUNCIONES DE LAS FIGURAS RESPONSABLES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.**

##### **● FUNCIONES DEL ALUMNO PRESTATARIO Y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.**

##### **● POSIBLES ALTERNATIVAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA FORMACIÓN...EMPRESAS...INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS.**

##### **● POSIBLES ALTERNATIVAS DE VINCULACIÓN ENTRE ACTIVIDADES PARAESCOLARES SERVICIO SOCIAL INSTITUCIONES U ORGANISMOS.**

#### **III.- ANEXOS.**

##### **● RELACIÓN DE FORMATOS.**

## **INTRODUCCIÓN**

Con el firme propósito de homogenizar y unificar los procedimientos en el desarrollo de la prestación de Servicio Social, el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas a través del Responsable de Servicio Social en la Administración Central, se evocó a la realización del presente Reglamento y su operacionalización; documento que vendrá a simplificar los trámites que se realizan en el desarrollo del Servicio Social.

Este Reglamento y su operacionalización normarán las actividades inherentes al Servicio Social, e incluye dentro de los aspectos más relevantes: los fundamentos legales que lo respaldan, las funciones que competen a quienes en él participan, los requisitos que el prestatarios deberá cumplir, los procedimientos a seguir durante la prestación del mismo y los formatos únicos que se deberán utilizar, con el firme deseo de unificar y simplificar los procedimientos que rigen en materia de Servicio Social en esta Institución.

Esperamos que el presente Reglamento apoye de una manera eficiente el desarrollo integral del Servicio Social en los diferentes planteles que conforman el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas

## CONTENIDO GENERAL

### I.- REGLAMENTO

### II.- OPERACIONALIZACIÓN

### III.- ANEXOS

# ***I.- REGLAMENTO***

**INDICE**

MARCO LEGAL.....	5
CAPITULO I: <i>DISPOSICIONES GENERALES.....</i>	<i>6</i>
CAPITULO II: <i>SERVICIO SOCIAL.....</i>	<i>9</i>
CAPITULO III: <i>DE LA FINALIDAD DEL SERVICIO SOCIAL.....</i>	<i>9</i>
CAPITULO IV: <i>DISPOSICIONES LEGALES.....</i>	<i>10</i>
CAPITULO V: DEL TIPO DE PROGRAMAS; ACTIVIDADES, INSTITUCIONES Y MODALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.	
CAPITULO VI: DE SU ACREDITACIÓN.....	12
CAPITULO VIII: <b>DE LA COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO SOCIAL.....</b>	<b>14</b>
CAPITULO IX: <b>DE LAS SANCIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>16</b>



## MARCO LEGAL

*La prestación del Servicio Social por parte de los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas tiene el siguiente fundamento legal:*

- a) La Ley Federal de Educación en sus artículos 22, 23, 24 y 66 fracción IV;
- b) La Ley Nacional de Educación para Adultos en su artículo 24.
- c) Acuerdo por el que se establecen las Bases para la Prestación del Servicio Social Educativo por los alumnos de Educación de Tipo Medio Superior en sus artículos 2° y 3°;
- d) Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas en sus artículos 1 y 2 fracción III y V.

## LEY FEDERAL DE LA EDUCACIÓN

Artículo 22.- Los establecimientos educativos deberán vincularse activa y constantemente con la comunidad.

Artículo 23.- **El Estado, sus organismos descentralizados y particulares con conocimientos de validez oficial de estudios expedirán certificados y otorgarán diplomas, títulos o grados académicos a favor de las personas que hayan concluido el tiempo medio o cursado estudios de tipo superior, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes planes de estudio. Dicho certificado, diplomado, títulos y grados tendrán validez en toda la República.**

Artículo 24.- **La fracción educativa comprende:**

**IX. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos y grados académicos.**

Artículo 66.- **La Secretaría de Educación Pública crearán un sistema federal de certificación de conocimientos, por medio del cual se expedirá certificado de estudios y se otorgará diploma, título o grado académico que acredite el saber demostrado, de acuerdo con el Reglamento que al efecto se expide y conforme a las siguientes bases:**

**IV. Que se cumplan, en caso, las prácticas y el Servicio Social correspondiente.**

#### LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Artículo 24.- **Los estudiantes que participen voluntariamente en los centros de promoción y asesoría de educación para adultos, por el tiempo que para la realización del servicio social establecen las disposiciones legales aplicables, tendrán derecho a que se les acredite dicho servicio.**

#### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO POR LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y DE TIPO SUPERIOR

Artículo 2°.- **En la organización y desarrollo de los servicios promoción y asesoría de educación general básica para adultos, las Instituciones de Educación de Tipo Medio Superior estudiarán previamente, los requerimientos de las comunidades en donde se encuentren ubicadas. Dichas Instituciones elaborarán un Plan de**

**Servicio Social Educativo en el que deberán participar sus alumnos como asesores y al que darán mayor difusión en los centros de trabajo y demás sectores de la población.**

**Artículo 13.- Se tendrá por acreditado el Servicio Social a los alumnos que en los términos del presente acuerdo, presten servicios de promoción o asesoría de educación general básica para adultos.**

## DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

**Artículo 1°.-** Se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, dotado de Personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad Capital del Estado.

**Artículo 2°.-** El Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, con características de terminal y propedéutica. Para cumplimiento de su objetivo, el Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

II.- Expedir certificado de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos, relacionados con su nivel de enseñanza.

V.- Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

## REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL

### *CAPITULO I* DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- **El presente reglamento rige la obligación de los alumnos del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas (COBAT), en lo relacionado con la prestación del Servicio Social:**

Artículo 2°.- **El Servicio Social en el COBAT, debe entenderse como requisito previo para la obtención del correspondiente certificado de bachillerato.**

Artículo 3°.- **Prestatario es quien se encuentra inscrito en los programas del Servicio Social que para tal efecto se establezcan con el COBAT.**

Artículo 4°.- **Los prestatarios deberán distribuir el número de horas reglamentarias en mínimo dos lugares de adscripción diferentes, excepto los que colaboran en el INEA, mientras este vigente el acuerdo de colaboración.**

Artículo 5°.- **Para fines del presente Reglamento, se tomará como período al tiempo requerido para concluir las actividades en cada lugar de adscripción.**

## **CAPITULO II DEL SERVICIO SOCIAL**

Artículo 6°.- La prestación del Servicio Social es una actividad formativa y de servicio, cuyo propósito es contribuir a la formación integral del alumno aportar soluciones a los problemas comunitarios; su realización propicia la vinculación entre la Institución Educativa y la sociedad a través del elemento humano, lo que permite desarrollar acciones conjuntas.

## **CAPITULO III DE LA FINALIDAD DEL SERVICIO SOCIAL**

Artículo 7°.- La finalidad del Servicio Social en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas es la fomentar en el alumno una actitud permanente de compromiso y solidaridad con los problemas sociales que afecten al plantel y su comunidad, tendrá por objeto:

- I.- Contribuir a la formación integral del alumno.
- II.- Propiciar la vinculación entre la Institución Educativa y la sociedad.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES LEGALES**

**Artículo 8°.- El Servicio Social se entenderá como una actividad de carácter temporal, obligatorio e ineludible para todos los alumnos del COBAT.**

**Artículo 9°.- El número de horas requeridas para la prestación del Servicio Social, estará determinado por las características específicas de los programas a los que esté adscrito el alumno prestatario. Su duración no podrá ser menor de 360 horas, ni mayor de 480.**

**Artículo 10.- La acreditación del Servicio Social, exige del prestatario la continuidad sistemática en la ejecución del programa en cada uno de los lugares de adscripción, por lo que éste no se verá interrumpido por las fechas de vacaciones o exámenes.**

**Artículo 11.- El Servicio Social no será remunerado; sólo que se estipule en los convenios, entendiéndose esto como una ayuda para solventar gastos que el desempeño del mismo ocasione.**

**Artículo 12.- El Servicio Social podrá prestarse a partir del segundo semestre.**

**Artículo 13.- El prestatario podrá participar en programas establecidos o propuestos los cuales podrán ser de desarrollo:**

**I.- Urbano**

**II.- Suburbano**

**III.- Rural**

*Artículo 14.- Dentro de los programas, el prestatario podrá realizar actividades:*

- I.- Técnicas.**
- II.- Administrativas.**
- III.- De asesoría**
- IV.- De Investigación.**
- V.- De Organización.**
- VI.- De Planeación.**
- VII.- De Promoción a la Educación.**

**Artículo 15.- Quedan fuera de todo programa para el servicio social, las actividades propias de la escolta y Paraescolares (salvo previo acuerdo), aun cuando se participe en representación del plantel.**

#### CAPITULO V DEL TIPO DE PROGRAMAS, ACTIVIDADES INSTITUCIONES Y MODALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 16.- El Servicio Social se podrá prestar en algunas de las siguientes Instituciones:**

- I.- Secretarías del Estado.**
- II.- Organismos Públicos Descentralizados.**
- III.- Empresas de Participación Estatal.**
- IV.- Gobierno Municipal.**
- VI.- Organizaciones e Instituciones independientes cuyo objetivo sea de beneficio a la comunidad, bajo un programa definido de servicio social.**

**Artículo 17.- Las modalidades en que podrán prestarse el Servicio Social serán:**

I).- Individual: **Todo estudiante puede efectuar Servicio Social en modalidad individual, bastando que cumpla con el programa que va a desarrollar.**

II.- Por Brigadas: **Se denomina Servicio Social en brigada al conjunto de estudiantes y maestros que se comprometen a formar parte de un grupo coordinado por la instancia responsable, para el estudio y solución de cualquier problema de carácter social.**

## CAPITULO VI

### **DE SU ACREDITACIÓN**

**Artículo 18.- La acreditación del Servicio Social será considerada como válida cuando sea autorizada por el coordinador del mismo, siempre que hayan cumplido los siguientes requisitos por parte del prestador:**

I).- **La continuidad sistemática de la ejecución del programa en cada lugar de adscripción.**

II).- **El cumplimiento del número reglamentario de horas (360 mínimo).**

III).- **La prestación de Reportes Mensuales, de período y global debidamente requisitados.**

**Artículo 19.- Cuando el prestatario colabore en programas de beneficio a la comunidad, que por sus características sean de**



pocas horas de duración, esas horas serán bonificadas a un período.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS PRESTATARIOS**

Artículo 20.- Será obligación del prestatario asistir a las sesiones introductorias convocadas por el Responsable del Servicio Social en el Plantel.

Artículo 21.- Podrá elegir, entre las opciones que el COBAT le presente como lugar de adscripción, o alguna otra que por propia iniciativa localice, y acatará las disposiciones del Plantel, cuando se tenga un compromiso con otra institución.

Artículo 22.- Será obligación de los prestatarios poner todo el empeño necesario, así como aplicar su ingenio y creatividad en los programas que participe.

Artículo 23.- Deberá dar cumplimiento a las disposiciones marcadas en los programas en que intervengan.

Artículo 24.- Iniciará la prestación del Servicio Social cuando su solicitud haya sido aprobada.

Artículo 25.- Deberá rendir al responsable del Servicio Social en el plantel informes mensuales de las actividades desarrolladas, de acuerdo a las indicaciones del mismo y avaladas por el Responsable o Director del programa en que colabora.

Artículo 26.- Al concluir cada período presentará un informe final a avalado por el jefe inmediato, para su acreditación.

**Artículo 27.- Al término del último período, y en un lapso de quince días hábiles, prestará al Responsable del Servicio Social en el plantel, un informe global de las actividades realizadas en cada lugar de adscripción.**

## CAPITULO VIII DE LA COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 28.- La coordinación general del Servicio Social recaerá en el Responsable y/o jefe del Servicio Social en la Administración Central, y tendrá las siguientes funciones:**

- I).- Coordinar a nivel estatal la prestación del Servicio Social.**
- II).- vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.**
  - III).- Promover convenios con instituciones y dependencias oficiales, públicas y/o privadas para el desarrollo de programas de beneficio social.
  - IV).- Resolver las disposiciones que no se encuentren estipuladas en el presente reglamento cuando así se requiera.

**Artículo 29.-** La responsabilidad del Servicio Social en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**Recaerá sobre la persona que para tal efecto se designe y tendrá las siguientes funciones:**

- I).- Planear, organizar y supervisar el Servicio Social de los estudiantes para que se lleve a cabo eficientemente y de acuerdo al presente reglamento.**
- II).- Concienciar, motivar y adiestrar a los prestatarios a través de sesiones informativas.**

**III).- Presentar permanentemente opciones de lugares de adscripción.**

**IV).- Efectuar visitas de supervisión.**

V).- Llevar un control mensual sobre los Reportes de Actividades de los prestatarios, así como del informe final en cada lugar de adscripción.

VI).- Integrar un expediente por alumno.

VII).- Aplicar las sanciones correspondientes cuando se incurra en anomalías.

VIII).- Promover convenios con instituciones y dependencias oficiales, públicas y/o sociales para el desarrollo de programas de beneficio colectivo y/o sociales a nivel local.

#### **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 30.-** El prestador del Servicio Social causará baja cuando sin justificación incurra en las siguientes faltas:

I.- Los informes no sean entregados oportunamente.

II.- Las actividades asignadas no se hayan cumplido.

III.- Abandone injustificadamente o deje inconcluso el programa en que participa.

IV.- No cumpla con lo establecido en la presente reglamentación o las disposiciones de la institución en donde colabore.

V.- Que durante la prestación realice actos que vayan en detrimento de la imagen del COBAT.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 1°.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de cada Plantel, previa autorización de la Dirección General.

**Artículo 2°.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

## II.- OPERACIONALIZACIÓN

## **CONTENIDO**

- **DIAGRAMA BÁSICO DEL SERVICIO SOCIAL.**
- **FUNCIONES QUE COMPETEN A QUIENES INTERVIENEN EN EL SERVICIO SOCIAL.**
- **OPERACIONALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ATENDIENDO A LA ESTRUCTURA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TAMAULIPAS.**
- **ALTERNATIVAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA FORMACIÓN TERMINAL, PROPEDEÚTICA Y/O PARAESCOLAR, CON LUGARES DE ADSCRIPCIÓN.**

### **FUNCIONES**

#### **DIRECTOR GENERAL**

- 1.- Establecer disposiciones generales para la realización del Servicio Social.**
- 2.- Validar el Reglamento de Servicio Social.**
- 3.- Autorizar el Plan General de Organización y Operación.**
- 4.- Efectuar, en su caso, convenios de Servicio Social entre el Colegio y otras Instituciones.**
- 5.- Autorizar acuerdos de coordinación entre los Planteles y otras instituciones.**

#### **SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

- ▶ **Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y del Reglamento de Servicio Social.**
- ▶ **Formular el Plan General de Organización y Operacionalización del Servicio Social.**
- ▶ **Programa y evaluar las actividades de planeación, organización del Servicio Social y Supervisión.**
- ▶ **Proporcionar a los Directores de Plantel el Reglamento y Plan Operativo del Servicio Social.**
- ▶ **Autorizar el diseño, reproducción y distribución del instrumental técnico de operación.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

- ▶ Registrar en el Kárdex del alumno la fecha de inicio y terminación, el lugar de adscripción y el total de horas cubiertas en cada período.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

- ▶ Formular el procedimiento de operacionalización de trámites para la prestación del Servicio Social.
- ▶ Promover los convenios para la prestación del Servicio Social de los alumnos cuando estos sean requeridos.
- ▶ Coordinar y supervisar la actividad de Servicio Social de los planteles.
- ▶ Elaborar los instrumentos de control necesarios y adecuados.
- ▶ Diseñar y distribuir los formatos adecuados.

DIRECTOR DEL PLANTEL

- ▶ Vigilar la aplicación del reglamento.
- ▶ Autorizar constancia de cumplimiento del Servicio Social de los alumnos.
- ▶ Atender necesidades e imprevistos en el plantel.
- ▶ Efectuar, en su caso, convenios entre el plantel y otras instituciones.
- ▶ Dar el visto bueno a los formatos que lo requieran.

RESPONSABLE ACADÉMICO EN EL PLANTEL

- ▶ Vigilar el desarrollo del Plan General de Organización y Operación de Servicio Social en el Plantel.
- ▶ Coordinar de acuerdo al Reglamento, las actividades del Servicio Social.
- ▶ Proporcionar al Responsable de Servicio Social en el Plantel el instrumento técnico de operación del Servicio Social.

- ▶ Autorizar al alumno realizar el Servicio Social.
- ▶ Registrar en el Kárdex del alumno el total de horas cubiertas en cada período.

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL EN EL PLANTEL

- ▶ Dar a conocer a los alumnos el Reglamento del COBAT para el Servicio Social.
- ▶ Proporcionar al alumno los formatos necesarios.
- ▶ Registrar y controlar los informes y oficios del Servicio Social de los alumnos del Plantel.
- ▶ Integrar un expediente para cada alumno prestatario.
- ▶ Realizar las gestiones pertinentes para la prestación del Servicio Social de los alumnos.
- ▶ Rechazar el Plan de trabajo del alumno, cuando se detecte que sea perjudicial o negativo para éste.
- ▶ Asesorar a los alumnos en los trámites que su Servicio Social requiera.
- ▶ Promover convenios con instituciones, organizaciones, dependencias, etc.
- ▶ Informar al Responsable Académico al terminar cada período de prestación el número de horas computadas.
- ▶ Y las demás que se relacionen con esta actividad.

ALUMNO PRESTATARIO DEL SERVICIO SOCIAL

- ▶ Presentar formal solicitud para efectuar el Servicio Social.
- ▶ Entregar el oficio de presentación en el lugar de adscripción.
- ▶ Presentar al responsable de Servicio Social en el Plantel el lugar de adscripción.
- ▶ Presentar el programa de trabajo al responsable en el plantel y al Jefe inmediato en el lugar de adscripción.
- ▶ Presentar a su debido tiempo los informes parciales y global al responsable de Servicio Social en el Plantel.

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN

- ▶ Llenar y dar visto bueno a los formatos que lo requieran.

# Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

## Manual de Procedimientos de Servicios de la Dirección Académica

---

POSIBLES ALTERNATIVAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA FORMACIÓN PROPEDEÚTICA-SERVICIO SOCIAL INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS:

FORMACIÓN PROPEDEÚTICA

**Educación para Adultos**

**Bibliotecas**

**Dif**

**INEGI**

**Comisión Estatal Electoral**

**Conafe**

**Presidencias Municipales**

**Registro Civil**

**S.A.H.O.S.P.**

**Instituto Tamaulipeco de Cultura**

**Clínica – Hospitales**

**Dirección Estatal de Atención a la Juventud**

**Coapa**

**C.F.E.**

**Sria de Agricultura y Recursos**

**Hid.**

**Estaciones de Radio.**

POSIBLES ALTERNATIVAS DE VINCULACIÓN ENTRE:

ACTIVIDADES PARAESCOLARES – SERVICIO SOCIAL – INSTITUCIONES, ORGANISMOS:

ACTIVIDADES PARAESCOLARES

**Isste**

**Centro Comunitario de Salud**

**Centros de convivencia juvenil**

**Presidencia Municipal**

**Dirección General de Fomento Deportivo**

**Dirección Estatal de Atención**

**Escuelas**



## III ANEXO

## RELACIÓN DE FORMATOS

FORMATO	DESCRIPCIÓN
S.S.1	<b>Solicitud de Autorización para efectuar el Servicio Social.</b>
S.S.2	<b>Carta de Presentación</b>
S.S. 3	<b>Carta de Aceptación.</b>
S.S.4	<b>Programa de Trabajo</b>
S.S.5	<b>Informe Mensual</b>
S.S.7	<b>Informe final de período</b>
S.S.8	<b>Informe Global</b>
S.S.9	<b>Oficio de Liberación</b>
S.S.10	<b>Relación de alumnos inscritos</b>
S.S.11	<b>Relación de Alumnos que Concluyeron Período</b>
S.S.12	<b>Registro Oportuno de Programas</b>

ASUNTO: **Solicitando autorización para  
efectuar el Servicio Social.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Tam.,

C.

DIRECTOR(A) DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES PLANTEL

P R E S E N T E.

AT'.

RESPONSABLE ACADÉMICO.

El suscribe solicita a usted tenga a bien autorizar la prestación de mi servicio social, en el entendimiento que considerando las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Educación relativas al Servicio Social de Estudiantes, me comprometo a sujetarme al correspondiente Reglamento del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, y a cumplirlo en la forma que se manifestará en el Plan de Trabajo para cada período, así como observar una conducta ejemplar durante la permanencia en los lugares de adscripción, a fin de acreditar el prestigio del plantel.

De no hacerlo así me doy por enterado que no me será expedido la Constancia de Acreditación del Servicio Social.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ACADÉMICO

**DEPENDENCIA: PLANTEL**

SECCIÓN: **ADMINISTRATIVA**

S.S.1

No. DE OFICIO:

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C.**

Me dirijo a usted para presentar al (a la) alumno \_\_\_\_\_

quien cursa actualmente el \_\_\_\_\_ semestre en esta Institución, para solicitarle tenga a bien aceptarlo como prestario de servicio social en esa dependencia a su cargo.

Sin otro particular, le manifiesto a mis más sinceras saludos.

A T E N T A M E N T E

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL

Vo.Bo.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_

S.S.2

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C.**

DIRECTOR (A) DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES PLANTEL \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E.

**Mes satisfactorio informar a usted, que a partir de la fecha el (la) alumnos (s)**

\_\_\_\_\_

**Quien cursa actualmente el semestre en la Institución a su cargo, ha sido aceptado en calidad de prestatario de servicio social, y adscrito (a) a \_\_\_\_\_.**

**Sin otro particular, se despide de usted.**

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

S.S.3

ASUNTO: **INFORMANDO PROGRAMA DE  
TRABAJO PARA EL PERÍDO**

C.

...

DIRECTOR (A) DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES PLANTEL \_\_\_\_\_

AT'N'

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL.

**El suscrito se permite informar a usted sobre las actividades que se realizarán durante la prestación del servicio social, para lo cual presenta el siguiente programa de trabajo:**

I.- LUGAR DE ADSRIPCIÓN:

- a) **Nombre** \_\_\_\_\_
- b) **Programa** \_\_\_\_\_

II.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

**Durante la prestación de mi Servicio Social en este lugar de adscripción, pretendo:** \_\_\_\_\_

III.- UNIVERSO DE TRABAJO:

- a) **Ubicación y domicilio del lugar de adscripción** \_\_\_\_\_
- b) **Fecha de inicio** \_\_\_\_\_ **Fecha de Terminación** \_\_\_\_\_
- c) **Horario de prestación** \_\_\_\_\_

IV.- RECURSOS:

- a) **Las personas que colaboran en este programa son:** \_\_\_\_\_

- b) **Los materiales necesarios para llevar a cabo mi actividad son:** \_\_\_\_\_

- c) **Los recursos financieros necesarios serán proporcionados por** \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

EL PRESTATARIO DE SERVICIO SOCIAL  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

**Nombre completo del prestatario** \_\_\_\_\_

Plantel \_\_\_\_\_ periodo mensual  
del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Lugar de adscripción \_\_\_\_\_

Programa en el que colaboran: \_\_\_\_\_

Actividades realizadas.

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA	HORARIO

FECHA	HORARIO

OBSERVACIONES:

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTATARIO

**S.S.5**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

INFORME FINAL DEL \_\_\_\_\_ PERIODO  
(primer-segundo-tercero)

C.

DIRECTOR (A) DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES PLANTEL \_\_\_\_\_

AT'N.

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL.

El suscrito informa a usted, que durante el período comprendido del  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  
Realicé mi servicio social en \_\_\_\_\_ efectuando  
Las siguientes actividades: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con esto, he cumplido satisfactoriamente lo contemplo en el Programa de Trabajo presentado para este período, cubriendo un total de \_\_\_\_\_ horas.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
EL PRESTATARIO DE SERVICIO SOCIAL

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

**S.S.7**

INGORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

C.

**DIRECTOR (A) DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES PLANTEL  
P R E S E N T E.**

AT'N.

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL.

Con esta fecha presento a usted el informe global de la prestación de mi Servicio Social..

Después de cumplir con lo establecido en el Reglamento de Servicio Social del Colegio de Bachilleres en el Estado de Tamaulipas y de contar con su aprobación, inicié mi Servicio Social el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para terminarlo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, cumpliendo además, con la entrega de los respectivos informes parciales.

Con adscripción en:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

Desempeñando las siguientes actividades básicas:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E  
EL PRESTATARIO DEL SERVICIO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**S.S.8**

PLANTEL:

ASUNTO: **LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

C.

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO  
DE BACHILLERES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

Por medio de la presente certificación que \_\_\_\_\_ alumno \_\_\_\_\_

Ha realizado el Servicio Social en los términos del Reglamento en vigor, existiendo en los archivos de esta institución los informes parciales y finales, que constituyen el resumen de sus actividades como prestatario.

Habiendo prestado su Servicio Social en Modalidad (es) \_\_\_\_\_

**(individual y/o brigada)**

En los siguientes.

Lugares de adscripción:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

Desempeñando la función de:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

Durante el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

(Fecha de inicio) (Fecha de  
**Terminación)**

En fe de lo anterior, se expide la presente certificación en \_\_\_\_\_ a

Los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
EL RESPONSABLE ACADÉMICO EN EL PLANTEL

Vo. Bo.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_

**S.S.9**

SERVICIO SOCIAL

PLANTEL \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

RELACIÓN DE ALUMNOS INSCRITOS EN EL \_\_\_\_\_ PERÍODO

NOMBRE DEL ALUMNO	SEMESTRE	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN

INFORMA

\_\_\_\_\_  
EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
EL DIRECTOR DEL PLANTEL

**S.S.10**

SERVICIO SOCIAL

PLANTEL \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

REGISTRO OPORTUNO DE PROGRAMAS

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TITULAR: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PRESTATARIOS SOLICITANDOS PARA ESTE  
PROGRAMA \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES A REALIZAR

RESPONSABLE DEL PROGRAMA    RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL

\_\_\_\_\_

NOTA: **SE USARA UN FORMATO POR PROGRAMA.**

**S.S.11**

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

PLANTEL: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

OBJETIVOS A LOGRAR:

ACTIVIDADES A REALIZAR:

PERÍODO DE PRESTACIÓN DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

No. DE PRESTATARIOS REQUERIDOS: \_\_\_\_\_

HORAS A CUBRIR: \_\_\_\_\_

HORARIO DE PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_

PROPONE  
RESPONSABLE ACADÉMICO

Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_

REVISA  
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

AUTORIZA  
DIRECTOR ACADÉMICO

\_\_\_\_\_

S.S.12

PLANTEL:

ASUNTO: **LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

C.

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO  
DE BACHILLERES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

Por medio de la presente certificación que \_\_\_\_\_ alumno \_\_\_\_\_

Ha realizado el Servicio Social en los términos del Reglamento en vigor, existiendo en los archivos de esta institución los informes parciales y finales, que constituyen el resumen de sus actividades como prestatario.

Habiendo prestado su Servicio Social en Modalidad (es) \_\_\_\_\_

**(individual y/o brigada)**

En los siguientes.

Lugares de adscripción:

- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_

Desempeñando la función de:

- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_

Durante el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**(Fecha de inicio)      (Fecha de Terminación)**

En fe de lo anterior, se expide la presente certificación en \_\_\_\_\_ a

Los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
EL RESPONSABLE ACADÉMICO EN EL PLANTEL

Vo. Bo.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_

**S.S.9**

**DA/DRD/F/015/V001**

DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECCIÓN:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
No. DE OFICIO:	CB.AC.01.2015/
ASUNTO:	INFORME SEMESTRAL

**Cd. Victoria, Tam., a 12 de octubre de 2015**

**C. MTRA.  
MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA  
PRESENTE.**

**Anexo al presente, me permito enviar a usted el informe general sobre la prestación del servicio social de los alumnos de los centros educativos de nuestro subsistema.**

**Dicha información la desgloso, indicando el centro educativo, lugares de adscripción, periodos, el total de horas, así como la Coordinación de Zona.**

**Sin otro en particular.**

**ATENTAMENTE**

**ING. RAÚL ALEMÁN CASTRO  
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS DIDÁCTICOS**

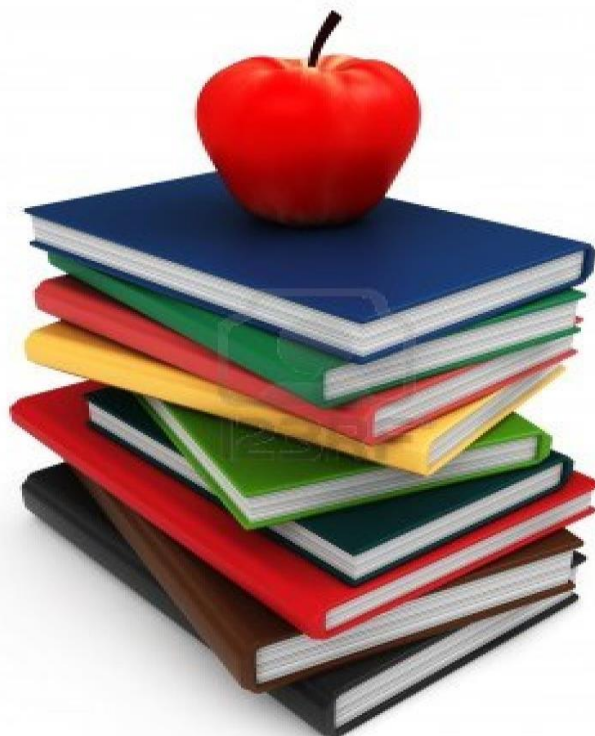


Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas  
Hidalgo Poniente No. 238 Zona Centro C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tam.  
Tel. (834) 312-69-24, 35 y 48 fax 312-69-64  
[cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx](mailto:cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx)  
<http://www.cobat.edu.mx>  
[cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx](mailto:cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx)  
<http://www.cobat.edu.mx>

**DA/DRD/F/016/V001**

# **Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**

## **Reglamento General de Bibliotecas**



**Cd. Victoria, Tamaulipas; enero de 2015.**



# CONTENIDO

- **Biblioteca Escolar**
  - **Servicios que ofrece**
  - **Razón de ser**
  - **Acciones a desarrollar**
  - **Misión**
  - **Reglamento General de Bibliotecas**
- Título Primero. Disposiciones Generales**
- Título Segundo. Del Personal y Usuarios**
- Título Tercero. Del Servicio en General**
- Título Cuarto. Préstamo Interno, Externo**
- Título Quinto. De las Obligaciones**
- Título Sexto. Sanciones**

### **Biblioteca Escolar**

La Biblioteca Escolar es un espacio educativo, que concentra una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el Centro Educativo para apoyar al alumno y docente en el proceso de enseñar y a aprender.

La Biblioteca proporciona múltiples servicios de información y debe ofrecer acceso –por diferentes vías- a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

### **Servicios que ofrece la Biblioteca**

La Biblioteca, es un lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación integrada en el proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad del alumno.

Concentra todos los recursos bibliográficos, informativos y didácticos. No solo se encuentran documentos impresos (libros, revistas), sino todos aquellos soportes en los que hallar información.

La Biblioteca ha de estar abierta al exterior, relacionándose con su entorno social y cultural, colaborando con otras instituciones y utilizando las nuevas tecnologías que le permitan estar con conexión con otras instituciones.

### **La razón de Ser**

La Biblioteca debe proporcionar apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje para elevar la calidad educativa.

Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.

Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.

Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

### **De las acciones a desarrollar de la Biblioteca**

Concentrar toda la documentación existente en el Centro Educativo, así como los materiales y recursos didácticos relevantes.

Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizados. Establecer canales de difusión de la información en el Centro Educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares y culturales. Ofrecerles asistencia y orientación.

Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.

Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento de información.

Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

#### **Misión de la Biblioteca**

La Biblioteca del Centro Educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, tendrá como misión permitir desarrollar funciones complementarias de las lectivas, culturales y de esparcimiento propias del lugar. Permanecerá abierta durante el desarrollo del horario general del Centro y podrá ser utilizada por cualquier persona relacionada con el mismo.

- 1.- Todos los libros y revistas adquiridos o cedidos al Centro, serán depositados en la Biblioteca y anotados en su inventario.
- 2.- Las normas de funcionamiento de la Biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.
- 3.- Los libros uso exclusivo del profesorado, estarán depositados también en la biblioteca; pero en un lugar donde se les identifique.

### **REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento normará en lo sucesivo lo relativo a la integración, funcionamiento y prestación del servicio de bibliotecas de los planteles que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas en la entidad, con el objeto de facilitar los recursos documentales o que se tengan o lleguen a tener en existencia, previo procesamiento de los documentos.

Artículo 2. Este reglamento es de observancia general y obligatoria para todo usuario y, en particular, el personal administrativo y académico, así como el alumnado de todos y cada uno de los planteles que constituyen el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. La ignorancia del presente reglamento no exime de responsabilidad ni justifica su incumplimiento.

Artículo 3. Es competencia de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, supervisar la aplicación de este reglamento, y de la Dirección General la resolución de los asuntos no previsto expresamente en el mismo.

#### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DEL PERSONAL Y USUARIOS**

Artículo 4. El personal integrado para la prestación del servicio de bibliotecas, será el siguiente:

- I. El Jefe del Departamento de Recursos Didácticos designado por el Director General, a propuesta del Directora Académica y
- II. Auxiliar de Biblioteca, y demás empleados que autorice el presupuesto, acorde a los requerimientos tanto de la oficina con sede en la

## **Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**

### **Manual de Procedimientos de Servicios de la Dirección Académica**

---

administración central así como en cada uno de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado Tamaulipas.

**Artículo 5. Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Didácticos.**

- I. Organizar la clasificación, catalogación y disposición del material documental, así como llevar la estadística de las bibliotecas de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.**
- II. Cuidar de la conservación y buen uso del acervo e instalaciones de las bibliotecas.**
- III. Organizar, distribuir y vigilar las tareas y funciones del personal o empleados de las bibliotecas, así como velar que la atención a los usuarios se lleve de manera responsable y diligente.**
- IV. Ejecutar las sanciones que determine la autoridad competente por incumplimiento de los plazos, condiciones de devolución y buen uso de material bibliográfico, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento, y**
- V. Las demás que le confieran tanto la Dirección Académica como lo dispuesto en el presente reglamento y disposiciones aplicables del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.**

**Artículo 6. Además de ajustarse a las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo, del presente reglamento y manuales derivados de éste, los empleados de la biblioteca se ajustarán a los lineamientos operativos girados por la Jefatura del Departamento de Recursos Didácticos.**

**Artículo 7. Los servicios de las bibliotecas se proporcionarán a los siguientes tipos de usuarios:**

- I. Alumnos y profesores del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.**
- II. Trabajadores y empleados administrativos de este organismo educativo.**

**Artículo 8. Todos los usuarios deberán cumplir con las reglas establecidas para la obtención de los servicios bibliotecarios en cada Centro Educativo de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y además disposiciones aplicables.**

**Artículo 9. Quienes requieran de los servicios bibliotecarios, sólo podrán hacer uso de éstos si previamente estén registrados en el sistema de cómputo. El usuario cuyos datos de identificación aparezcan en el sistema de cómputo, será el responsable directo de las obras obtenidas en préstamo.**

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL SERVICIO EN GENERAL**

**Artículo 10.** El acceso al servicio de bibliotecas se realizará solamente en el horario que para tal efecto establezca la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. Lo que se hará del conocimiento de los usuarios, de manera expresa y oportuna.

**Artículo 11.** El servicio bibliotecario que regula este reglamento, se deberá ofrecer a todos los usuarios debidamente registrados como tales; observando buen comportamiento y disciplina.

**Artículo 12.** En todo tiempo, los usuarios tendrán preferencia en la prestación de los servicios bibliotecarios, sin menoscabo de la forma y términos establecidos en este reglamento.

**Artículo 13.** Las bibliotecas dispondrán de los catálogos electrónicos para su funcionamiento.

**Artículo 14.** A solicitud del usuario, el bibliotecario deberá asesorarle en la búsqueda de la información de datos y tema específicos, estructura, servicios y colecciones con que cuenta la biblioteca y de la técnica y procedimiento adecuado para el mejor aprovechamiento de los servicios, colecciones y registros de la misma.

#### **TÍTULO CUARTO** **PRÉSTAMO INTERNO, EXTERNO**

##### **Préstamo Interno:**

**Artículo 15.** Tendrán derecho al préstamo los usuarios adscritos a cada Centro Educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, que estén registrados en la biblioteca. Las bibliotecas prestarán el servicio de estantería abierta y para el correcto funcionamiento de este servicio el usuario deberá:

- a) Seleccionar del catálogo electrónico, lo correspondiente de las obras deseadas.
- b) Pasar al control de préstamo para hacer el cargo del documento requerido.

Los préstamos serán personales e intransferibles.

##### **Préstamo Externo:**

**Artículo 16.-** Tendrán derecho a préstamo a domicilio únicamente los alumnos adscritos a cada Centro Educativo que estén registrados en la biblioteca, los préstamos serán personales e intransferibles, observando lo siguiente:

- I. Un máximo de un día natural, pudiendo ser renovable dicho período si el material no ha sido solicitado por otras personas. Por ningún motivo serán prestados más de tres documentos diferentes o iguales.
- II. Podrán prestarse por un período que abarque desde la hora de cierre de la biblioteca hasta la hora en que se abra al día siguiente aquellos textos básicos que cambien periódicamente, según el criterio de los profesores.
- III. Cuando concluya el periodo del préstamo y el usuario no entregue el material; se le aplicará una multa. El usuario que adeude material

bibliográfico a la terminación del semestre, se reportará a la oficina de Control Escolar del Plantel para suspender todo trámite con su estado escolar.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 17. Todo usuario estará obligado a:**

- I. Presentarse en la biblioteca del Centro Educativo correspondiente a más tardar dentro de las primeras tres semanas de iniciado el semestre para verificar que ha sido dado de alta como usuario.**
- II. Informar al bibliotecario correspondiente los datos requeridos a fin de tramitar su credencial como usuario.**
- III. Dejar bajo custodia en la recepción de la biblioteca, portafolios, maletines, bolsas y útiles escolares, mientras permanezca en las instalaciones de la misma.**
- IV. Cerciorarse del estado en que se encuentra el material solicitado y en caso de detectar alguna anomalía deberá comunicarlo al responsable de la biblioteca.**
- V. Evitar el deterioro o extravío de las obras que le fueren proporcionadas, por lo que deberá devolverlas sin daño alguno, a más tardar en la fecha y condiciones indicadas, notificando al bibliotecario en caso de extravío.**
- VI. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y bibliográficos.**
- VII. Observar el horario de servicio.**
- VIII. Guardar silencio en la sala de lectura y cubículos.**
- IX. Contribuir a mantener en buen estado el material bibliográfico y las instalaciones de la biblioteca, no obstante utilizándolas con propósitos diferentes a su finalidad.**
- X. Abstenerse de fumar, tomar alimentos e introducir ningún tipo de bebidas en las instalaciones de la biblioteca, y**
- XI. Tratar con respeto y cordialidad al personal y demás usuarios.**

## **TÍTULO SEXTO SANCIONES**

**Artículo 18. En caso de que el usuario extravíe el material bibliográfico o éste presente daños con motivo del descuido en su uso y cuidado, el usuario deberá reponer la obra por otra del mismo título, autor, editorial y edición.**

**Artículo 19. Una vez que el usuario cumpla con lo dispuesto en el artículo inmediato anterior, la sanción le será suspendida a partir de la fecha en que se dé aviso al bibliotecario y se constate la reposición respectiva.**

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**  
**Manual de Procedimientos de Servicios de la Dirección Académica**

---

**Artículo 20.** El incumplimiento del presente reglamento dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Por falta de respeto al personal o usuarios, el responsable se hará acreedor a las sanciones que marca el Reglamento de Alumnos.
- II. Por retraso en la devolución de las obras, procederá la suspensión del servicio por una semana, dos semanas y durante el semestre en curso, tratándose de la primera, segunda y tercera ocasión del retraso, respectivamente.

**Artículo 21.** El usuario que solicite el material en préstamo interno y se lo lleve a domicilio, será acreedor a la suspensión del servicio por dos semestres consecutivos.

**Artículo 22.** Las sanciones a las que hace referencia este apartado serán registradas en el sistema automatizado que se utiliza por biblioteca

**Artículo 23.** No se facilitará al usuario nuevo material, mientras tenga obras bibliográficas con fecha vencida de préstamo. Se reportará a la Dirección del Centro Educativo, al usuario que adeude material bibliográfico a la terminación del semestre, para suspenderle todo trámite relativo con su situación escolar.

**Artículo 24.** Al usuario se le suspenderá definitivamente el derecho de utilizar los servicios de biblioteca, en los siguientes casos:

- I. Si es encontrado responsable de robo de material bibliográfico.
- II. Por causar daño a los bienes o instalaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas y
- III. Por haber sido expulsado del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. En caso de encontrarse en proceso por infringir la disciplina de la institución, recuperará su calidad de usuario una vez que haya cumplido con la sanción que se le impusiere con motivo de su falta, o bien, tenga un fallo favorable.

**Artículo 25.** La aplicación de estas normas disciplinarias son independientes a las que resulten del comportamiento del usuario que origine una violación a lo dispuesto en el Reglamento de Alumnos las que serán sancionadas por el Director del Centro Educativo de este organismo educativo.

**Dr. Carlos Castro Medina**  
**Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**

**Cd. Victoria Tamaulipas, Enero del 2015.**



DA/DRD/F/017/V001



LA DIRECCION GENERAL  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Con el propósito fundamental de abrir nuevas oportunidades donde se fomente la creación de RECURSOS DIDÁCTICOS y/o PROTOTIPOS; y con ello, fortalecer lo sustantivo de la Institución al llevar a cabo un intercambio académico.

Acrescentar los valores universales al tener la oportunidad de convivir e intercambiar opiniones y experiencias en su ámbito familiar y personal como toda una gran FAMILIA CoBaT.

## CONVOCA

A todo profesorado activo en los centros educativos de las diferentes modalidades que conforma al subsistema CoBaT a participar en la:

### PRIMERA MUESTRA DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Bajo las siguientes bases generales

1.- SOBRE EL EVENTO.

1.1.- DIMENSIÓN.

La muestra estará basada en las asignaturas que comprende el MAPA CURRICULAR para el semestre 2014A, y los trabajos podrán ser usados en el aula por parte de los docentes, y para ello se ha considerado que el evento se divida en las Modalidades que actualmente se trabaja en la Institución como se describe a continuación:

Planteles: Su participación será grupal, y se organizarán por Academias de cada centro educativo (Ciencias Naturales, Histórico Social, etc.) debiendo presentar 3(tres) trabajos como mínimo por asignatura que comprende su campo de conocimiento.



**Telebachilleratos:** Su participación será individual, y presentará 1(uno) trabajo como mínimo por cada asignatura que comprende su campo de conocimiento.

**Cemsadet:** Su participación será individual y presentará 2(dos) trabajos como mínimo por cada asignatura que comprende su campo de conocimiento.

### 1.2.- ETAPAS Y FECHAS.

**Etapas Intramuros:-** Será meramente de carácter informativo, llevando implícito la concientización a participar y trabajar en la elaboración del Recurso Didáctico. La presente Etapa es a partir de la publicación de la presente Convocatoria al 13 de Febrero. Es de suma importancia la participación de los Cc. Coordinadores y Asesores Técnicos Pedagógicos a fin de organizar la participación docente de cada centro educativo, de manera que los trabajos que presenten sean de diferentes bloques y diferentes contenidos de cada asignatura con su respectivo enfoque basado en competencias.

**Etapas Regionales:-** Se realizará durante los días 27 al 29 de Febrero y 1 y 2 de Marzo, en la sede que cada Coordinación de Zona determine. Del total de trabajos presentados, de parte de los Cc. Coordinadores y Asesores Técnicos Pedagógicos, seleccionarán los mejores trabajos, quedando como mínimo de trabajos en su respectiva Zona de la manera siguiente:

Modalidad	Semestre			Observancia
	2o	4o	6o	
<b>Plantel</b>	<b>21</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>Mínimo de trabajos por zona</b>
<b>Telebachillerato</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>Mínimo de trabajos por zona</b>
<b>Cemsadet</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>Mínimo de trabajos por zona</b>

**Etapa Estatal:-** Se llevará a cabo 29 y 30 de Marzo del 2014 en la Ciudad (por definir).

Cada Coordinación presentará el número de trabajos seleccionados en la etapa regional.

Los Coordinadores y Asesores Técnicos Pedagógicos, seleccionarán a 10 (diez) docentes de su coordinación respectiva, debiendo coincidir con los trabajos que hallan sido seleccionados.

### **1.3.- DE LAS INSCRIPCIONES.**

Corresponde a los Cc. Directores y Responsables de los centros educativos mediante oficio dirigido a los Coordinadores de Zona, debiendo llenar un formato de registro por cada docente participante, mismo que se anexa a la presente.

### **1.4.- DE LOS RESPONSABLES DE LAS ETAPAS.**

**1.4.1.- Etapa intramuros.-** Serán los Cc. Coordinadores de Zona con el apoyo de cada Director o Responsable del centro educativo.

**1.4.2.- Etapa Regional.-** Correrá a cargo de los Cc. Coordinadores y Asesores Técnicos Pedagógicos, quienes además de organizar y coordinar el evento, tendrán la tarea de seleccionar los trabajos a presentar en la ETAPA ESTATAL.

**1.4.3.- Etapa Estatal.-** La Dirección General, quién a través de la Dirección Académica indicará el lugar, tipos de organización y coordinación para la Primera Muestra de Recursos Didácticos.

### **1.5.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Al conocer que todo recurso didáctico es todo aquel material que se elabora con la intención de facilitar al docente su función de enseñar y a su vez del alumno en aprender. Por lo que es imprescindible tener presente: los recursos y producción de materiales innovadores siempre han marchado paralelamente a las reformas educativas. “La innovación educativa está asociado con recursos y materiales educativos”

Su elaboración para la presentación será desde materiales convencionales Audiovisuales etc. Ejemplos: material impreso y fotocopiado, materiales de imagen fija no proyectada, tableros didácticos, juegos, materiales de laboratorio, proyección de imagen fija (diapositivas, transparencia) materiales sonoro (radio, discos, cd) materiales audiovisuales (tv, videos, montajes) nuevas tecnologías (programas informativos, servicios telemáticos, tv y video interactivos) maquetas, etc.

Sus requisitos son: que tengan un propósito definido, que realmente sirva para apoyar este propósito; es decir con un enfoque basado en cumplimiento a competencias.

#### **1.6.- DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

**Ser docente activo**

**Los participantes únicamente presentarán trabajos de un solo campo de conocimiento por semestre**

**Presentar los trabajos en la etapa correspondiente**

**Portar correctamente el uniforme de la Institución.**

#### **1.7.- DE LOS RESULTADOS.**

**Los trabajos seleccionados serán dados a conocer en las ceremonias de clausura de las etapas de acuerdo a las calificaciones obtenidas.**

#### **1.8.- DE LA PREMIACIÓN.**

**Para la Etapa Regional a todos los docentes se les otorgará CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN.**

**Y para la Etapa Estatal, quienes hayan logrado pasar esta Etapa, se proporcionará DIPLOMA. Además en esta etapa, los trabajos de los docentes que sean seleccionados, se harán acreedores a puntos favorables en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente**

**Atentamente**

**Dr. Carlos Castro Medina**  
**Director General**



DA/DRD/F/018/V001



**CIRCULAR No.**

**Cd. Victoria, Tam., a 12 de octubre de 2015**

**CC.  
COORDINADORES DE ZONA,  
DIRECTORES DE PLANTEL,  
RESPONSABLES DE TELEBACHILLERATO Y CEMSADET  
PRESENTES.**

**Por este conducto, respetuosamente se les envía la Convocatoria sobre el Diseño del Recurso Didáctico, con la solicitud de concientizar al Docente para lograr su participación en este importantísimo evento.**

**Reciban un cordial saludo de su atenta y segura servidora.**

**ATENTAMENTE**

**MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES  
DIRECTORA ACADÉMICA**



Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas  
Hidalgo Poniente No. 238 Zona Centro C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tam.  
Tel. (834) 312-69-24, 35 y 48 fax 312-69-64  
[cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx](mailto:cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx)  
<http://www.cobat.edu.mx>  
<http://www.cobat.edu.mx>



**DA/DRD/F/019/V001**



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA – DEPTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS  
DISEÑO DEL RECURSO DIDÁCTICO**

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN**

<b>Coordinación Zona:</b>	<b>de</b>	<b>Centro Educativo:</b>	<b>Etapa</b>
_____	_____	_____	: _____
<b>Perfil y nombre del participante</b>		<b>Área del conocimiento</b>	<b>Asignatura (s) que imparte</b>
_____		_____	_____

**DESCRIPCIÓN DEL RECURSO**



**DA/DRD/F/020/V001**



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA – DEPTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS  
DISEÑO DEL RECURSO DIDÁCTICO**

**Concentrado de Docentes Ganadores  
Etapa Regional**

COORDINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO	NOMBRE DEL DOCENTE	RECURSO DIDÁCTICO

**DA/DRD/F/021/V001**



**COLEGIO DE COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA – DEPTO DE RECURSOS DIDÁCTICOS  
DISEÑO DEL RECURSO DIDÁCTICO**

**Concentrado de Inscripción  
Etapa Estatal**

COORDINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO	NOMBRE DEL DOCENTE	RECURSO DIDÁCTICO

## **1.5. FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN**





## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: IMPLEMENTAR EL PROGRAMA SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/001/V001

### **1.5.1. Implementar el Programa Seguimiento de Egresados**

- 1.5.1.1 OBJETIVO
- 1.5.1.2 ALCANCE
- 1.5.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.1.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.1.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.1.7 INDICADORES
- 1.5.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.1.1. Objetivo.

Diseñar y coordinar la ejecución de la estrategia de implementación del Programa de Seguimiento de Egresados, misma que se aplica por cohortes generacionales.

#### 1.5.1.2. Alcance.

Desde: Diseñar la estrategia de implementación del Programa de Seguimiento de Egresados en todos los Centros Educativos del COBAT, por parte del DFCEI.  
Hasta: La realización y entrega del informe de la generación que corresponda, a la DA.

#### 1.5.1.3. Políticas de Operación.

- El DFCEI elabora la estrategia de implementación del Programa de Seguimiento de Egresados para COBAT, la cual se presenta a la Dirección Académica para autorización.
- Por cada generación de alumnos, los Centros Educativos aplican dos instrumentos; el Cuestionario 1 a los alumnos de sexto semestre y el Cuestionario 2 a alumnos egresados.
- El DFCEI elabora y presenta los resultados obtenidos por Centro Educativo, a la Dirección Académica.
- El DFCEI elabora y presenta los resultados generales a nivel estatal a la Dirección General del Bachillerato.

#### 1.5.1.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.


**DFCEI:** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centros Educativos.

**PSE:** Programa de Seguimiento de Egresados.

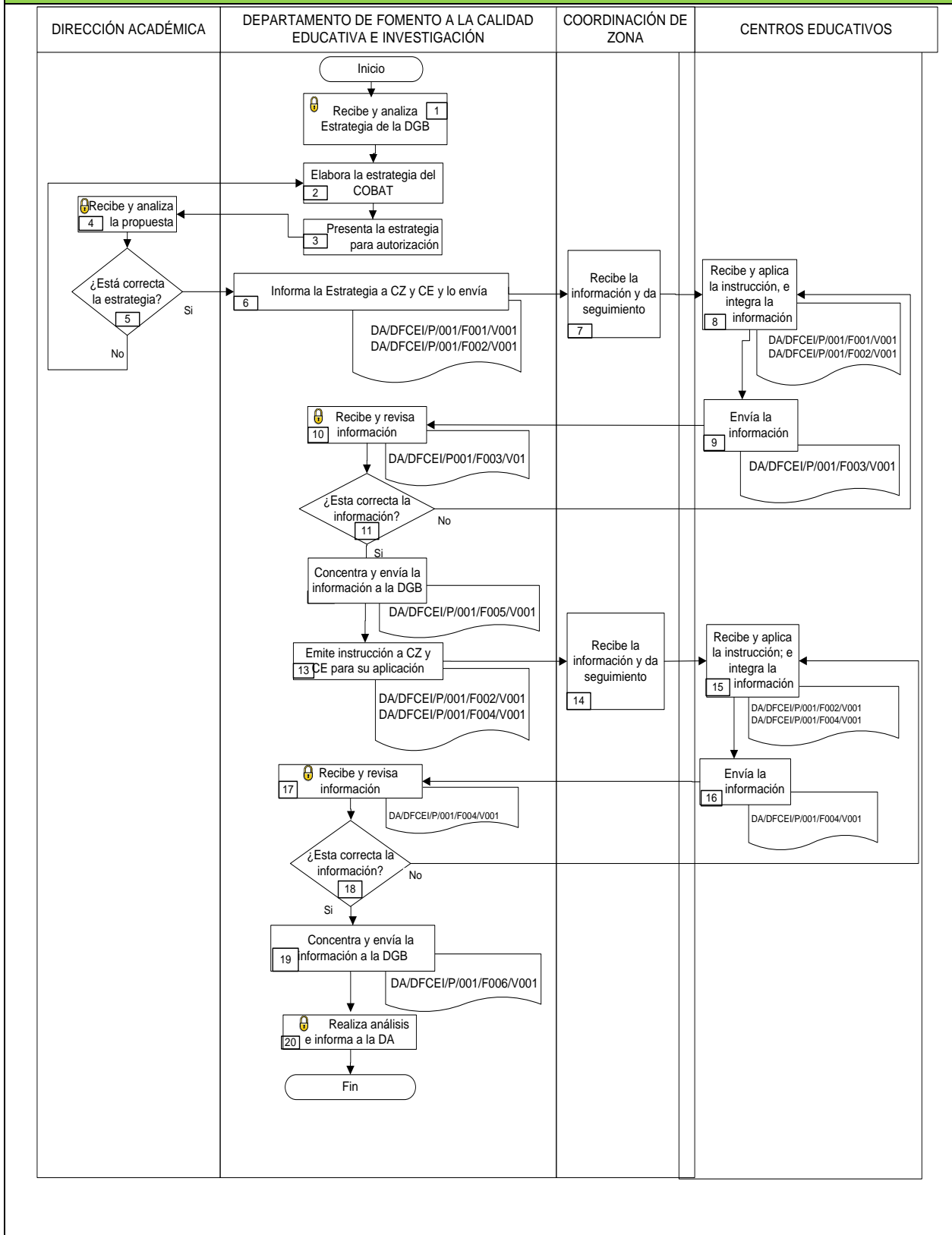
**Cohorte.** Grupo de sujetos que comparten una característica concreta.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Recibe y analiza la Estrategia de implementación del PSE que emite la DGB.	
DFCEI	2. Elabora la Estrategia de implementación del PSE del COBAT y los instrumentos que se aplicarán.	
DFCEI	3. Presenta a la DA la Estrategia de implementación del PSE para autorización.	
DA	4. Recibe y analiza la propuesta de implementación del PSE que presenta el DFCEI.	
DA	5. Si la Estrategia de implementación del PSE está correcta, continúa en la actividad 6, Si no, regresa a la actividad 2.	
DFCEI	6. Informa a las CZ y CE la Estrategia de implementación del PSE y envía los formatos Cuestionario para Alumnos de Sexto Semestre y Concentrado de Resultados por CE del Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre.	Formatos: DA/DFCEI/P/001/F001/V001 DA/DFCEI/P/001/F003/V001
CZ	7. Recibe información y le da seguimiento.	
CE	8. Recibe y aplica el formato Cuestionario para Alumnos de Sexto Semestre, integra la información en el formato correspondiente.	Formatos: DA/DFCEI/P/001/F001/V001 DA/DFCEI/P/001/F003/V001
CE	9. Envía la información en el formato Concentrado de Resultados por CE del Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre.	DA/DFCEI/P/001/F003/V001
DFCEI	10. Recibe y revisa de todos los CE la información registrada en el formato Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre.	Formato: DA/DFCEI/P/001/F003/V001
DFCEI	11. Si la información registrada en el formato Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre. está correctamente asentada, pasa a la actividad 11, Si no, regresa a la actividad 8.	
DFCEI	12. Concentra la información y la envía a la DGB en el formato Concentrado de Resultados Estatales de Cuestionarios Aplicados a Alumnos de Sexto Semestre.	Formato: DA/DFCEI/P/001/F005/V001
DFCEI	13. Emite la instrucción, a CZ y CE para la aplicación de los formatos Cuestionario para Alumnos Egresados y Concentrado de Resultados por CE del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados.	Formato: DA/DFCEI/P/001/F002/V001 DA/DFCEI/P/001/F004/V001
CZ	14. Recibe información y le da seguimiento.	
CE	15. Recibe y aplica el formato Cuestionario para Alumnos de Sexto Semestre, integra la información en el formato Concentrado de Resultados por CE del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados.	Formatos: DA/DFCEI/P/001/F003/V001 DA/DFCEI/P/001/F004/V001

CE	16. Envía la información Concentrado de Resultados por CE del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados, al DFCEI.	DA/DFCEI/P/001/F004/V001
DFCEI	17. Recibe y revisa de todos los CE la información registrada en el formato Concentrado de Resultados por CE del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados.	Formato: DA/DFCEI/P/001/F004/V001
DFCEI	18. Si la información registrada en el formato Concentrado de Resultados por CE del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados está correctamente asentada, pasa a la actividad 19, si no, pasa a la actividad 15.	
DFCEI	19. Concentra la información y la envía a la DGB en el formato Concentrado de Resultados Estatales de Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados.	Formato: DA/DFCEI/P/001/F006/V001
DFCEI	20. Realiza un análisis de la información e informa los hallazgos encontrados a la Dirección Académica para la toma de decisión que considere.	
	Fin.	

**1.5.1.6. Diagrama de Flujo.**



1.5.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Analizar la información de los reportes previos para elaborar un informe general de los resultados obtenidos para entregar a la DA, en un periodo no mayor a 15 días a los indicados en el cronograma.	DFCEI	100
Generar dos reportes que demanda la DGB, avalados por la DA en un periodo no mayor a 10 días a los indicados en el cronograma.	DFCEI	100

1.5.1.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de Egresados. Estrategia de implementación. SEP, DGB, 2011.</li> <li>• Cuestionario 1. Cuestionario para Alumnos de Sexto Semestre. DA/DFCEI/P/001/F001/V001</li> <li>• Cuestionario 2. Cuestionario para Alumnos Egresados. DA/DFCEI/P/001/F002/V001</li> <li>• Concentrado de Resultados por Centro Educativo del Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre. DA/DFCEI/P/001/F003/V001</li> <li>• Concentrado de Resultados por Centro Educativo del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados. DA/DFCEI/P/001/F004/V001</li> <li>• Concentrado de Resultados Estatales del Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre. DA/DFCEI/P/001/F005/V001</li> <li>• Concentrado de Resultados Estatales del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados. DA/DFCEI/P/001/F006/V001</li> </ul>

1.5.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/002/V001

**1.5.2. Elaborar los Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje**

- 1.5.2.1 OBJETIVO
- 1.5.2.2 ALCANCE
- 1.5.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.2.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.2.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.2.7 INDICADORES
- 1.5.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.2.1. Objetivo.

Elaborar los Lineamientos Normativos y de Operatividad que permitan evaluar el aprendizaje de los alumnos, en el desarrollo de sus competencias.

#### 1.5.2.2. Alcance.

Desde: Elaborar los Lineamientos Normativos y de Operatividad bajo los cuales se regirá la evaluación del aprendizaje de los alumnos del COBAT.  
Hasta: La presentación de dichos Lineamientos a la Dirección Académica, quien gestionará su aprobación ante la Junta Directiva.

#### 1.5.2.3. Políticas de Operación.

- Los Lineamientos serán revisados cada cuatro años o cuando las necesidades del Colegio lo requieran.
- Se requiere aprobación de la Junta Directiva del COBAT para la implementación de este documento.

#### 1.5.2.4. Terminología.

**JD:** Junta Directiva.

**DG:** Dirección General.

**DA:** Dirección Académica.

**SA:** Subdirección Académica.

**DFCEI:** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.


**PLEA:** Propuesta de Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

**PSE:** Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

**CD:** Comité Directivo.

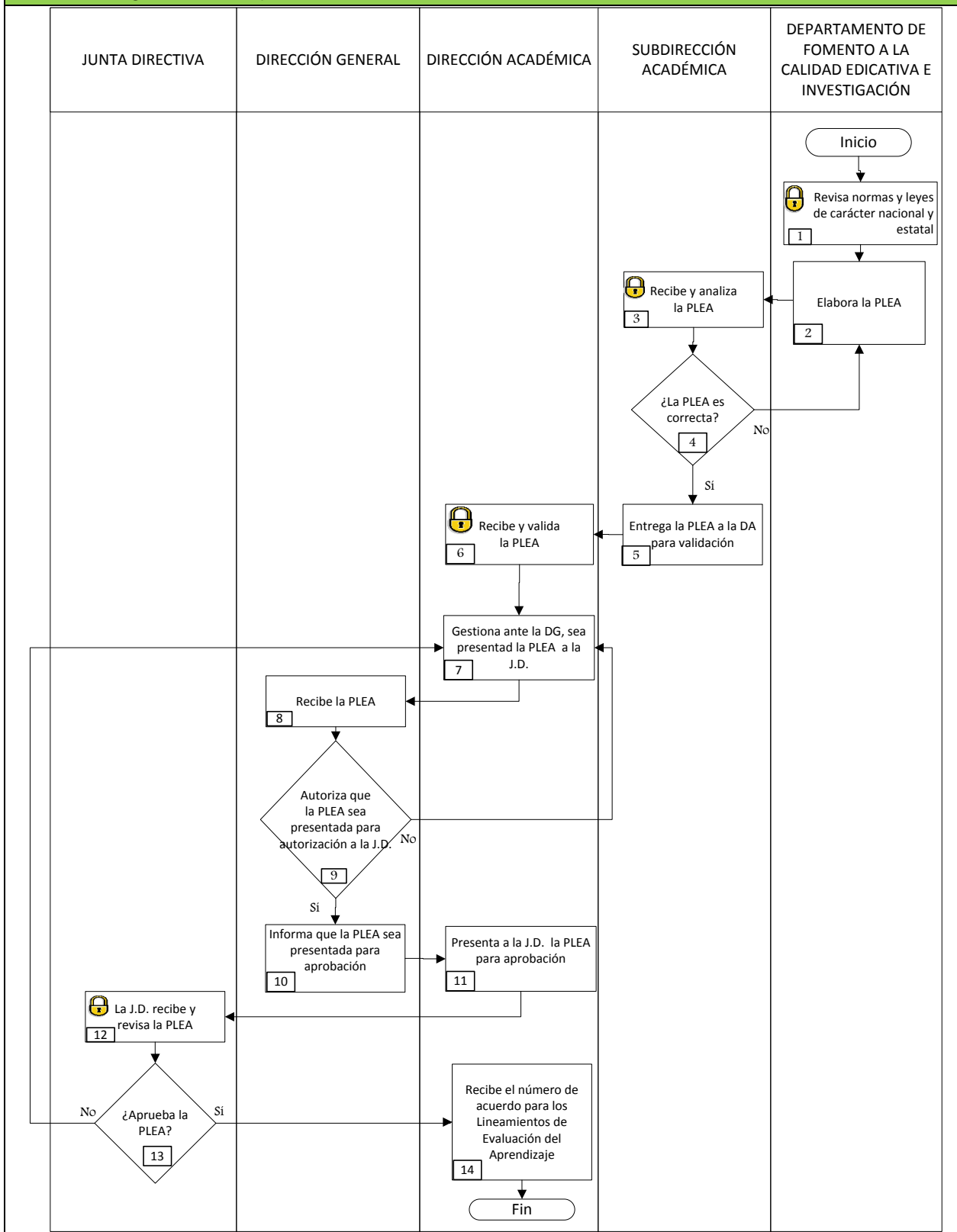
**SNB:** Sistema Nacional del Bachillerato.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar



1.5.2.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Revisa normas, leyes, disposiciones y demás referencias de carácter nacional y estatal sobre evaluación del aprendizaje.	PND 2013-2018 PSE 2013-2018 Acuerdo Secretarial 8 del CD del SNB
DFCEI	2. Elabora la PLEA para normar y operar la evaluación de los alumnos del COBAT y la turna a la SA para análisis.	
SA	3. Recibe la PLEA y la analiza a través del equipo de trabajo que designe para tal efecto.	
SA	4. Si la PLEA está correcta, continúa en la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 2.	
SA	5. Entrega la PLEA a la DA para la validación correspondiente.	
DA	6. Recibe y valida la PLEA.	
DA	7. Gestiona ante la DG se presente para acuerdo de autorización ante la JD la PLEA.	
DG	8. Recibe la PLEA.	
DG	9. Si autoriza que la PLEA sea presentada para aprobación ante la JD, continúa en la actividad 10, Si no, regresa a la actividad 7.	
DG	10. Informa a la DA la autorización para que presente ante la JD la PLEA.	
DA	11. Presenta la PLEA ante la JD para aprobación.	
JD	12. La JD recibe y revisa la PLEA del COBAT.	
JD	13. Si la JD aprueba la PLEA, continúa en la actividad 14, Si no, regresa a la actividad 7.	
DA	14. Recibe el número de acuerdo los Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje para su implementación.	
	Fin.	

**1.5.2.6. Diagrama de Flujo.**



1.5.2.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Actualizar el documento de Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje, cada cuatro años, o cuando las necesidades del Colegio lo requieran.	DFCEI	100

1.5.2.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje, SEP, DGB, 2011.</li> <li>• Normatividad Académica, COBAT, 2014.</li> </ul>

1.5.2.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: COORDINAR LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTEXTO**

CÓDIGO: DA/DFCEI//P/003/V001

**1.5.3. Coordinar la Aplicación de Cuestionarios de Contexto**

- 1.5.3.1 OBJETIVO
- 1.5.3.2 ALCANCE
- 1.5.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.3.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.3.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.3.7 INDICADORES
- 1.5.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.3.1. Objetivo.

Verificar que en todos los Centros Educativos se aplique el Cuestionario de Contexto a la totalidad de aspirantes a nuevo ingreso, a fin de disponer de información que permita documentar un estudio socioeconómico de los aspirantes.

#### 1.5.3.2. Alcance.

Desde: Solicitar cantidades de aspirantes a nuevo ingreso que presentarán el EXANI-I.  
Hasta: Verificar que todos los Centros Educativos realicen correctamente la actividad, en tiempo y forma.

#### 1.5.3.3. Políticas de Operación.

- Los Centros Educativos realizan un pre-registro de sus aspirantes.
- El pre-registro se realiza en línea, a través de la plataforma <http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/Administrador/>
- Los aspirantes contestan el Cuestionario de Contexto en la página <http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php> y obtienen el folio, el cual es requisito indispensable para presentar el EXANI-I
- Los aspirantes puede contestar el Cuestionario en cualquier lugar y equipo con acceso a internet.

#### 1.5.3.4. Terminología.

**DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.


**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centros Educativos.

**CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

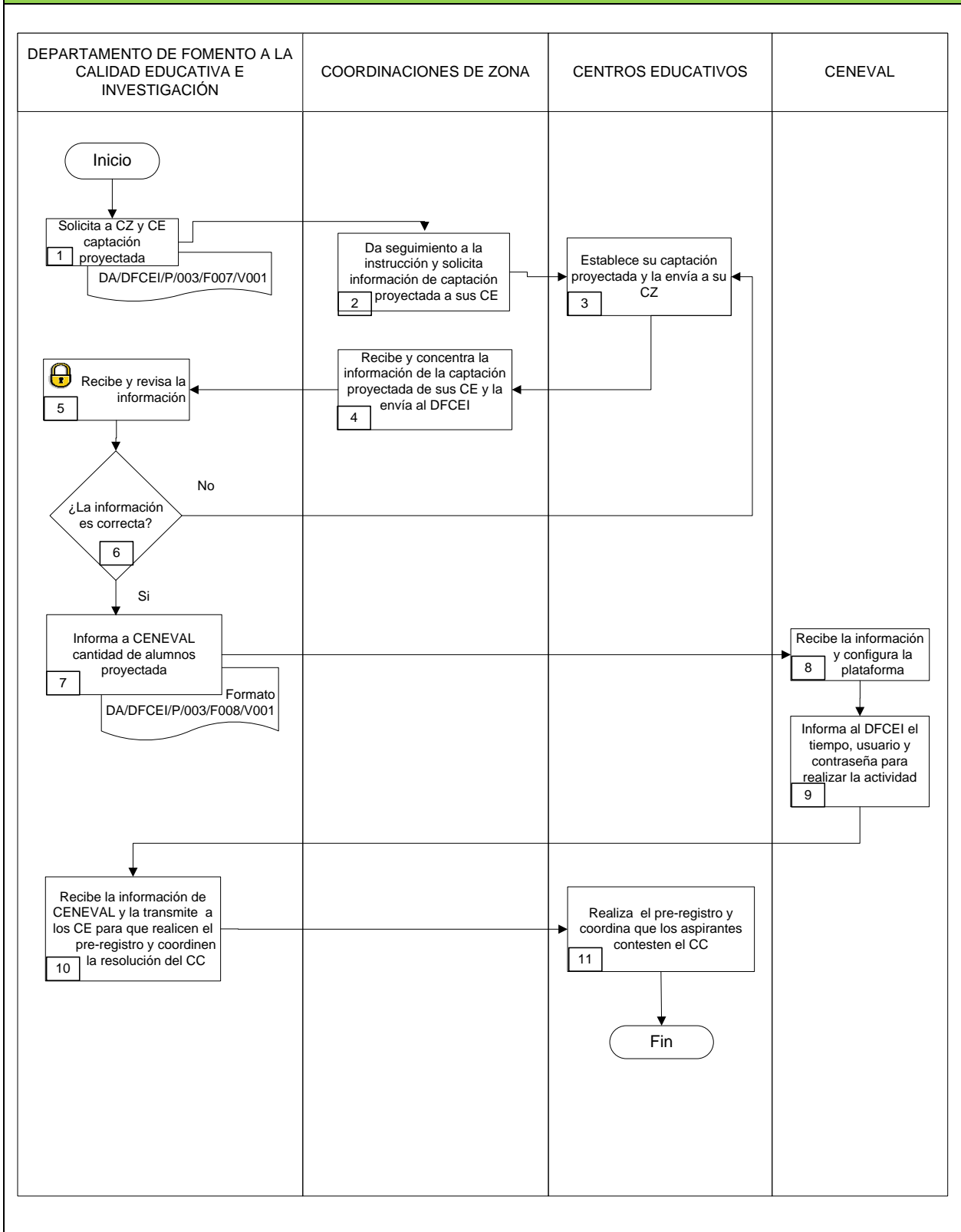
**CC:** Cuestionarios de Contexto.

**EXANI-I:** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.3.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Solicita a las CZ la captación proyectada de aspirantes a nuevo ingreso de cada uno de sus CE.	Formato: DA/DFCEI/P/003/F007/V001
CZ	2. Da seguimiento a la instrucción, solicitando a los CE le informen la cantidad proyectada de captación de alumnos de nuevo ingreso.	
CE	3. Establece y envía a su CZ la cantidad proyectada de captación de alumnos de nuevo ingreso.	
CZ	4. Recibe de sus CE y concentra la información proyectada de captación de alumnos de nuevo ingreso de cada CE y la envía al DFCEI.	
DFCEI	5. Recibe y revisa la información de los CE.	
DFCEI	6. Si la información es correcta, continúa en la actividad 7, Si no, continúa en la actividad 3.	
DFCEI	7. Informa al CENEVAL la cantidad proyectada de captación de alumnos de nuevo ingreso en cada Centro Educativo y gestiona la apertura de la plataforma.	Formato: DA/DFCEI/P/003/F008/V001
CENEVAL	8. Configura la plataforma e informa al DFCEI el periodo de tiempo en que estará disponible.	
CENEVAL	9. Informa al DFCEI el periodo de tiempo, así como los nombres de usuario y contraseñas para realizar el pre-registro y CC.	
DFCEI	10. Recibe la información del CENEVAL y la informa a los CE para que realicen el pre-registro y los aspirantes resuelvan el CC, así como los tiempos en que estará disponible la plataforma para cada actividad.	
CE	11. Realiza el pre-registro y coordina que los aspirantes contesten el CC.	
	Fin.	

**1.5.3.6. Diagrama de Flujo.**



1.5.3.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Pre-registra a todos sus aspirantes a nuevo ingreso, en un lapso de dos días previos a la apertura de la plataforma en línea.	CE	100
Asegurarse que todos sus aspirantes a nuevo ingreso contesten el Cuestionario de Contexto, en la plataforma del CENEVAL.	CE	100

1.5.3.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.3.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo para el llenado del Cuestionario en Línea.</li> <li>• Tutorial para el Registro en Línea. EXANI. 2013.</li> <li>• Formato: Captación Proyectada de Alumnos a Nuevo Ingreso. DA/DFCEI/P/003/F007/V001</li> <li>• Formato: Informe a CENEVAL sobre Captación Proyectada de Alumnos a Nuevo Ingreso. DA/DFCEI/P/003/F008/V001</li> </ul>

1.5.3.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015





## PROCEDIMIENTO PARA

### NOMBRE: COORDINAR LA APLICACIÓN DEL EXANI-I

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/004/V001

#### 1.5.4. Coordinar la Aplicación del EXANI-I

- 1.5.4.1 OBJETIVO
- 1.5.4.2 ALCANCE
- 1.5.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.4.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.4.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.4.7 INDICADORES
- 1.5.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.4.1. Objetivo.

Coordinar de manera general la aplicación del EXANI-I en todos los Centros Educativos.

#### 1.5.4.2. Alcance.

Desde: Coordinar de manera general la aplicación del EXANI-I.

Hasta: Informar a la Dirección Administrativa las cantidades de exámenes aplicados en cada Centro Educativo, para que realice el pago correspondiente.

#### 1.5.4.3. Políticas de Operación.

- El DFCEI verifica que el proceso de aplicación del EXANI-I se desarrolle en cada Centro Educativo del COBAT.
- El COBAT pagará a CENEVAL únicamente los exámenes aplicados.

#### 1.5.4.4. Terminología.

**COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**DA:** Dirección Académica.

**DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.


**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centro Educativo.

**DAD:** Dirección Administrativa.

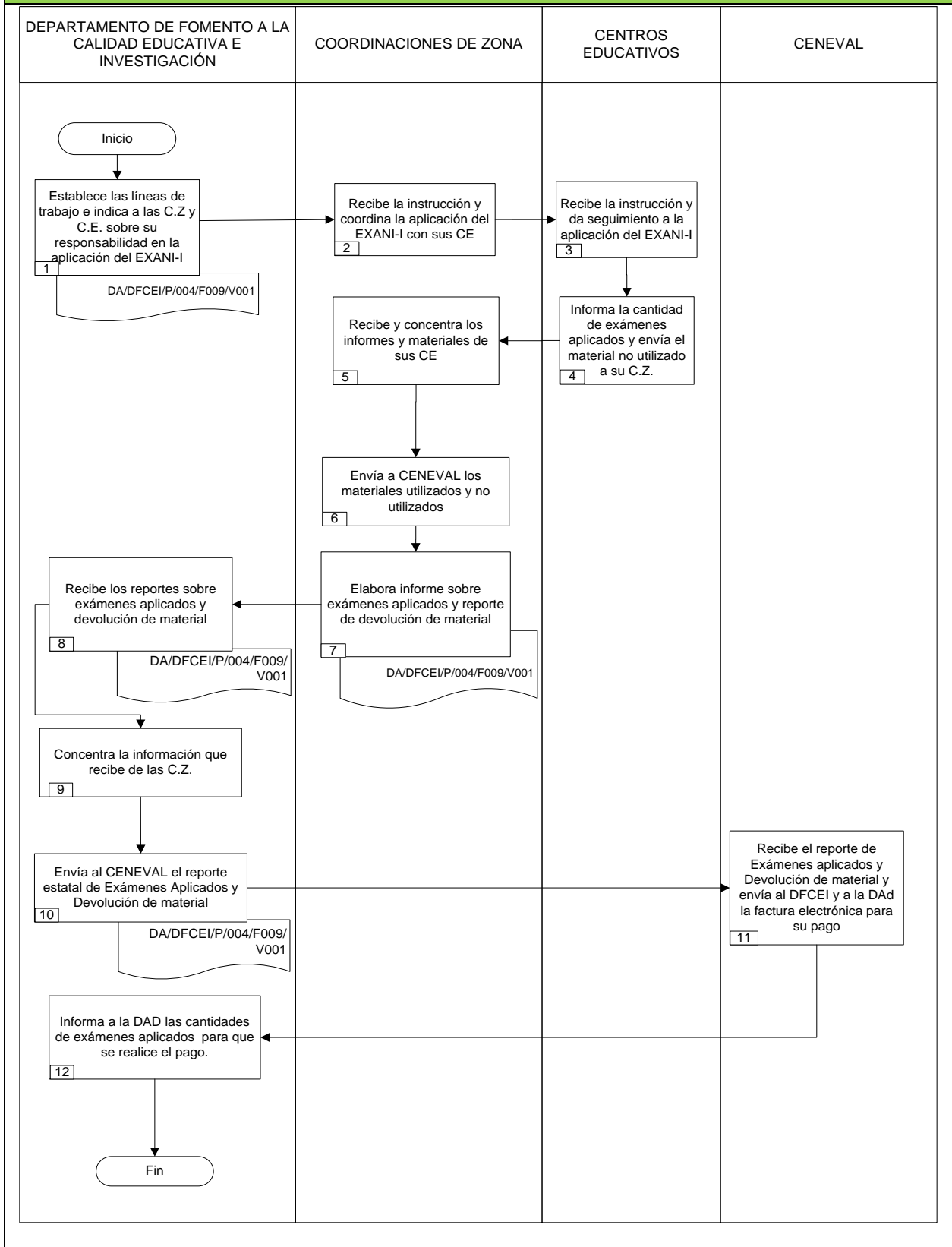
**EXANI-I:** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.

**CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.4.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Establece las líneas generales de trabajo para la aplicación del EXANI-I, e indica a las CZ que junto con los CE serán los responsables operativos del proceso, solicitándoles el informe de exámenes aplicados y reporte de devolución de material a CENEVAL.	Formato: DA/DFCEI/P/004/F009/V001
CZ	2. Recibe la instrucción y coordina la aplicación del EXANI-I en sus CE.	
CE	3. Recibe la instrucción y da seguimiento a la aplicación del EXANI-I en su CE.	
CE	4. Informa la cantidad de exámenes aplicados y envía los materiales utilizados y no utilizados, a su CZ.	
CZ	5. Recibe y concentra los informes de cantidades de aspirantes que presentaron el examen así como los materiales utilizados y no utilizados.	
CZ	6. Envía a CENEVAL los materiales utilizados y no utilizados.	
CZ	7. Elabora el informe de su CZ sobre exámenes aplicados y reporte de devolución de material a CENEVAL, y lo envía al DFCEI	Formato: DA/DFCEI/P/004/F009/V001
DFCEI	8. Recibe de las CZ los reportes sobre exámenes aplicados y devolución de material a CENEVAL.	Formato: DA/DFCEI/P/004/F009/V001
DFCEI	9. Concentra la información que remiten las CZ.	
DFCEI	10. Envía al CENEVAL el Reporte Estatal de Exámenes Aplicados y Devolución de Material.	Formato: DA/DFCEI/P/004/F010/V001
CENEVAL	11. Recibe el reporte de Exámenes Aplicados y Devolución de Material y envía al DFCEI y a la DAD la factura electrónica para su trámite de pago.	
DFCEI	12. Informa a la DAD las cantidades de exámenes aplicados, para que realice el pago correspondiente.	
	Fin.	

**1.5.4.6. Diagrama de Flujo.**



1.5.4.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Verificar que el EXANI-I se aplique en todos los Centros Educativos, dependientes del COBAT.	DFCEI	100

1.5.4.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.4.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Reporte de Exámenes Aplicados y Devolución de Material a CENEVAL, DA/DFCEI/P/004/F009/V001</li> <li>• Formato: Reporte Estatal de Exámenes Aplicados y Devolución de Material a CENEVAL, DA/DFCEI/P/004/F010/V001</li> </ul>

1.5.4.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL EXANI-I**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/005/V001

### **1.5.5. Analizar los Resultados del EXANI-I**

- 1.5.5.1 OBJETIVO
- 1.5.5.2 ALCANCE
- 1.5.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.5.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.5.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.5.7 INDICADORES
- 1.5.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.5.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.5.1. Objetivo.

Analizar los resultados derivados de la aplicación del EXANI-I, para:

- Utilizar la información, en los procesos de admisión, en los Centros Educativos que tienen gran demanda a nuevo ingreso.
- Conocer el nivel de desempeño de los aspirantes de nuevo ingreso en los Centros Educativos, a fin de planear estrategias de intervención didáctica.

#### 1.5.5.2. Alcance.

Desde: Analizar la información que arroje el examen, para elaborar y presentar a la Dirección Académica el informe correspondiente.

Hasta: Realizar la selección de aspirantes a nuevo ingreso, así como diseñar las estrategias didácticas que fortalezcan las debilidades académicas de los aspirantes que obtuvieron bajos resultados.

#### 1.5.5.3. Políticas de Operación.

- Los Centros Educativos que así lo determinen, usan la información del EXANI para realizar la selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Todos los Centros Educativos deberán diseñar actividades didácticas para nivelar a aquellos alumnos con bajo nivel de desempeño.
- Todos los Centros Educativos dispondrán de un estudio socioeconómico de cada alumno.

#### 1.5.5.4. Terminología.


**DA:** Dirección Académica.

**DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centros Educativos.

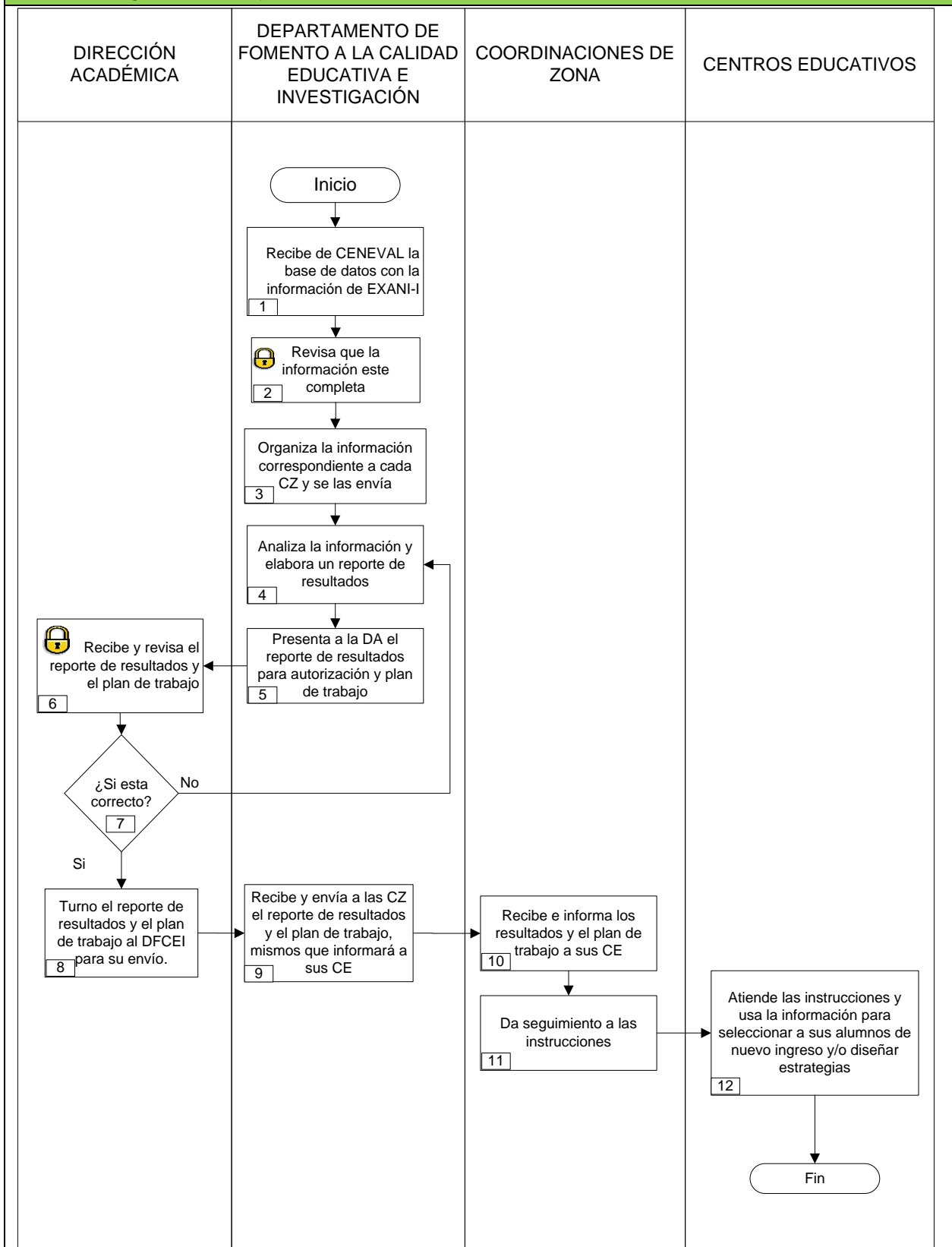
**EXANI-I:** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar

1.5.5.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Recibe de parte de CENEVAL, la base de datos con la información del EXANI-I.	Base de datos digital, en Excel.
DFCEI	2. Revisa que la información esté completa.	
DFCEI	3. Organiza la información correspondiente a cada CZ y se las envía.	
DFCEI	4. Analiza la información contenida en la base de datos y elabora un reporte con los resultados obtenidos.	
DFCEI	5. Presenta a la DA el reporte de resultados para autorización y el plan de trabajo para atender dichos resultados.	
DA	6. Recibe y revisa el reporte de resultados y el plan de trabajo.	
DA	7. Si está correcto, continúa en la actividad 8, Si no, regresa a la actividad 4.	
DA	8. Turna el Reporte de Resultados y el Plan de Trabajo, al DFCEI para su envío.	
DFCEI	9. Recibe y envía a las CZ el Reporte de Resultados y el Plan de Trabajo, mismos que informará a sus CE.	
CZ	10. Recibe e informa los resultados y el Plan de Trabajo a sus CE.	
CZ	11. Da seguimiento a las instrucciones que deben atenderse en los CE.	
CE	12. Atiende las instrucciones y usa la información del EXANI-I para seleccionar a sus alumnos de nuevo ingreso y/o para diseñar estrategias didácticas.	
	Fin.	



### 1.5.5.6. Diagrama de Flujo.



1.5.5.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Generar un reporte de resultados del EXANI-I, en el transcurso de diez días hábiles, posteriores a la recepción de la base de datos que envía CENEVAL.	DFCEI	100
Elaborar un plan de trabajo, aplicable a todos los Centros Educativos del COBAT, en el transcurso de diez días hábiles, posteriores a la recepción de la base de datos que envía CENEVAL.	DFCEI	100

1.5.5.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.5.9. Documentos Aplicables y Anexos.
No aplica.

1.5.5.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO RUMBO A LA PRUEBA ENLACE**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/006/V001

### **1.5.6. Diseñar el Plan de Trabajo Rumbo a la Prueba ENLACE**

- 1.5.6.1 OBJETIVO
- 1.5.6.2 ALCANCE
- 1.5.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.6.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.6.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.6.7 INDICADORES
- 1.5.6.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.6.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.6.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.6.1. Objetivo.

Diseñar el Plan de Trabajo, a fin de preparar académicamente a los estudiantes que serán evaluados en la prueba ENLACE.

#### 1.5.6.2. Alcance.

Desde: Diseñar y gestionar la autorización para implementar El Plan de Trabajo Rumbo a la Prueba ENLACE.

Hasta: Hacer llegar el Plan Estratégico a las Coordinaciones de Zona, para su difusión en los Centros Educativos.

#### 1.5.6.3. Políticas de Operación.

- Se requiere autorización por parte de la Dirección Académica, para operar el Plan de Trabajo rumbo a la Prueba ENLACE.
- Intervendrán las Academias de Español y Matemáticas, de cada Centro Educativo.

#### 1.5.6.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.


**SA:** Subdirección Académica.

**DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

**JM EyM:** Jefaturas de Materia de Español y Matemáticas.

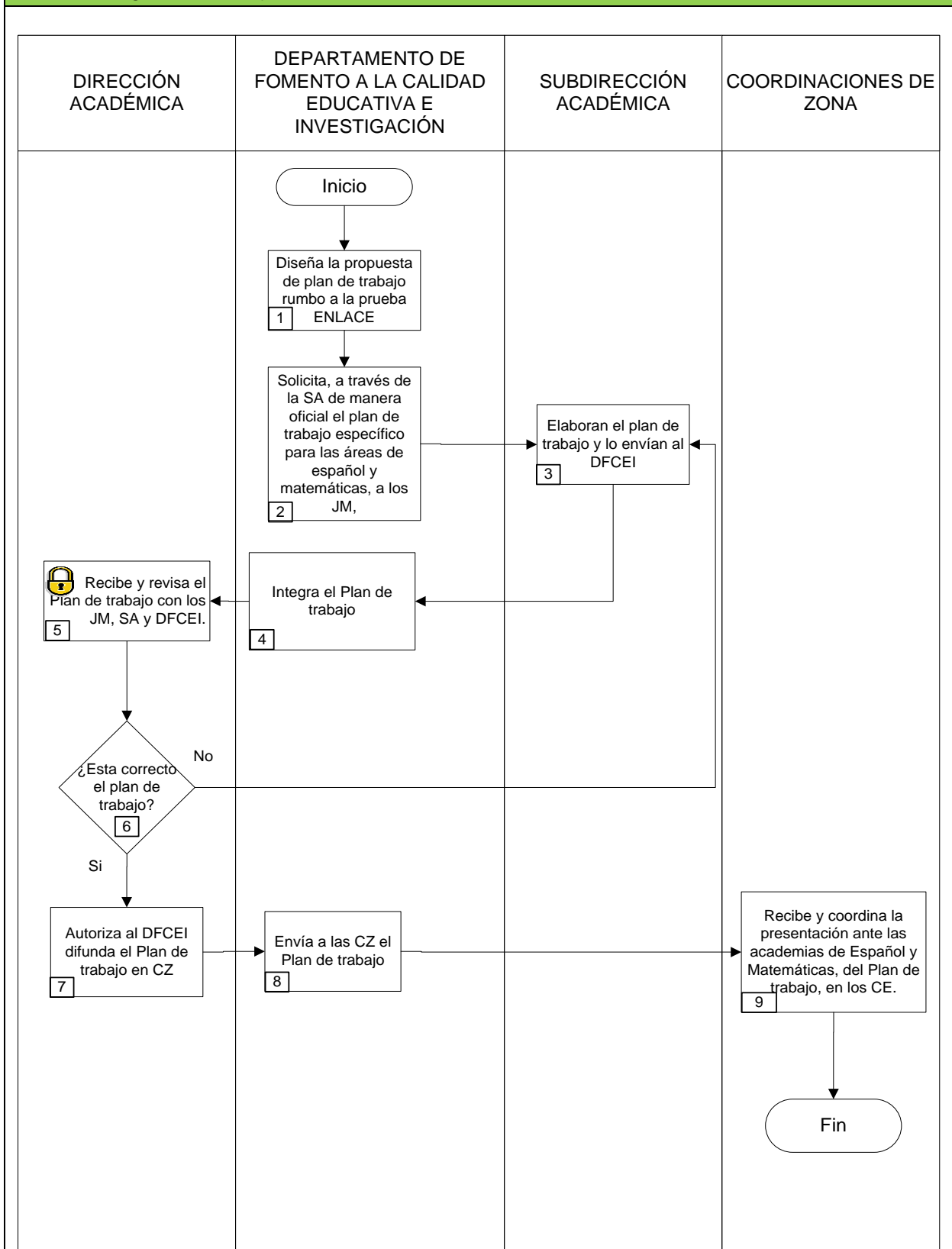
**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centros Educativos.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.6.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Diseña la Propuesta de Plan de Trabajo rumbo a la prueba ENLACE.	
DFCEI	2. Solicita de manera oficial, a través de la SA, el plan de trabajo específico para las áreas de español y de matemáticas, a los JM, así como los materiales de apoyo correspondientes.	
SA	3. Elabora el Plan de Trabajo para Español y Matemáticas y los envían al DFCEI.	
DFCEI	4. Integra el Plan de Trabajo de Español y de Matemáticas al Plan Estratégico rumbo a la prueba ENLACE y lo envía a la DA.	
DA	5. Recibe y revisa el Plan de Trabajo con JM, SA y DFCEI.	
DA	6. Si el Plan de Trabajo está correcto, continúa en la actividad 7, Si no, regresa a la actividad 3.	
DA	7. Autoriza al DFCEI difunda el Plan de Trabajo en CZ.	
DFCEI	8. Envía a las CZ el Plan de Trabajo.	
CZ	9. Recibe y coordina la presentación ante las Academias de Español y Matemáticas, del Plan de Trabajo, en los CE.	
	Fin.	

### 1.5.6.6. Diagrama de Flujo.



1.5.6.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Cumplimiento de fechas marcadas en el cronograma, según la instancia responsable que se señala.	DFCEI	100

1.5.6.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.6.9. Documentos Aplicables y Anexos.
No aplica.

1.5.6.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: COORDINAR EL REGISTRO DE ALUMNOS A LA PRUEBA ENLACE**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/007/V001

### **1.5.7. Coordinar el Registro de Alumnos a la Prueba ENLACE**

- 1.5.7.1 OBJETIVO
- 1.5.7.2 ALCANCE
- 1.5.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.7.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.7.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.7.7 INDICADORES
- 1.5.7.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.7.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.7.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015



#### 1.5.7.1. Objetivo.

Coordinar que el registro en línea de los alumnos de sexto semestre, quienes serán evaluados mediante la prueba ENLACE sea realizado en todos los Centros Educativos.

#### 1.5.7.2. Alcance.

Desde: Elaborar el instructivo para que en los Centros Educativos realicen el registro de los alumnos a la prueba ENLACE.

Hasta: Concentrar los listados por grupo y Centro Educativo y entregarlos a la Dirección de Evaluación de la SET, formalizando así el registro de los alumnos a la prueba.

#### 1.5.7.3. Políticas de Operación.

- Para el registro de alumnos, el Centro Educativo precisará el Turno, el grupo, y se trata de una extensión dependiente de un Plantel, deberá especificarlo.
- El registro se realiza únicamente en línea.

#### 1.5.7.4. Terminología.


**DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centros Educativos.

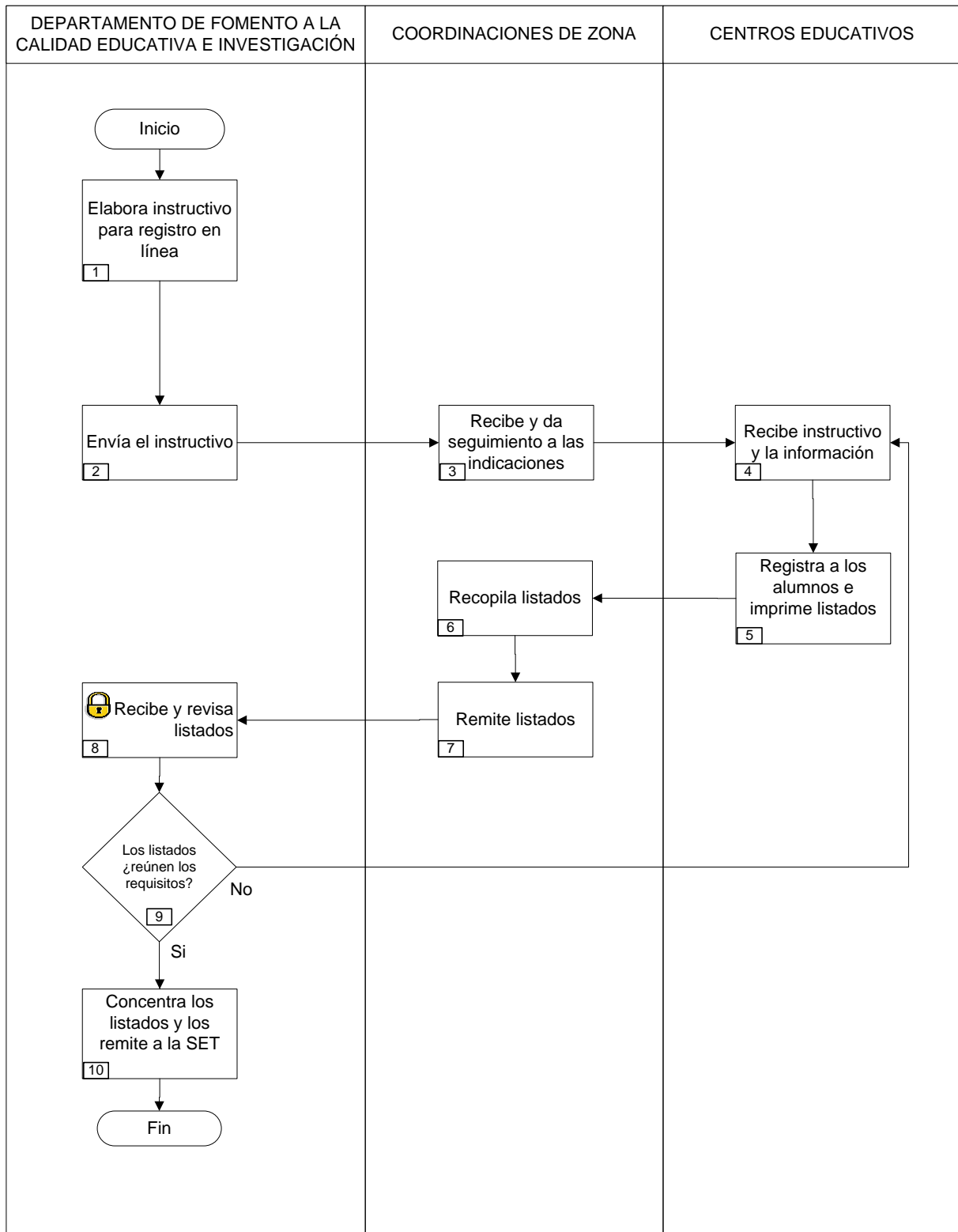
**SET:** Secretaría de Educación de Tamaulipas.

**ENLACE:** Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.7.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Elabora el Instructivo para realizar el Registro en Línea de los alumnos de sexto semestre, a la prueba ENLACE.	Instructivo para el Registro en Línea de alumnos de sexto semestre.
DFCEI	2. Envía el instructivo a las CZ para que los CE realicen el Registro en Línea de los alumnos, a la prueba ENLACE, y les informa el usuario y contraseña para realizar la actividad.	
CZ	3. Recibe el Instructivo y el usuario y contraseña para realizar el Registro en Línea de los alumnos a la prueba ENLACE, y le da seguimiento en los CE que coordina.	
CE	4. Recibe el Instructivo y la información para realizar el Registro en Línea.	
CE	5. Registra en línea a los alumnos de sexto semestre, imprime los listados y los envía a su CZ.	
CZ	6. Recopila todos los listados de sus CE.	
CZ	7. Remite los listados de alumnos inscritos a la prueba ENLACE, al DFCEI.	
DFCEI	8. Recibe y revisa todos los listados.	
DFCEI	9. Si los listados reúnen los requisitos solicitados, continúa en la actividad 9, Si no, continúa en la actividad 4.	
DFCEI	10. Concentra los listados de todos los CE y los remite a la Dirección de Evaluación de la SET.	
	Fin.	

**1.5.7.6. Diagrama de Flujo.**



**1.5.7.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Hacer entrega de los listados impresos, firmados y sellados, a la SET, en el día en que es requerido.	DFCEI	100

#### 1.5.7.8. Relación con trámites y Servicios.

No aplica.

#### 1.5.7.9. Documentos Aplicables y Anexos.

- Instructivo para realizar el Registro en Línea de los alumnos de sexto semestre a la prueba ENLACE.

#### 1.5.7.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS PRE-ENLACE**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/008/V001

### **1.5.8. Coordinar la Aplicación de Pruebas PRE-ENLACE**

- 1.5.8.1 OBJETIVO
- 1.5.8.2 ALCANCE
- 1.5.8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.8.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.8.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.8.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.8.7 INDICADORES
- 1.5.8.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.8.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.8.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.8.1. Objetivo.

Supervisar que en todos los Centros Educativo se aplique la prueba o pruebas pre-ENLACE, y en su caso, asesorar sobre el procedimiento para la obtención de los promedios del Centro Educativo y Coordinaciones de Zona.

#### 1.5.8.2. Alcance.

Desde: Verificar que en los Centros Educativos se apliquen las pruebas pre-ENLACE.  
Hasta: Concentrar los resultados de todos los Centros Educativos, analizarlos e informarlos a la Dirección Académica.

#### 1.5.8.3. Políticas de Operación.

- Habrá uno o hasta dos ejercicios de prueba pre-ENLACE, durante el año, según lo acuerden la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de Tamaulipas, la Dirección General del Bachillerato y el COBAT.
- Es obligatorio que todos los Centros Educativos apliquen los ejercicios de prueba pre-ENLACE.


#### 1.5.8.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

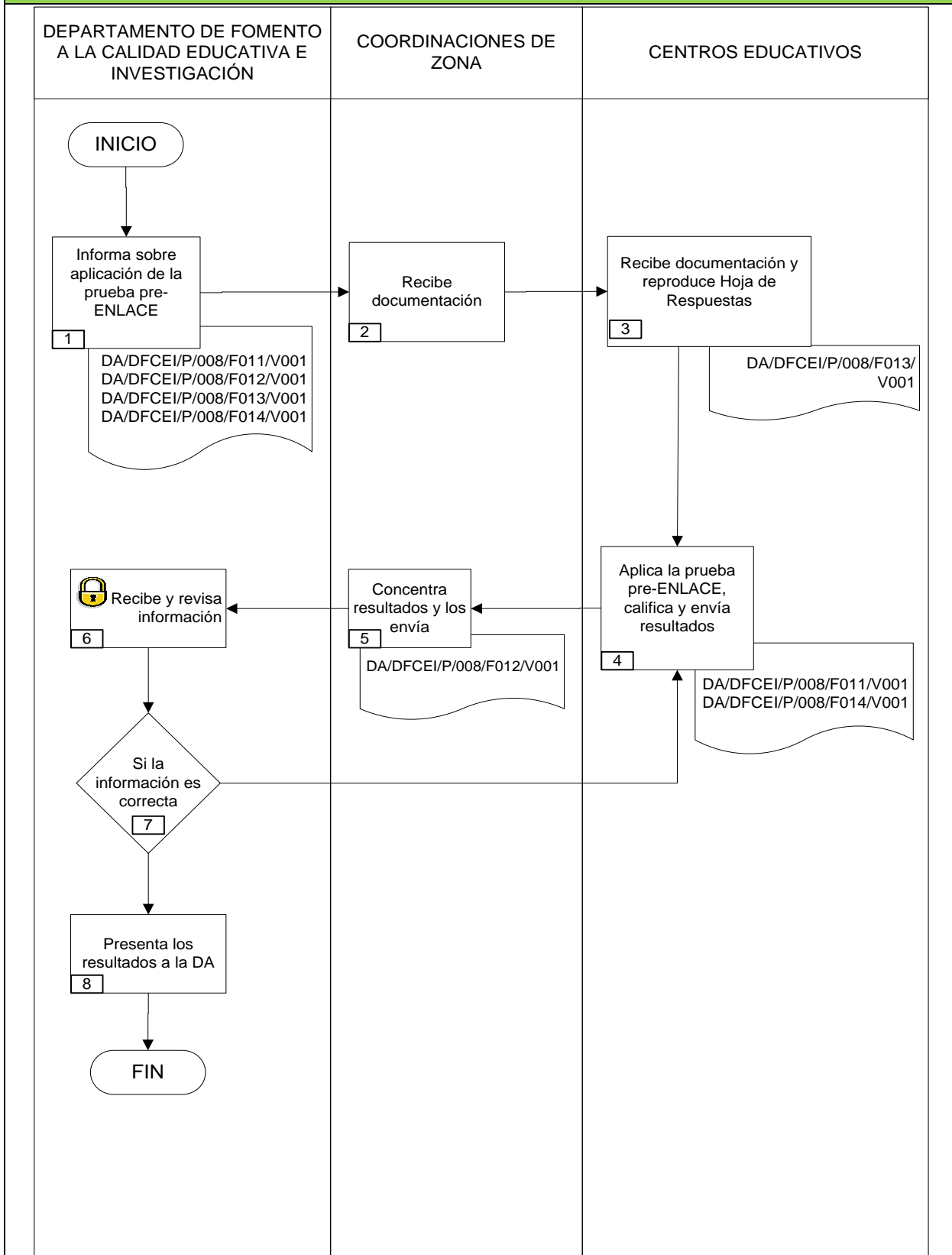
**CZ:** Coordinaciones de Zona.

**CE:** Centros Educativos.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.8.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Informa a las CZ sobre la aplicación del examen pre-ENLACE y envía: formatos para registrar resultados por CE, por CZ, instrumento de evaluación, hoja de respuestas, clave e instrucciones.	Formatos: DA/DFCEI/P/008/F011/V001 DA/DFCEI/P/008/F012/V001 DA/DFCEI/P/008/F013/V001 DA/DFCEI/P/008/F014/V001
CZ	2. Recibe documentación para la aplicación del examen pre-ENLACE y lo notifica a los CE.	
CE	3. Recibe documentación y reproduce la hoja de respuestas que se empleará en la aplicación del examen pre-ENLACE.	Formato: DA/DFCEI/P/008/F013/V001
CE	4. Aplica la prueba pre-ENLACE, lo califica y envía resultados	Formato: DA/DFCEI/P/008/F011/V001 DA/DFCEI/P/008/F014/V001
CZ	5. Concentra los resultados de su Zona y los envía al DFCEI.	Formato: DA/DFCEI/P/008/F012/V001
DFCEI	6. Recibe y revisa la información.	
DFCEI	7. Si la información está correctamente registrada, continúa en la actividad 8, Si no, regresa a la actividad 4.	
DFCEI	8. Elabora informe de resultados a nivel estatal, lo presenta a la DA.	
	Fin.	

**1.5.8.6. Diagrama de Flujo.**





1.5.8.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Recibir de las Coordinaciones de Zona, en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a la aplicación, los resultados del ejercicio de la prueba pre-ENLACE.	CZ	100
Elaborar y presentar a la Dirección Académica, en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a la recepción de los resultados que remitan las Coordinaciones de Zona, el análisis de los resultados del ejercicio de la prueba pre-ENLACE.	DFCEI	100

1.5.8.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.8.9 Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Resultados de la Aplicación de la prueba pre-ENLACE, por Centro Educativo. DA/DFCEI/P/008/F011/V001</li> <li>• Formato: Resultados de la Aplicación de la prueba pre-ENLACE, por Coordinación de Zona. DA/DFCEI/P/008/F012/V001</li> <li>• Formato: Hoja de Respuestas. DA/DFCEI/P/008/F013/V001</li> <li>• Formato: Clave para calificar la prueba pre-ENLACE. DA/DFCEI/P/008/F014/V001</li> </ul>

1.5.8.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: NORMAR LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES SEMESTRALES Y DE CAPACITACIÓN**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/009/V001

**1.5.9. Normar la Aplicación de los Exámenes Semestrales y de Capacitación**

- 1.5.9.1 OBJETIVO
- 1.5.9.2 ALCANCE
- 1.5.9.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.9.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.9.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.9.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.9.7 INDICADORES
- 1.5.9.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.9.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.9.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.9.1. Objetivo.

Normar la elaboración y aplicación de los exámenes semestrales y de capacitación, que como parte de su proceso de evaluación aplica el COBAT.

#### 1.5.9.2. Alcance.

Desde: Elaborar las normas que rijan la aplicación de los exámenes semestrales y de capacitación.

Hasta: Presentarlas a la DA para su autorización, para difundirlas en las Coordinaciones de Zona y Centros Educativos.

#### 1.5.9.3. Políticas de Operación.

- El documento será revisado cada cuatro años o cuando las necesidades del Colegio lo requieran.
- Los exámenes semestrales y de capacitación son de carácter obligatorio para todos los alumnos del COBAT.
- Los exámenes semestrales y de capacitación son estandarizados a nivel estatal.

#### 1.5.9.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.


**SA:** Subdirección Académica.

**DFCEI:** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

**CZ:** Coordinaciones de Zona.

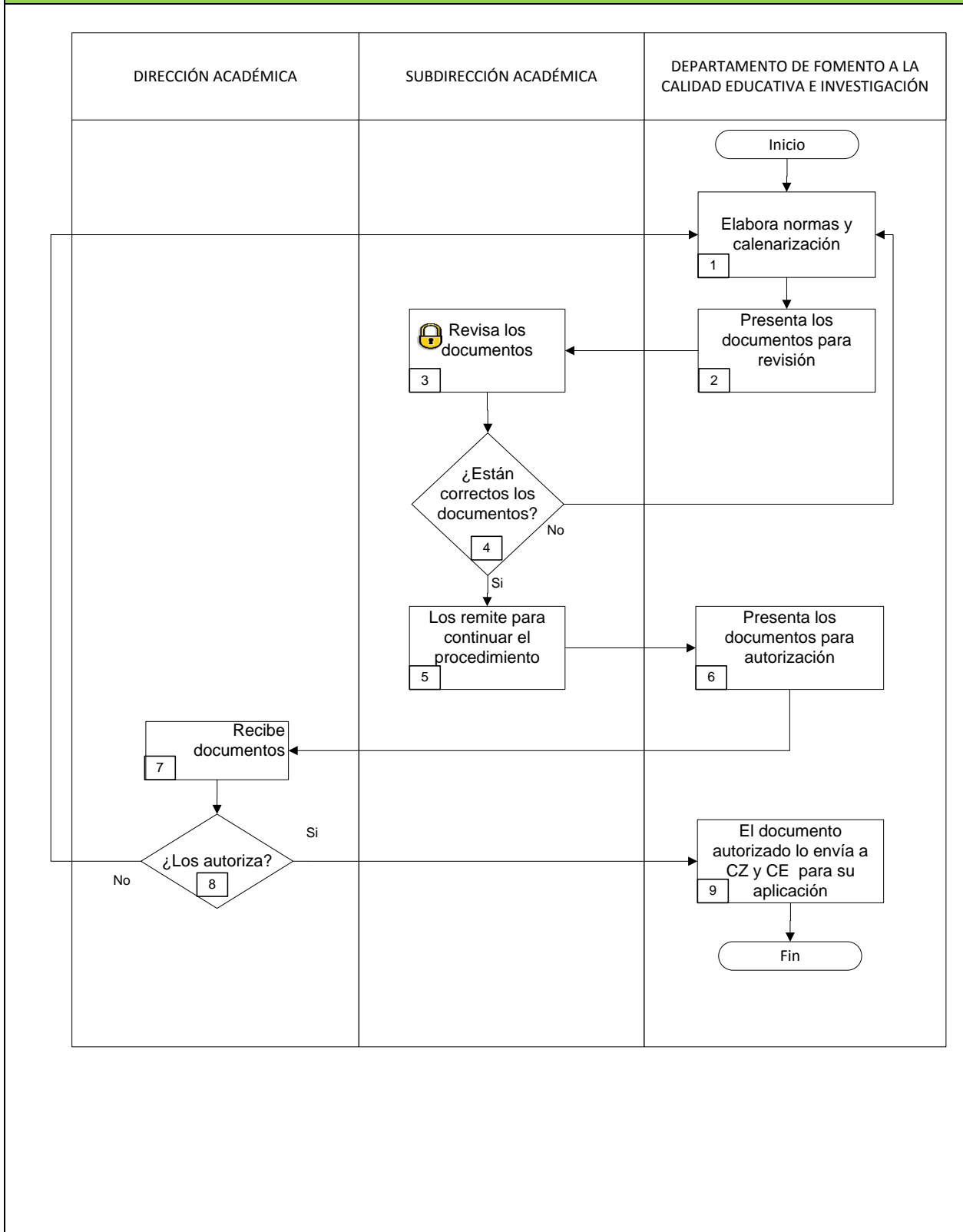
**CE:** Centros Educativos.

**CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.9.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Elabora las Normas para Elaborar y Aplicar los Exámenes Semestrales y de capacitación, así como el Calendario de Actividades correspondiente, para el semestre objeto de evaluación.	Lineamientos para la Elaboración de Reactivos, CENEVAL
DFCEI	2. Presenta el documento de Normas para Elaborar y Aplicar los Exámenes Semestrales y de Capacitación y el Calendario de Actividades a la SA para su revisión.	Calendario de Aplicación de Exámenes
SA	3. Recibe y revisa el documento de Normas para Elaborar y Aplicar los Exámenes Semestrales y de Capacitación y el Calendario de Actividades.	
SA	4. Si los documentos están correctos, continúa en la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 1.	
SA	5. Remite los documentos al DFCEI para dar continuidad al procedimiento de autorización.	
DFCEI	6. Recibe los documentos y los presenta a la DA para su autorización.	
DA	7. Recibe los documentos.	
DA	8. Si autoriza los documentos, continúa en la actividad 9, Si no, regresa a la actividad 1.	
DFCEI	9. Envía a CZ y CE las Normas para Elaborar y Aplicar los Exámenes Semestrales y de Capacitación y el Calendario de Actividades a la SA para su difusión.	
	Fin.	

1.5.9.6. Diagrama de Flujo.



1.5.9.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Actualizar el documento: Normar la aplicación de los exámenes semestrales y de capacitación, cada cuatro años o cuando las necesidades del Colegio lo requieran.	DFCEI	100

1.5.9.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.9.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje, SEP, DGB, 2011.</li> <li>• Normatividad Académica, COBAT, 2014</li> </ul>

1.5.9.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: COORDINAR LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE EXÁMENES**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/010/V001

### **1.5.10. Coordinar la Elaboración y Validación de Exámenes**

- 1.5.10.1 OBJETIVO
- 1.5.10.2 ALCANCE
- 1.5.10.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.10.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.10.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.10.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.10.7 INDICADORES
- 1.5.10.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.10.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.10.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.10.1. Objetivo.

Elaborar el Plan de Trabajo que habrá de seguirse para la Elaboración de los Exámenes Semestrales y de Capacitación, así como la propuesta de conformación de Cuadernillos.

#### 1.5.10.2. Alcance.

Desde: Elaborar el Plan de Trabajo para la Elaboración de los Exámenes Semestrales y de Capacitación.

Hasta: La conformación de los Cuadernillos.

#### 1.5.10.3. Políticas de Operación.

- Su aplicación es únicamente para el semestre objeto de evaluación.
- Cada examen se conforma de 25 reactivos de opción múltiple.
- Los exámenes se revisan mediante una lista de cotejo que debe entregarse al Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación junto con el examen.


#### 1.5.10.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**JD:** Jefes de Departamento.

**DFCEI:** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

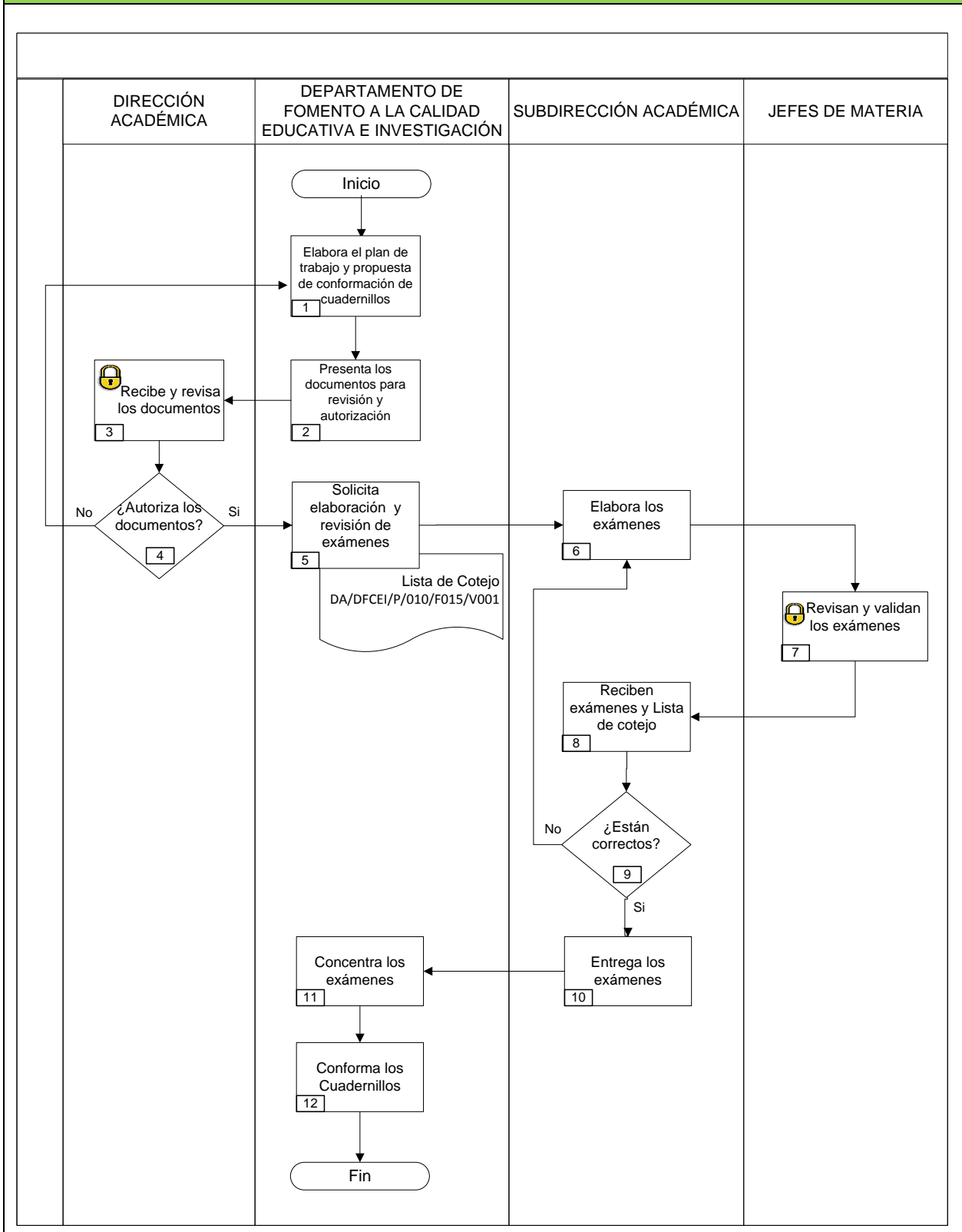
**JM:** Jefaturas de Materia.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar



1.5.10.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Elabora el Plan de Trabajo para la Elaboración de los Exámenes y la propuesta de conformación de Cuadernillos.	Lineamientos para la Elaboración de Reactivos, CENEVAL
DFCEI	2. Presenta el Plan de Trabajo y la propuesta de conformación de Cuadernillos a la DA para revisión y autorización.	
DA	3. Recibe y revisa los documentos.	
DA	4. Si autoriza los documentos, los entrega al DFCEI y continúa en la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 1.	
DFCEI	5. Recibe la autorización; solicita a JM la elaboración de exámenes y a los JD la revisión y validación de los mismos.	Formato (Lista de Cotejo) DA/DFCEI/P/010/F015/V001
SA	6. Elaboran los exámenes y los presentan a los JD para revisión y validación.	
JD	7. Reciben los exámenes, los revisan y los devuelven al JM.	
JM	8. Reciben los exámenes y listas de cotejo.	
JM	9. Si los exámenes están correctos, continúan en la actividad 10, Si no, regresa a la actividad 6.	
JM	10. Entrega los exámenes al DFCEI.	
DFCEI	11. Recibe y concentra todos los exámenes.	
DFCEI	12. Conformar los exámenes de acuerdo al documento "Listado de cuadernillos a aplicar".	
	Fin	

**1.5.10.6. Diagrama de Flujo.**



1.5.10.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Elaborar el Plan de Trabajo y obtener la autorización correspondiente para su difusión, a más tardar, en la tercera semana posterior a iniciado cada semestre escolar.	DFCEI	100
Entregar los exámenes debidamente validados, a través de las Jefaturas de Materia, en la fecha indicada en el calendario de actividades.	SA	100
Conformar los exámenes en Cuadernillos, en un lapso no mayor a dos semanas después de recibidos los exámenes.	DFCEI	100

1.5.10.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.10.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo para la Elaboración de Reactivos.</li> <li>• Formato: Lista de Cotejo para revisar los exámenes. DA/DFCEI/ P/010/F015/V001</li> </ul>

1.5.10.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

### NOMBRE: GESTIONAR LA REPRODUCCIÓN DE EXÁMENES Y HOJAS DE RESPUESTA

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/011/V001

#### 1.5.11. Gestionar la Reproducción de Exámenes y Hojas de Respuesta

- 1.5.11.1 OBJETIVO
- 1.5.11.2 ALCANCE
- 1.5.11.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.11.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.11.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.11.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.11.7 INDICADORES
- 1.5.11.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.11.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.11.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.11.1. Objetivo.

Gestionar la reproducción de exámenes y hojas de respuestas, a partir de la cantidad proyectada de alumnos que se evaluarán en cada asignatura.

#### 1.5.11.2. Alcance.

Desde: Identificar las asignaturas y cantidades de alumnos que se evaluarán en el semestre para reproducir los exámenes y hojas de respuesta.  
Hasta: Entregar dichos materiales a las Coordinaciones de Zona, para su aplicación en los Centros Educativos.

#### 1.5.11.3. Políticas de Operación.

- La evaluación mediante examen semestral es de carácter obligatorio.
- Si el alumno, por alguna razón, no presenta sus exámenes semestrales, no tiene derecho a calificación en la opción de curso normal, debiendo acreditar la asignatura en evaluación intersemestral.
- Una vez levantada la información mediante lector óptico de las hojas de respuestas, éstas quedan bajo resguardo durante un año, finalizado este tiempo las hojas pueden ser destruidas.

#### 1.5.11.4. Terminología.


**DFCEI:** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

**DII:** Departamento de Integración de la Información.

**CZ:** Coordinación de Zona.

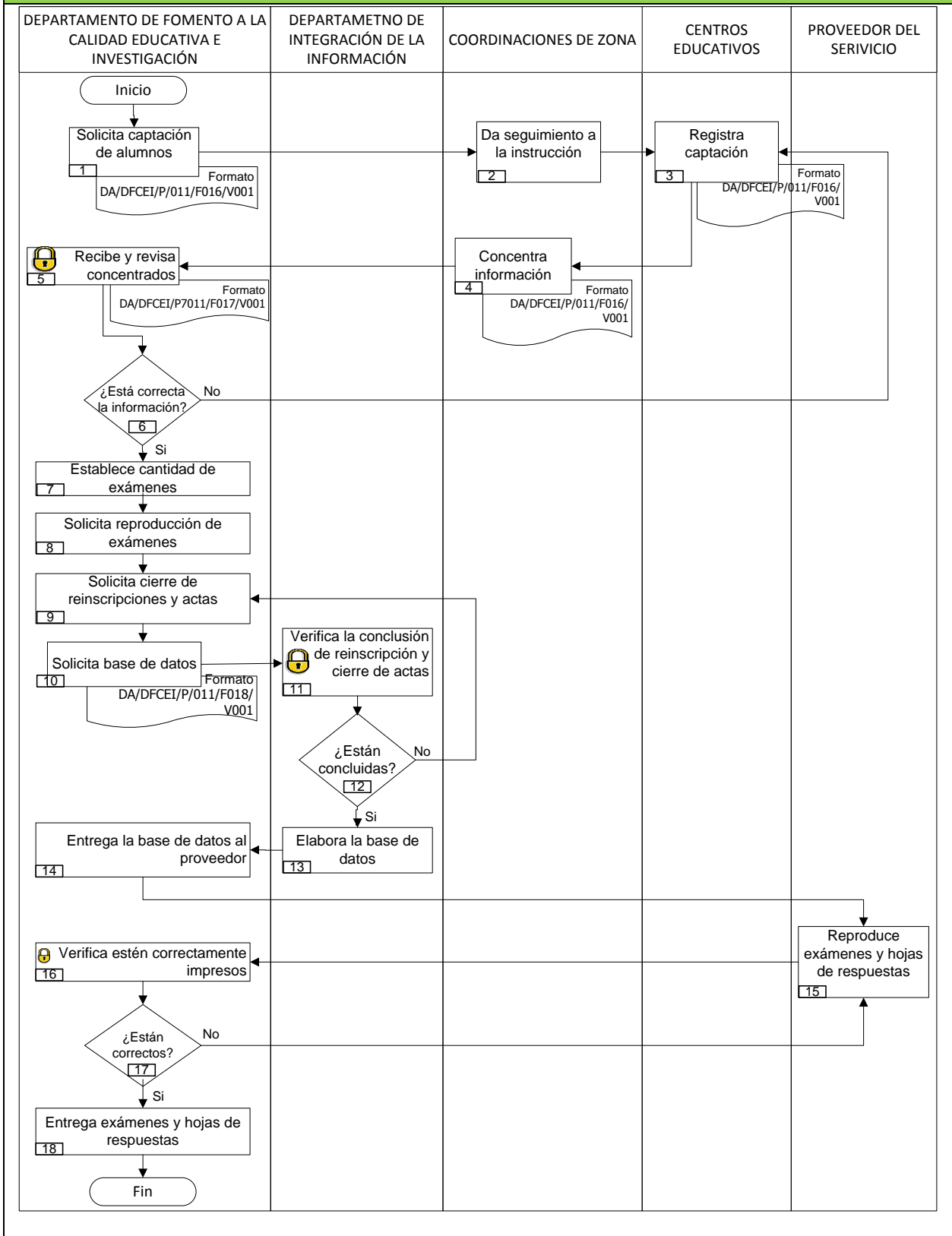
**CE:** Centro Educativo.

**P:** Proveedor de Servicio.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar

1.5.11.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Solicita a CZ y CE captación de alumnos en el formato: Captación de alumnos por semestre, capacitación y optativa.	Formato: DA/DFCEI/P/011/F016/V001
CZ	2. Recibe la instrucción y le da seguimiento.	
CE	3. Registra la captación de alumnos en el formato indicado y la envía a su CZ.	Formato: DA/DFCEI/P/011/F016/V001
CZ	4. Concentra la información de todos sus CE y los remite al DFCEI.	Formato: DA/DFCEI/P/011/F016/V001
DFCEI	5. Recibe los concentrados de cada CZ, integra la información a nivel estatal y la revisa.	Formato: DA/DFCEI/P/011/F017/V001
DFCEI	6. Si la información está correcta, continúa en la actividad 7, Si no, regresa a la actividad 3.	
DFCEI	7. Establece la cantidad total de exámenes que solicitará reproducir por CE y asignatura.	
DFCEI	8. Solicita a la DA la reproducción de exámenes y hojas de respuesta.	
DFCEI	9. Solicita al Departamento de Servicios Escolares su gestión para que en los CE se concluya con la reinscripción y cierre de actas.	
DFCEI	10. Solicita al DII elabore una base de datos con información de alumnos y docentes para personalizar las hojas de respuesta de los exámenes.	Formato: DA/DFCEI/P/011/F018/V001
DIT	11. Verifica que se hayan concluido la reinscripción de alumnos y cierre de actas de evaluación para proceder a elaborar la base de datos.	
DIT	12. Si la reinscripción y el cierre de actas de evaluación están concluidas, continúa en la actividad 12, Si no, regresa a la actividad 9.	
DIT	13. Elabora la base de datos y la entrega al DFCEI.	
DFCEI	14. Recibe la base de datos y la entrega al proveedor del servicio, quién reproducirá los exámenes.	
P	15. Reproduce los exámenes y hojas de respuestas y los entrega al DFCEI.	
DFCEI	16. Verifica que estén correctamente impresos los exámenes y hojas de respuesta.	
DFCEI	17. Si los exámenes y hojas de respuesta están correctamente impresos, continúa en la actividad 18, Si no, regresa a la actividad 15.	
DFCEI	18. Entregar los materiales a las CZ.	
	Fin.	

**1.5.11.6. Diagrama de Flujo.**



1.5.11.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Disponer con al menos tres días de anticipación a la semana de evaluación semestral, de todos los exámenes debidamente reproducidos, para su entrega a las CZ.	DFCEI	100

1.5.11.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.11.9. Documentos Aplicables y Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: Captación de alumnos por semestre, capacitación y optativa (Por Centro Educativo y Coordinación de Zona). DA/DFCEI/P/011/F016/V001</li> <li>• Formato: Captación de alumnos por semestre, capacitación y optativa (a nivel estatal). DA/DFCEI/P/011/F017/V001</li> <li>• Formato: Campos y Registros que debe contener la base de datos. DA/DFCEI/P/011/F018/V001</li> </ul>

1.5.11.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015





## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL EXAMEN SEMESTRAL**

CÓDIGO: DA/DFCEI/P/012/V001

### **1.5.12. Analizar los Resultados del Examen Semestral**

- 1.5.12.1 OBJETIVO
- 1.5.12.2 ALCANCE
- 1.5.12.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1.5.12.4 TERMINOLOGÍA
- 1.5.12.5 PROCEDIMIENTO
- 1.5.12.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.5.12.7 INDICADORES
- 1.5.12.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 1.5.12.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.5.12.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.5.12.1. Objetivo.

Analizar los resultados que se obtengan a partir de la aplicación del examen semestral, con el propósito de identificar debilidades y proponer estrategias de mejora.

#### 1.5.12.2. Alcance.

Desde: Analizar el grado de dificultad de cada reactivo y examen.

Hasta: Presentar a la Dirección Académica un informe detallado de los resultados, para la correspondiente toma de decisiones.

#### 1.5.12.3. Políticas de Operación.


Presentar semestralmente un informe pormenorizado con los resultados de la evaluación mediante el examen semestral.

#### 1.5.12.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

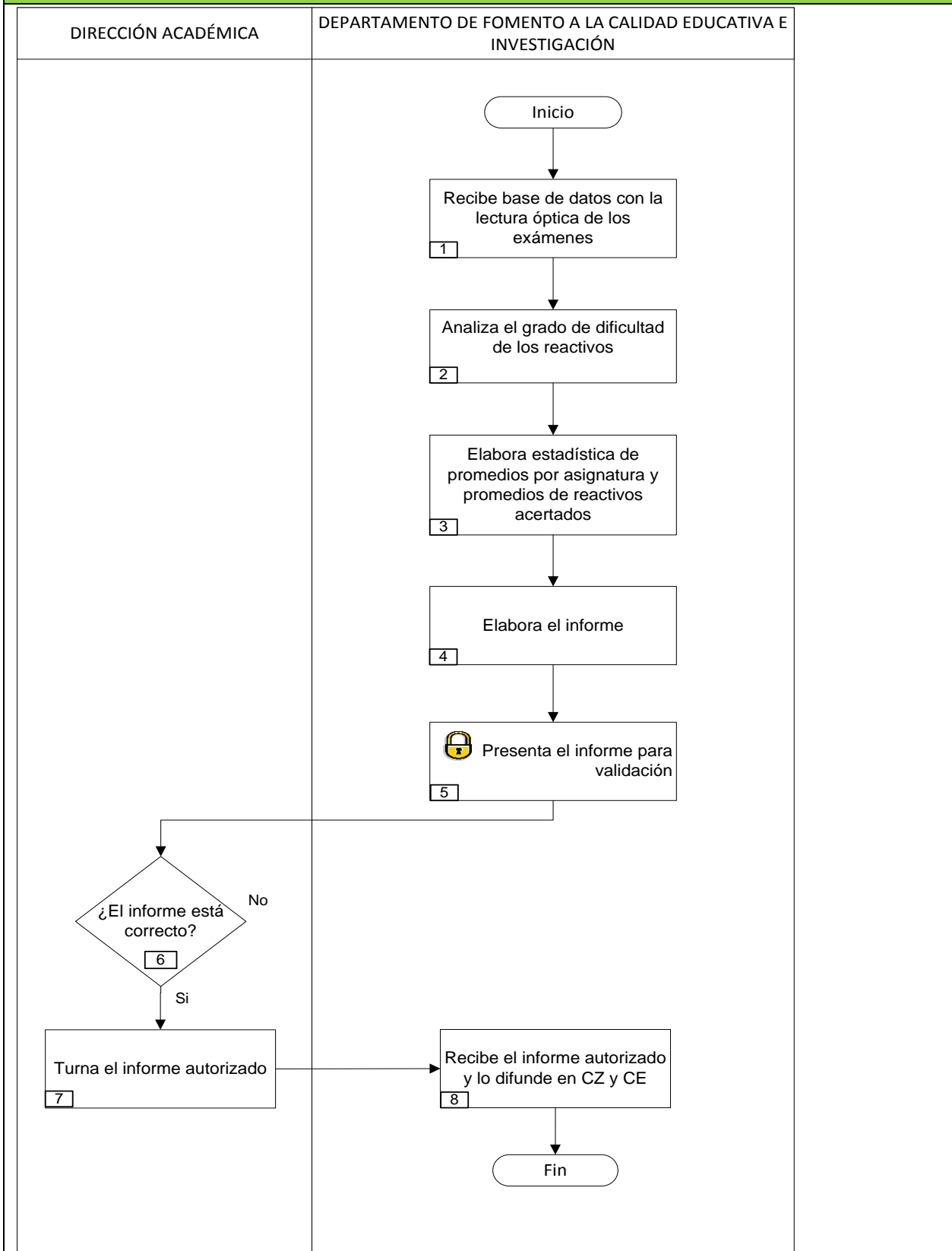
**DFCEI:** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.

**CZ:** Coordinación de Zona.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio a proporcionar.

1.5.12.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DFCEI	1. Recibe la base de datos de la lectura óptica realizada sobre las hojas de respuesta de los exámenes semestrales.	Base de datos digital en formato Excel.
DFCEI	2. Realiza un análisis sobre el nivel de dificultad de los reactivos que conforman los exámenes semestrales.	Procedimientos Básicos para el Análisis de Reactivos, CENEVAL.
DFCEI	3. Elabora las estadísticas: Promedios de la evaluación de los alumnos por asignatura y Promedios de reactivos acertados en relación al total de alumnos; en ambos casos por Centro Educativo y por Coordinación de Zona.	
DFCEI	4. Elabora un informe integrando todos los resultados estadísticos, que incluye una propuesta para el mejoramiento de los resultados alcanzados.	
DFCEI	5. Presenta el informe a la DA para su validación.	
DA	6. La DA recibe el informe, si está correcto, continúa en la actividad 7, Si no, regresa a la actividad 2.	
DA	7. La DA turna el informe autorizado al DFCEI.	
DFCEI	8. Recibe de la DA el informe autorizado y lo difunde en CZ y CE.	
	Fin.	

1.5.12.6. Diagrama de Flujo.



1.5.12.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Analizar, en un término de quince días hábiles, a partir de la recepción de la base de datos que entregue el proveedor, los resultados obtenidos en cada asignatura, Centro educativo y Coordinación de Zona.	DFCEI	100

1.5.12.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

1.5.12.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Procedimientos Básicos para el Análisis de Reactivos, CENEVAL.

1.5.12.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

# ANEXOS

**DA/DFCEI/P/001/F001/V001****CUESTIONARIO PARA ALUMNOS DE SEXTO SEMESTRE**

Con el propósito de contar con un directorio y una base de datos confiable de egresados, establecer un vínculo de comunicación permanente entre el centro educativo y sus egresados, así como conocer algunos aspectos relacionados con sus experiencias académicas y/o laborales y en su caso, sus aspiraciones profesionales, solicitamos tu apoyo para contestar el siguiente cuestionario. La información que proporcionas será estrictamente confidencial.

Instrucciones: Lee cuidadosamente el siguiente cuestionario y contesta, según sea el caso:

- Escribe sobre la línea con letra de molde lo que se te pide
- De existir paréntesis marca con una "X" la opción más apropiada

**A. DATOS GENERALES**

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Apellido paterno** \_\_\_\_\_ **Apellido materno** \_\_\_\_\_ **Nombre (s)**

**Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **día** \_\_\_\_\_ **mes** \_\_\_\_\_ **año**

**Sexo** **Estado civil**  
**Hombre** () **Mujer** () **Soltero** () **Casado** () **Otro** () **Específica:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Calle** \_\_\_\_\_ **Núm.** \_\_\_\_\_ **Colonia** \_\_\_\_\_ **C.P.**

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**Teléfono particular:** \_\_\_\_\_ **Celular:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. REFERENCIAS (NOMBRES DE DOS PERSONAS QUE TE CONOZCAN)**

**B.1** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**e:**      **Apellido paterno**      **Apellido Materno**      **Nombre (s)**

**Parentesco**      **Sexo:**  
**Familiar**   **Amigo**   **Otro**      **Hombre**   **Mujer**  
( )      ( )      (Especifique) \_\_\_\_\_      ( )      ( )

**Domicilio** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_      **Estado:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Teléfono particular:** \_\_\_\_\_      **Celular:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**B.2** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**re:**      **Apellido paterno**      **Apellido Materno**      **Nombre (s)**

**Parentesco**      **Sexo:**  
**Familiar**   **Amigo**   **Otro**      **Hombre**   **Mujer**  
( )      ( )      (Especifique) \_\_\_\_\_      ( )      ( )

**Domicilio** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_      **Estado:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Teléfono particular:** \_\_\_\_\_      **Celular:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**C. HISTORIAL ACADÉMICO DURANTE EL BACHILLERATO**



C1. Año de ingreso al bachillerato: \_\_\_\_\_

C2. Años cursados en el bachillerato: \_\_\_\_\_

C3. En caso de haber prolongado tus estudios de bachillerato por más tiempo de lo establecido menciona las causas:

**Académicas: ( Laborales ( ) Personales ( Familiares ( ) Económicas ( ) ) )**

**Otro**

**(Especifique):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C4. ¿Actualmente, eres alumno regular? Sí ( ) No ( )

#### D. FORMACIÓN ACADÉMICA

D1. ¿Cómo consideras la calidad con que el plantel donde cursaste el bachillerato te preparó académicamente para ingresar a la educación superior?

**Muy buena ( Buena ( ) Regular ( ) Mala ( ) Muy mala ( ) )**

D2. ¿Recomendarías cursar el nivel medio superior en este plantel? Sí ( ) No ( )

#### E. ASPIRACIONES PROFESIONALES

E1. Concluido el bachillerato ingresarás

**Al nivel superior en una institución pública ( )**

**Al nivel superior en una institución pública y al campo laboral ( )**

**Al nivel superior en una institución Privada ( )**

**Al nivel superior a una institución Privada y al campo laboral ( )**

**A una carrera técnica (Específica) ( )**

**A una carrera técnica y al campo laboral ( )**

**Sólo al campo laboral ( )**

**Otro ( )**

**(especifique)** \_\_\_\_\_

#### F. CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

F1. ¿Quién es la persona que te apoya económicamente para realizar tus estudios?

**Nadie Padre ( Madre ( Ambos Otro (específica) ) ) ) ) \_\_\_\_\_**

F2. ¿Trabajas actualmente? Sí ( ) No ( )

*Nota: Responde las siguientes preguntas SÓLO SI TRABAJAS actualmente. Si no trabajas actualmente, agradecemos tu colaboración, el cuestionario ha finalizado.*

F3. ¿Qué personas dependen económicamente de ti?

**Nadie** **Padre** ( **Madre** ( **Cónyuge** **Otro** **(específica)**  
( ) ) ) ( ) \_\_\_\_\_

F4. ¿Tu trabajo tiene relación con la capacitación que recibiste en el bachillerato? Sí ( ) No ( )

G. INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL

G1. ¿Cuánto tiempo llevas trabajando?

**Menos de un año** ( ) **Uno a dos años** ( ) **Dos a tres años** ( ) **Más de tres años** ( )

G2. ¿Cuál fue el motivo por el que empezaste a trabajar?

Necesidad económica ( )

Adquirir experiencia laboral ( )

Otro motivo (Especifique) \_\_\_\_\_

G3. Sector en que laboras: Público ( ) Privado ( ) Familiar ( )

G4. Sector económico donde desempeñas tu trabajo:

**Agropecuario** ( ) **Industrial** ( ) **Servicios** ( ) **Ventas** ( )

G5. Número de horas promedio que laboras a la semana

**Menos de 20 hrs.** ( ) **20 a 40 hrs.** ( ) **41 a 50 hrs.** ( ) **más de 50 hrs.** ( )

G6. ¿Cuánto recibes como salario mensualmente?

**Menos de \$1634** ( ) **Entre \$1635 y \$1724** ( ) **y entre \$1725 y \$3448** ( ) **Más de \$3448** ( )

G7. Puesto que desempeñas:

**Administrativo** ( )

**Obrero (a)** ( )

**Empleado (a)** ( )

**Jornalero (a) o Peón** ( )

**Campesino (a)** ( )

**Comerciante** ( )

**Otro (especifique)** ( )

*Gracias por tu colaboración*

### CUESTIONARIO PARA ALUMNOS EGRESADOS

Con el propósito de contar con un directorio y una base de datos confiable de egresados, establecer un vínculo de comunicación permanente entre el centro educativo y sus egresados, así como conocer algunos aspectos relacionados con sus experiencias académicas y/o laborales y en su caso, sus aspiraciones profesionales, solicitamos tu apoyo para contestar el siguiente cuestionario. La información que proporciones será estrictamente confidencial.

Instrucciones: Lee cuidadosamente el siguiente cuestionario y contesta, según sea el caso:

- Escribe sobre la línea con letra de molde lo que se te pide
- De existir paréntesis marca con una "X" la opción más apropiada

#### A. DATOS GENERALES

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Apellido paterno** \_\_\_\_\_ **Apellido materno** \_\_\_\_\_ **Nombre (s)**

**Fecha de nacimiento** de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_  
**día mes**  
**año**

**sexo** **Estado civil**  
**Hombre** **Mujer** **Soltero** **Casado** **Otro** **Específica:** \_\_\_\_\_  
( ) ( ) ( ) ( ) ( )

**Domicilio** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Calle** \_\_\_\_\_ **Núm.** \_\_\_\_\_ **Colonia** \_\_\_\_\_ **C.P.**

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**Teléfono particular:** \_\_\_\_\_ **Celular:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**B. REFERENCIAS (NOMBRES DE DOS PERSONAS QUE TE CONOZCAN)**

**B.1** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**e:**      **Apellido paterno**      **Apellido Materno**      **Nombre (s)**

**Parentesco**

<b>Familiar</b>	<b>Amigo</b>	<b>Otro</b>	<b>Sexo:</b>
( )	( )	(Especifique)_____	<b>Hombre</b> <b>Mujer</b>
			( )      ( )

**Domicilio** \_\_\_\_\_

_____	_____	_____	_____
<b>Calle</b>	<b>Núm.</b>	<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>

**Municipio:** \_\_\_\_\_      **Estado:** \_\_\_\_\_

**Teléfono particular:** \_\_\_\_\_      **Celular:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**B.2** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**e:**      **Apellido paterno**      **Apellido Materno**      **Nombre (s)**

**Parentesco**

<b>Familiar</b>	<b>Amigo</b>	<b>Otro</b>	<b>Sexo:</b>
( )	( )	(Especifique)_____	<b>Hombre (</b> <b>Mujer</b>
			<b>)</b> <b>( )</b>

**Domicilio** \_\_\_\_\_

_____	_____	_____	_____
<b>Calle</b>	<b>Núm.</b>	<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>

**Municipio:** \_\_\_\_\_      **Estado:** \_\_\_\_\_

**Teléfono particular:** \_\_\_\_\_      **Celular:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**C. ELECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE NIVEL SUPERIOR**

**C1. ¿Obtuviste tu certificado de egreso de Bachillerato?**      **Sí ( )**      **No ( )**

**C2. ¿Presentaste examen de selección para ingresar a alguna institución de educación superior? Sí ( ) No ( )**

**C3. ¿Tomaste algún curso para presentar el examen de selección de ingreso al nivel superior? Sí ( ) No ( )**

**C4. ¿Lograste ingresar a alguna institución de nivel superior? Sí ( ) No ( )**

Nota: En caso de que tu respuesta haya sido NO en la última pregunta, continúa respondiendo el cuestionario a partir del inciso E. FORMACIÓN ACADÉMICA. Si tu respuesta fue SI continúa con las siguientes preguntas

**C5. ¿Lograste ingresar a la institución que deseabas? Si ( ) No ( )**

**C6. La institución a la que ingresaste para cursar el nivel superior es: Pública ( ) Privada ( )**

**C7. ¿Por qué elegiste esa institución de nivel superior?**

**Prestigio de la institución ( ) ( )**

**Facilidad de ingreso ( ) ( )**

**Ofrece la carrera de mi elección ( ) ( )**

**Cercanía a mi casa ( ) ( )**

**No fui aceptado en la institución que quería ( ) ( )**

**Otro motivo (especifica) \_\_\_\_\_ ( ) ( )**

**C8. ¿Cuáles fueron tus motivos principales para ingresar a estudiar la licenciatura?**

**Me motivaron mis familiares ( )**

**Me permitirá continuar trabajando fácilmente ( )**

**Me permitirá acceder a otro nivel económico ( )**

**Otros motivos (específica) \_\_\_\_\_ ( )**

**D. ELECCIÓN DE LA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA**

D1. ¿Qué carrera estas estudiando? \_\_\_\_\_

D2. ¿A qué campo pertenece?

**Físico – Matemático e Ingeniería ( )**

**Biológicas y de Salud ( )**

**Ciencias Sociales ( )**

**Humanidades y Artes ( )**

D3. ¿Qué número de opción fue la carrera que estas estudiando?

**Primera opción ( ) Segunda a Cuarta No era mi opción ( )  
opción ( )**

D4. ¿Porqué elegiste esa carrera?

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Prestigio de la carrera</b>                            | ( )                 |
| <b>Demanda alta en el mercado laboral</b>                 | ( )                 |
| <b>Mi vocación y aptitudes personales</b>                 | ( )                 |
| <b>Considero que me irá bien económicamente</b>           | ( )                 |
| <b>No me aceptaron en la carrera de mi primera opción</b> | ( )                 |
| <b>Otros motivos</b>                                      | <b>(específica)</b> |
- 

D5. ¿La carrera que elegiste tiene relación con el área de formación que cursaste en el bachillerato? Sí ( ) No ( )

**E. FORMACIÓN ACADÉMICA**

E1. ¿Cómo consideras la calidad con que el plantel donde cursaste el bachillerato te preparó académicamente para ingresar a la educación superior?

- Muy buena ( Buena ( Regular ( Mala ( Muy Mala ( )**

**E2. ¿Cumpliste con tus expectativas académicas después de haber egresado del bachillerato? Si ( ) No ( )**

**E3. ¿Las competencias que adquiriste en el bachillerato son útiles para desarrollarse en otros ámbitos? Si ( ) No ( )**

**E4. ¿Recomendarías cursar el nivel medio superior en el plantel donde tú lo cursaste? Si ( ) No ( )**

*NOTA: Responde los siguientes incisos SOLO SI TRABAJAS actualmente. Si no trabajas actualmente, agradecemos tu colaboración, el cuestionario ha finalizado*

**F. INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL**

**F1. ¿Tu trabajo tiene relación con la capacitación que recibiste en el bachillerato? Si ( ) No ( )**

**F2. ¿Satisface tus inquietudes? Si ( ) No ( )**

**F3. ¿Cuánto tiempo llevas trabajando? Menos de un año ( Uno a dos años ( Dos a tres años ( Más de tres años ( )**

F4. ¿Cuál fue el motivo por el que empezaste a trabajar?

- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| <b>Necesidad económica</b>  | ( ) |
| <b>Adquirir experiencia</b> | ( ) |

**Laboral**

**Otro motivo** \_\_\_\_\_  
**(especifica)**

F5. Medio por el que conseguiste tu actual empleo

**Bolsa de trabajo** ( )  
**Anuncio periodístico** ( )  
**Por recomendación** ( )  
**Modelo CIRCUITO, CONECTADOS CONTIGO** ( )  
**Otro** (específica)

F6. Sector en el que laboras:

**Público** ( )      **Privado** ( )      **Familiar** ( )

F7. Sector económico donde desempeñas tu trabajo:

**Agropecuario** ( )      **Industrial** ( )      **Servicios** ( )      **Ventas** ( )  
)

F8. ¿Cuál es tu salario mensual?

**Menos de \$1634** ( )      **Entre \$1635 y \$1724** ( )      **y Entre \$1725 y \$3448** ( )      **y Más de \$3448** ( )

F9 Número de horas promedio que laboras a la semana

**Menos de 20 hrs** ( )      **De 20 a 40 hrs.** ( )      **De 41 a 50 hrs** ( )      **Más de 50 hrs** ( )

F10. Puesto que desempeñas:

**Administrativo** ( )  
**Obrero (a)** ( )  
**Empleado (a)** ( )  
**Jornalero (a)** ( )  
**Campeño (a)** ( )  
**Comerciante** ( )  
**Otro** (específica)

*Gracias por tu colaboración.*

**CONCENTRADO DE RESULTADOS POR CENTRO EDUCATIVO  
 DEL CUESTIONARIO APLICADO A ALUMNOS DE SEXTO SEMESTRE**

**Instrucciones:** Llenar los espacios correspondientes con el concentrado total de alumnos que respondieron a cada una de las afirmaciones.

**Nombre del Plantel:** \_\_\_\_\_ **Clave:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_

A. DATOS GENERALES			Mujeres	Hombres	Total
	Alumnado encuestado				0
	Alumnado inscrito en sexto semestre				0
	Edad	16 años			0
		17 años			0
		18 años			0
		más de 18 años			0
	Estado civil	Soltero			0
		Casado			0
Otro		0	0	0	
C. HISTORIAL ACADÉMICO			Mujeres	Hombres	Total
C.2	Años cursados en el bachillerato	3 años			0
		4 años			0
		5 años			0
C.3	Causas por las cuales prolongó sus estudios	Académicas			0
		Laborales			0
		Personales			0
		Familiares			0
		Económicas			0
		Otras	0	0	0
D. FORMACIÓN ACADÉMICA			Mujeres	Hombres	Total
D1	Egresados que consideran que la formación que recibieron en el plantel fue de calidad:	Muy buena			0
		Buena			0
		Regular			0
		Mala			0
		Muy mala			0
		No respondió	0	0	0
D.2	Alumnado que <b>SI</b> recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel				0
	Alumnado que <b>NO</b> recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel				0
	No respondió		0	0	0
E. ASPIRACIONES PROFESIONALES <i>Alumnado que concluido el bachillerato ingresará a:</i>			Mujeres	Hombres	Total
E1	Nivel superior en una institución Pública				0
	Nivel superior en una institución Pública y al campo laboral				0
	Nivel superior en una institución Privada				0



	Nivel superior en una institución Privada y al campo laboral			0
	Una carrera Técnica			0
	Carrera Técnica y al campo laboral			0
	Sólo al campo laboral			0
	Otra actividad			0
		No respondió	0	0
<b>F. CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS</b>		<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
F5	Alumnado cuyo trabajo <b>SI</b> tiene relación con la capacitación que recibió en el bachillerato			0
	Alumnado cuyo trabajo <b>NO</b> tiene relación con la capacitación que recibió en el bachillerato			0
		No respondió	0	0

<b>G. INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL</b>		<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
G1	Alumnado que lleva trabajando:	Menos de un año		0
		Uno a dos años		0
		Dos a tres años		0
		Más de tres años		0
		No respondió	0	0
G.2	Motivos de inserción al mercado laboral:	Necesidad económica		0
		Adquirir experiencia laboral		0
		Otro motivo		0
		No respondió	0	0
G.3	Alumnado que que labora en el sector:	Público		0
		Privado		0
		Familiar		0
		No respondió	0	0
G.4	Sector económico donde desempeñan su trabajo	Agropecuario		0
		Industrial		0
		Servicios		0
		Ventas		0
		Otro	0	0
G.5	Número de horas promedio que laboran	Menos de 20 hrs.		0
		De 20 a 40 hrs.		0
		De 41 a 50 hrs.		0
		Más de 50 hrs.	0	0
G.7	Puesto que desempeñan	Administrativo		0
		Obrero		0
		Empleado		0
		Jornalero o peón		0
		Campeño		0
		Comerciante		0
		Otro	0	0
G.6	Alumnado que trabaja cuyo salario es:	Menos de \$1634		0
		Entre \$1634 y \$1724		0
		Entre \$1725 y \$3448		0
		Más de \$3448		0
		No respondió	0	0

**DA/DFCEI/P/001/F004/V001**

**CONCENTRADO DE RESULTADOS POR CENTRO EDUCATIVO  
 DEL CUESTIONARIO APLICADO A ALUMNOS EGRESADOS**

**Instrucciones:** Llenar los espacios correspondientes con el concentrado total de alumnos que respondieron a cada una de las afirmaciones.

**Nombre del Plantel:** \_\_\_\_\_ **Clave:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES		Mujeres	Hombres	Total
C1	Egresados encuestados			0
	Obtuvieron su Certificado	Si		0
		No		0
		No respondió		0
ELECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE NIVEL SUPERIOR		Mujeres	Hombres	Total
C.2	Egresados que SI presentaron examen de selección para ingresar a alguna institución de educación superior			0
	Egresados que No presentaron examen de selección para ingresar a alguna institución de educación superior			0
	No respondió			0
C.3	Egresados que Si tomaron algún curso para ingresar al nivel superior			0
	Egresados que NO tomaron algún curso para ingresar al nivel superior			0
	No respondió			0
C4.	Egresados que SI lograron ingresar a alguna institución de nivel superior			0
	Egresados que No lograron ingresar a alguna institución de nivel superior			0
	No respondió			0
C5.	Egresados que SI lograron ingresar a la institución de nivel superior que deseaban			0
	Egresados que No Lograron ingresar a la institución de nivel superior que deseaban			0
	No respondió			0
C6.	Egresados que ingresaron a una institución PÚBLICA para cursar el nivel superior			0
	Egresados que ingresaron a una institución PRIVADA para cursar el nivel superior			0
	No respondió			0
C7	Motivos para elegir una institución de nivel superior determinado:	Prestigio de la institución		0
		Facilidad de ingreso		0
		Ofrece la carrera de elección		0
		No me aceptaron en la institución que quería		0
		Cercanía a la casa		0
		Otro motivo		0
		No respondió		0
D. ELECCIÓN DE LA CARRERA A NIVEL SUPERIOR		Mujeres	Hombres	Total
D1	Campo al que pertenece	Físico-matemático, Ingeniería		0
		Biológicas y de la Salud		0
		Ciencias Sociales		0
		Humanidades y Artes		0
		No respondió		0
D3	Número de opción de la carrera que el egresado cursa actualmente	Primera opción		0
		Segunda a cuarta opción		0
		no era su opción		0
		no respondió		0

D4	La carrera tiene relación con el área de formación	Si			0
		No			0
		No respondió			0
<b>E. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
			<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
E1	Egresado que considera que la formación que recibieron en el plantel fue de calidad	Muy buena			0
		Buena			0
		Regular			0
		Mala			0
		Muy mala			0
		No respondió			0
E3.	Egresados que consideran que las competencias que adquirieron en el bachillerato SI son útiles para desarrollarse en otros ámbitos				0
		Egresados que consideran que las competencias que adquirieron en el bachillerato NO son útiles para desarrollarse en otros ámbitos			0
		No respondió			0
E4.	Egresados que SI recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel				0
		Egresados que No recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel			0
		No respondió			0

<b>F. INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL</b>			<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
F1	Egresados que su trabajo SI tiene relación con la capacitación que recibieron en el bachillerato				0
		Egresados que su trabajo NO tiene relación con la capacitación que recibieron en el bachillerato			0
		No respondió			0
F2.	Tiempo de laborar	Menos de un año			0
		Uno a dos años			0
		Dos a tres años			0
		Más de tres años			0
		No respondió			0
F4.	Motivos de inserción al mercado laboral	Necesidad económica			0
		Adquirir experiencia laboral			0
		Otro motivo			0
		No contestó			0
F5.	Medio de inserción al mercado laboral	Bolsa de trabajo			0
		Anuncio periodístico			0
		Recomendación			0
		Círculo, conectados contigo			0
		Otro medio			0
		No contestó			0
F7.	Egresados que laboran en el sector	Público			0
		Privado			0
		Familiar			0
		No respondió			0
F8.	Egresados cuyo salario mensual es:	Entre \$1634 y \$1724			0
		Entre \$1725 y \$3448			0
		Más de \$3448			0
		No respondió			0

**DA/DFCEI/P/001/F005/V001**

**CONCENTRADO DE RESULTADOS ESTATALES  
 DEL CUESTIONARIO APLICADO A ALUMNOS DE SEXTO SEMESTRE**

**Instrucciones:** Llenar los espacios correspondientes con el concentrado total de alumnos que respondieron a cada una de las afirmaciones.

**Nombre del Plantel:** \_\_\_\_\_ **Clave:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_

A. DATOS GENERALES			Mujeres	Hombres	Total
	Alumnado encuestado				0
	Alumnado inscrito en sexto semestre				0
	Edad	16 años			0
		17 años			0
		18 años			0
		más de 18 años			0
	Estado civil	Soltero			0
		Casado			0
		Otro	0	0	0
C. HISTORIAL ACADÉMICO			Mujeres	Hombres	Total
C.2	Años cursados en el bachillerato	3 años			0
		4 años			0
		5 años			0
C.3	Causas por las cuales prolongó sus estudios	Académicas			0
		Laborales			0
		Personales			0
		Familiares			0
		Económicas			0
		Otras	0	0	0
D. FORMACIÓN ACADÉMICA			Mujeres	Hombres	Total
D1	Egresados que consideran que la formación que recibieron en el plantel fue de calidad:	Muy buena			0
		Buena			0
		Regular			0
		Mala			0
		Muy mala			0
		No respondió	0	0	0
D.2	Alumnado que <b>SI</b> recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel				0
	Alumnado que <b>NO</b> recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel				0
	No respondió		0	0	0
E. ASPIRACIONES PROFESIONALES <i>Alumnado que concluido el bachillerato ingresará a:</i>			Mujeres	Hombres	Total
E1	Nivel superior en una institución Pública				0
	Nivel superior en una institución Pública y al campo laboral				0
	Nivel superior en una institución Privada				0
	Nivel superior en una institución Privada y al campo laboral				0

	Una carrera Técnica			0	
	Carrera Técnica y al campo laboral			0	
	Sólo al campo laboral			0	
	Otra actividad			0	
		No respondió	0	0	
<b>F. CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS</b>			<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
<b>F5</b>	Alumnado cuyo trabajo <b>SI</b> tiene relación con la capacitación que recibió en el bachillerato				0
	Alumnado cuyo trabajo <b>NO</b> tiene relación con la capacitación que recibió en el bachillerato				0
		No respondió	0	0	0

<b>G. INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL</b>		<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
<b>G1</b>	Alumnado que lleva trabajando:	Menos de un año		0
		Uno a dos años		0
		Dos a tres años		0
		Más de tres años		0
		No respondió	0	0
<b>G.2</b>	Motivos de inserción al mercado laboral:	Necesidad económica		0
		Adquirir experiencia laboral		0
		Otro motivo		0
		No respondió	0	0
<b>G.3</b>	Alumnado que labora en el sector:	Público		0
		Privado		0
		Familiar		0
		No respondió	0	0
<b>G.4</b>	Sector económico donde desempeñan su trabajo	Agropecuario		0
		Industrial		0
		Servicios		0
		Ventas		0
		Otro	0	0
<b>G.5</b>	Número de horas promedio que laboran	Menos de 20 hrs.		0
		De 20 a 40 hrs.		0
		De 41 a 50 hrs.		0
		Mas de 50 hrs.	0	0
<b>G.7</b>	Puesto que desempeñan	Administrativo		0
		Obrero		0
		Empleado		0
		Jornalero o peón		0
		Campesino		0
		Comerciante		0
		Otro	0	0
<b>G.6</b>	Alumnado que trabaja cuyo salario es:	Menos de \$1634		0
		Entre \$1634 y \$1724		0
		Entre \$1725 y \$3448		0
		Más de \$3448		0
		No respondió	0	0

**DA/DFCEI/P/001/F006/V001**

**CONCENTRADO DE RESULTADOS ESTATALES  
 DEL CUESTIONARIO APLICADO A ALUMNOS EGRESADOS**

**Instrucciones:** Llenar los espacios correspondientes con el concentrado total de alumnos que respondieron a cada una de las afirmaciones.

**Nombre del Plantel:** \_\_\_\_\_ **Clave:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES		Mujeres	Hombres	Total
C1	Egresados encuestados			0
	Obtuvieron su Certificado	Si		0
		No		0
		No respondió		0
ELECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE NIVEL SUPERIOR		Mujeres	Hombres	Total
C.2	Egresados que SI presentaron examen de selección para ingresar a alguna institución de educación superior			0
	Egresados que No presentaron examen de selección para ingresar a alguna institución de educación superior			0
	No respondió			0
C.3	Egresados que Si tomaron algún curso para ingresar al nivel superior			0
	Egresados que NO tomaron algún curso para ingresar al nivel superior			0
	No respondió			0
C4.	Egresados que SI lograron ingresar a alguna institución de nivel superior			0
	Egresados que No lograron ingresar a alguna institución de nivel superior			0
	No respondió			0
C5.	Egresados que SI lograron ingresar a la institución de nivel superior que deseaban			0
	Egresados que No Lograron ingresar a la institución de nivel superior que deseaban			0
	No respondió			0
C6.	Egresados que ingresaron a una institución PÚBLICA para cursar el nivel superior			0
	Egresados que ingresaron a una institución PRIVADA para cursar el nivel superior			0
	No respondió			0
C7	Motivos para elegir una institución de nivel superior determinado:	Prestigio de la institución		0
		Facilidad de ingreso		0
		Ofrece la carrera de elección		0
		No me aceptaron en la institución que quería		0
		Cercanía a la casa		0
		Otro motivo		0
		No respondió		0
D. ELECCIÓN DE LA CARRERA A NIVEL SUPERIOR		Mujeres	Hombres	Total
D1	Campo al que pertenece	Físico-matemático,		0
		Ingeniería		0
		Biológicas y de la Salud		0
		Ciencias Sociales		0
		Humanidades y Artes		0
		No respondió		0
D3	Número de opción de la carrera que el egresado cursa actualmente	Primera opción		0
		Segunda a cuarta opción		0
		no era su opción		0
		no respondió		0
				0

D4	La carrera tiene relación con el área de formación	Si		0
		No		0
		No respondió		0

E. FORMACIÓN ACADÉMICA			Mujeres	Hombres	Total
E1	Egresado que considera que la formación que recibieron en el plantel fue de calidad	Muy buena			0
		Buena			0
		Regular			0
		Mala			0
		Muy mala			0
		No respondió			0
E3.	Egresados que consideran que las competencias que adquirieron en el bachillerato SI son útiles para desarrollarse en otros ámbitos				0
		Egresados que consideran que las competencias que adquirieron en el bachillerato NO son útiles para desarrollarse en otros ámbitos			0
		No respondió			0
E4.	Egresados que SI recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel Egresados que No recomendarían cursar el nivel medio superior en el plantel				0
					0
		No respondió			0

F. INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL			Mujeres	Hombres	Total
F1	Egresados que su trabajo SI tiene relación con la capacitación que recibieron en el bachillerato Egresados que su trabajo NO tiene relación con la capacitación que recibieron en el bachillerato				0
					0
		No respondió			0
F2.	Tiempo de laborar	Menos de un año			0
		Uno a dos años			0
		Dos a tres años			0
		Más de tres años			0
		No respondió			0
F4.	Motivos de inserción al mercado laboral	Necesidad económica			0
		Adquirir experiencia laboral			0
		Otro motivo			0
		No contesto			0
F5.	Medio de inserción al mercado laboral	Bolsa de trabajo			0
		Anuncio periodístico			0
		Recomendación			0
		Circuito, conectados contigo			0
		Otro medio			0
		No contesto			0
F7.	Egresados que laboran en el sector	Público			0
		Privado			0
		Familiar			0
		No respondió			0
F8.	Egresados cuyo salario mensual es:	Entre \$1634 y \$1724			0
		Entre \$1725 y \$3448			0
		Más de \$3448			0
		No respondió			0

**CAPTACIÓN PROYECTADA DE ALUMNOS A NUEVO INGRESO  
 QUE PRESENTARÁN EL EXANI-I 2014**

CENTRO EDUCATIVO Y COORDINACIÓN DE ZONA		CLAVE DEL CENTRO EDUCATIVO	ALUMNOS QUE PESENTARON EL EXANI-I LA VERSIÓN ANTERIOR	CANTIDAD PROYECTADA DE ALUMNOS A NUEVO INGRESO	CANTIDAD DEFINITIVA
COORD. 1 N. LAREDO	PL. 01 NUEVO LAREDO				
	PL. 11 MIER				
	PL. 18 NUEVO LAREDO				
	PL. 23 EL BAYITO				
	<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COORDINACIÓN 2 REYNOSA	PL. 07 REYNOSA				
	PL. 08 RÍO BRAVO				
	PL. 09 DÍAZ ORDAZ				
	PL. 14 CAMARGO				
	PL. 17 REYNOSA				
	PL. 22 REYNOSA				
	CEM-18 ALFREDO V. BONFIL				
	CEM-29/TB-20 S. APOLONIA				
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
COORDINACIÓN 3 MATAMOROS	PL. 02 MATAMOROS				
	PL. 20 MATAMOROS				
	PL. 21 LA CARBONERA				
	CEM-02 MÉNDEZ				
	CEM-07 HIGUERILLAS				
	CEM-08 BURGOS				
	CEM-23 EL MOQUETITO				
	CEM-28 CRUILLAS				
	CEM-31 P.J. MÉNDEZ				
	CEM-34 PALO SOLO				
	TB-17 ALFREDO V. BONFIL				
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
COORD 4 JIMÉNEZ	PL. 10 JIMÉNEZ				
	PL. 16 SOTO LA MARINA				
	CEM-12 LA PESCA				
	CEM-32 GPE. VICTORIA				
	TB-09 SAN CARLOS				
	TB-13 TAMPIQUITO				
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



<b>COORDINACIÓN 5 VICTORIA</b>	PL-05 VICTORIA				
	PL-12 LLERA				
	CEM-01 VILLA DE CASAS				
	CEM-03 BUSTAMANTE				
	CEM-09 OYAMA				
	CEM-10 MIQUIHUANA				
	CEM-16 ZARAGOZA				
	CEM-22 GÜEMEZ				
	CEM-25 EL ENCINO				
	CEM-27 LOS ANGELES				
	CEM-30 COMPUERTAS				
	CEM-33 MAINERO				
	CM-11 SAN ANTONIO DE PADUA				
	TB-36 JUAN RINCÓN				
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>COORDINACIÓN 6 MANTE</b>	PL. 03 MANTE				
	PL. 06 OCAMPO				
	PL. 19 NUEVA APOLONIA				
	CEM-04 NUEVO MORELOS				
	CEM-17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS				
	CEM-19 R. FLORES MAGÓN				
	CEM-20 MAMALEÓN				
	TB-07 PLAN DE AYALA				
	TB-16 STA. ANA DE NAHOLA				
	TB-35 FCO. I. MADERO (TULA)				
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>COORDINACIÓN 7 TAMPICO</b>	PL. 04 TAMPICO				
	PL. 13 CUAUHTÉMOC				
	PL. 15 TAMPICO				
	CEM-13 GRACIANO SÁNCHEZ				
	CEM-14 ANTONIO VILLARREAL				
	CEM-24 LÓPEZ RAYÓN				
	CEM-26 LOMAS DEL REAL				
	TB-28 FCO. I MADERO (GONZÁLEZ)				
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**DA/DFCEI/P/003/F008/V001**

**INFORME A CENEVAL SOBRE CAPTACIÓN PROYECTADA  
 DE ALUMNOS A NUEVO INGRESO, QUE PRESENTARÁN EL EXANI-I 2014**

CENTRO EDUCATIVO Y COORDINACIÓN DE ZONA		CLAVE DEL CENTRO EDUCATIVO	CANTIDAD PROYECTADA DE ALUMNOS A NUEVO INGRESO
COORD. 1 N. LAREDO	PL. 01 NUEVO LAREDO		
	PL. 11 MIER		
	PL. 18 NUEVO LAREDO		
	PL. 23 EL BAYITO		
<b>SUBTOTAL:</b>			<b>0</b>
COORDINACIÓN 2 REYNOSA	PL. 07 REYNOSA		
	PL. 08 RÍO BRAVO		
	PL. 09 DÍAZ ORDAZ		
	PL. 14 CAMARGO		
	PL. 17 REYNOSA		
	PL. 22 REYNOSA		
	CEM-18 ALFREDO V. BONFIL		
	CEM-29/TB-20 S. APOLONIA		
<b>SUBTOTAL:</b>			<b>0</b>
COORDINACIÓN 3 MATAMOROS	PL. 02 MATAMOROS		
	PL. 20 MATAMOROS		
	PL. 21 LA CARBONERA		
	CEM-02 MÉNDEZ		
	CEM-07 HIGUERILLAS		
	CEM-08 BURGOS		
	CEM-23 EL MOQUETITO		
	CEM-28 CRUILLAS		
	CEM-31 P.J. MÉNDEZ		
	CEM-34 PALO SOLO		
	TB-17 ALFREDO V. BONFIL		
<b>SUBTOTAL:</b>			<b>0</b>
COORD 4 JIMÉNEZ	PL. 10 JIMÉNEZ		
	PL. 16 SOTO LA MARINA		

<b>COORDINACIÓN 5 VICTORIA</b>	CEM-12 LA PESCA		
	CEM-32 GPE. VICTORIA		
	TB-09 SAN CARLOS		
	TB-13 TAMPIQUITO		
	<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>
<b>COORDINACIÓN 5 VICTORIA</b>	PL-05 VICTORIA		
	PL-12 LLERA		
	CEM-01 VILLA DE CASAS		
	CEM-03 BUSTAMANTE		
	CEM-09 OYAMA		
	CEM-10 MIQUIHUANA		
	CEM-16 ZARAGOZA		
	CEM-22 GÜEMEZ		
	CEM-25 EL ENCINO		
	CEM-27 LOS ANGELES		
	CEM-30 COMPUERTAS		
	CEM-33 MAINERO		
	CM-11 SAN ANTONIO DE PADUA		
	TB-36 JUAN RINCÓN		
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	
<b>COORDINACIÓN 6 MANTE</b>	PL. 03 MANTE		
	PL 06 OCAMPO		
	PL. 19 NUEVA APOLONIA		
	CEM-04 NUEVO MORELOS		
	CEM-17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS		
	CEM-19 R. FLORES MAGÓN		
	CEM-20 MAMALEÓN		
	TB-07 PLAN DE AYALA		
	TB-16 STA. ANA DE NAHOLA		
	TB-35 FCO. I. MADERO (TULA)		
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	
<b>COORDINACIÓN 7 TAMPICO</b>	PL. 04 TAMPICO		
	PL. 13 CUAUHTÉMOC		
	PL. 15 TAMPICO		
	CEM-13 GRACIANO SÁNCHEZ		
	CEM-14 ANTONIO VILLARREAL		
	CEM-24 LÓPEZ RAYÓN		
	CEM-26 LOMAS DEL REAL		
	TB-28 FCO.I MADERO (GONZÁLEZ)		
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	

**DA/DFCEI/P/004/F009/V001**

**REPORTE DE EXÁMENES APLICADOS Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL A CENEVAL  
 EXANI-I 2014**

**Coordinación de Zona:**

CENTRO EDUCATIVO Y COORDINACIÓN DE ZONA	CANTIDAD DE EXÁMENES APLICADOS	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL	
		FECHA DE ENVÍO	REFERENCIA DE ENVÍO (MENSAJERÍA, NÚM DE GUÍA)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>0</b>	

**DA/DFCEI/P/004/F010/V001**

**REPORTE ESTATAL DE EXÁMENES APLICADOS Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL A CENEVAL  
 EXANI-I 2014**

CENTRO EDUCATIVO Y COORDINACIÓN DE ZONA		CANTIDAD DE EXÁMENES APLICADOS	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL	
			FECHA DE ENVÍO	REFERENCIA DE ENVÍO (MENSAJERÍA, NÚM DE GUÍA)
Coord. 01 Nuevo Laredo				
	SUBTOTAL:	0		
Coord. 02 Reynosa				
	SUBTOTAL:	0		
Coord. 03 Matamoros				
	SUBTOTAL:	0		
Coord. 04 Jiménez				
	SUBTOTAL:	0		

Coord. 05 Victoria				
		<b>SUBTOTAL:</b>	<b>0</b>	
Coord. 06 Mante				
		<b>SUBTOTAL:</b>	<b>0</b>	
Coord. 07 Tampico				
		<b>SUBTOTAL:</b>	<b>0</b>	



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
 DIRECCIÓN ACADÉMICA  
 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN



### DA/DFCEI/P/008/F011/V001

#### RESULTADOS POR CENTRO EDUCATIVO

RESULTADOS DEL EXAMEN PRE-ENLACE 2013 (PARTES I Y II) RUMBO A ENLACE 2015														
COORDINACION 01 - NUEVO LAREDO				PLANTEL 01				PLANTEL 01 - NUEVO LAREDO - Profr. Ramiro Espericueta Reyna						
Coord.	Clave Centro Educativo	Tipo de Centro Educativo	Num	Nombre del Plantel	Turno	Municipio	Localidad	Profesor	Nombre del Alumno	Grupo	Comunicación		Matemáticas	
											Aciertos	Nivel	Aciertos	Nivel

RESULTADOS POR COORDINACIÓN DE ZONA

Table with columns for Coordinación, Clave Centro Educativo, Tipo de Centro Educativo, Num, Nombre del Plantel, Turno, Municipio, Localidad, Alumnos programados a evaluar, Alumnos evaluados, % alumnos evaluados, % de alumnos en cada nivel de logro en COMUNICACIÓN, % de alumnos en cada nivel de logro en MATEMÁTICAS, SUMAS COMUNICACIÓN, and SUMAS MATEMÁTICAS.

A ESTAS CELDAS YA NO TIENEN NADA QUE MOVERLE O CAMBIARLE, SOLO LLENAR LOS RESULTADOS EN LOS DIFERENTES LOGROS (INSUFICIENTE, ELEMENTAL, BUENO Y EXCELENTE) PARA COMPRESIÓN LECTORA Y MATEMÁTICAS, SEGUN LO OBTENIDO EN LA APLICACIÓN, ASI COMO TAMBIEN DEBEN DE LLENAR EL NÚMERO DE ALUMNOS PROGRAMADOS A EVALUAR, ALUMNOS EVALUADOS Y EL % DE ALUMNOS EVALUADOS.

LA SUMA DE CADA PLANTEL (REGLÓN), TANTO PARA COMUNICACIÓN COMO PARA MATEMÁTICAS, DEBE SUMAR EXACTAMENTE 100, Y LA CELDA CON EL TÍTULO DE "TOTAL" ES PARA QUE VERIFIQUEN QUE ESTO SE CUMPLA.
Manejen las CELDAS con el formato de "NÚMERO" y solo con 2 decimales

En estas columnas, deberan SUMARSE, los resultados de Insuficiente + Elemental y Bueno + Excelente para ambas habilidades (Comunicación y Matemáticas)





**HOJA DE RESPUESTAS**  
PRUEBA PRE-ENLACE 1

DA/DFCEIP/008/F013/V001

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
**APELLIDO PATERNO** **APELLIDO MATERNO** **NOMBRE(S)**

**NOMBRE DEL ASESOR:** \_\_\_\_\_

**CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_ **ZONA:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

1. RELLENA COMPLETAMENTE CON LÁPIZ EL CÍRCULO DE LA OPCIÓN QUE CONSIDERES CORRECTA A CADA RESPUESTA.
2. SI TE EQUIVOCAS BORRA COMPLETAMENTE.
3. NO HAGAS NINGUNA MARCA FUERA DE LOS CÍRCULOS.
4. NO USES PLUMA NI MARCADOR.
5. EN CASO DE CONCLUIR ANTES DEL TIEMPO ASIGNADO, REVISAS LAS RESPUESTAS DONDE HAYAS TENIDO DUDA.
6. NO REALICES NINGUNA ANOTACIÓN EN LAS ÁREAS SOMBRADAS.



**COMUNICACIÓN**

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1   (A)(B)(C)(D)  | 26   (A)(B)(C)(D) |
| 2   (A)(B)(C)(D)  | 27   (A)(B)(C)(D) |
| 3   (A)(B)(C)(D)  | 28   (A)(B)(C)(D) |
| 4   (A)(B)(C)(D)  | 29   (A)(B)(C)(D) |
| 5   (A)(B)(C)(D)  | 30   (A)(B)(C)(D) |
| 6   (A)(B)(C)(D)  | 31   (A)(B)(C)(D) |
| 7   (A)(B)(C)(D)  | 32   (A)(B)(C)(D) |
| 8   (A)(B)(C)(D)  | 33   (A)(B)(C)(D) |
| 9   (A)(B)(C)(D)  | 34   (A)(B)(C)(D) |
| 10   (A)(B)(C)(D) | 35   (A)(B)(C)(D) |
| 11   (A)(B)(C)(D) | 36   (A)(B)(C)(D) |
| 12   (A)(B)(C)(D) | 37   (A)(B)(C)(D) |
| 13   (A)(B)(C)(D) | 38   (A)(B)(C)(D) |
| 14   (A)(B)(C)(D) | 39   (A)(B)(C)(D) |
| 15   (A)(B)(C)(D) | 40   (A)(B)(C)(D) |
| 16   (A)(B)(C)(D) | 41   (A)(B)(C)(D) |
| 17   (A)(B)(C)(D) | 42   (A)(B)(C)(D) |
| 18   (A)(B)(C)(D) | 43   (A)(B)(C)(D) |
| 19   (A)(B)(C)(D) | 44   (A)(B)(C)(D) |
| 20   (A)(B)(C)(D) | 45   (A)(B)(C)(D) |

**MATEMÁTICAS**

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 21   (A)(B)(C)(D) | 46   (A)(B)(C)(D) |
| 22   (A)(B)(C)(D) | 47   (A)(B)(C)(D) |
| 23   (A)(B)(C)(D) | 48   (A)(B)(C)(D) |
| 24   (A)(B)(C)(D) | 49   (A)(B)(C)(D) |
| 25   (A)(B)(C)(D) | 50   (A)(B)(C)(D) |

**COMUNICACIÓN**

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 51   (A)(B)(C)(D) | 76   (A)(B)(C)(D) |
| 52   (A)(B)(C)(D) | 77   (A)(B)(C)(D) |
| 53   (A)(B)(C)(D) | 78   (A)(B)(C)(D) |
| 54   (A)(B)(C)(D) | 79   (A)(B)(C)(D) |
| 55   (A)(B)(C)(D) | 80   (A)(B)(C)(D) |
| 56   (A)(B)(C)(D) | 81   (A)(B)(C)(D) |
| 57   (A)(B)(C)(D) | 82   (A)(B)(C)(D) |
| 58   (A)(B)(C)(D) | 83   (A)(B)(C)(D) |
| 59   (A)(B)(C)(D) | 84   (A)(B)(C)(D) |
| 60   (A)(B)(C)(D) | 85   (A)(B)(C)(D) |
| 61   (A)(B)(C)(D) | 86   (A)(B)(C)(D) |
| 62   (A)(B)(C)(D) | 87   (A)(B)(C)(D) |
| 63   (A)(B)(C)(D) | 88   (A)(B)(C)(D) |
| 64   (A)(B)(C)(D) | 89   (A)(B)(C)(D) |
| 65   (A)(B)(C)(D) | 90   (A)(B)(C)(D) |

**MATEMÁTICAS**

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 66   (A)(B)(C)(D) | 91   (A)(B)(C)(D)  |
| 67   (A)(B)(C)(D) | 92   (A)(B)(C)(D)  |
| 68   (A)(B)(C)(D) | 93   (A)(B)(C)(D)  |
| 69   (A)(B)(C)(D) | 94   (A)(B)(C)(D)  |
| 70   (A)(B)(C)(D) | 95   (A)(B)(C)(D)  |
| 71   (A)(B)(C)(D) | 96   (A)(B)(C)(D)  |
| 72   (A)(B)(C)(D) | 97   (A)(B)(C)(D)  |
| 73   (A)(B)(C)(D) | 98   (A)(B)(C)(D)  |
| 74   (A)(B)(C)(D) | 99   (A)(B)(C)(D)  |
| 75   (A)(B)(C)(D) | 100   (A)(B)(C)(D) |

**COMUNICACIÓN**

- |                    |
|--------------------|
| 101   (A)(B)(C)(D) |
| 102   (A)(B)(C)(D) |
| 103   (A)(B)(C)(D) |
| 104   (A)(B)(C)(D) |
| 105   (A)(B)(C)(D) |
| 106   (A)(B)(C)(D) |
| 107   (A)(B)(C)(D) |
| 108   (A)(B)(C)(D) |
| 109   (A)(B)(C)(D) |
| 110   (A)(B)(C)(D) |



**COLEGIO DE BACHILLEROS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN**  
**CLAVE PARA CALIFICAR LA PRUEBA PRE-ENLACE 1**



DA/DFCEIP/008/F014/V001

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**APELLIDO PATERNO**                      **APELLIDO MATERNO**                      **NOMBRE(S)**

**NOMBRE DEL ASESOR:** \_\_\_\_\_

**CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_ **ZONA:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

### INSTRUCCIONES

1. RELLENA COMPLETAMENTE CON LÁPIZ EL CÍRCULO DE LA OPCIÓN QUE CONSIDERES CORRECTA A CADA RESPUESTA.
2. SI TE EQUIVOCAS BORRA COMPLETAMENTE.
3. NO HAGAS NINGUNA MARCA FUERA DE LOS CÍRCULOS.
4. NO USES PLUMA NI MARCADOR.
5. EN CASO DE CONCLUIR ANTES DEL TIEMPO ASIGNADO, REVISAS LAS RESPUESTAS DONDE HAYAS TENIDO DUDA.
6. NO REALICES NINGUNA ANOTACIÓN EN LAS ÁREAS SOMBRADAS.

**INCORRECTO**                      **CORRECTO**  
                        

<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>1 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>2 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>3 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>4 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>5 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>6 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>7 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>8 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>9 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>10 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>11 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>12 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>13 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>14 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>15 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>16 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>17 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>18 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>19 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>20 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p><b>MATEMÁTICAS</b></p> <p>21 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>22 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>23 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>24 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>25 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p>	<p>26 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>27 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>28 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>29 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>30 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>31 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>32 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>33 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>34 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>35 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>36 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>37 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>38 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>39 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>40 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>41 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>42 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>43 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>44 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>45 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>46 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>47 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>48 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>49 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>50 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p>	<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>51 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>52 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>53 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>54 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>55 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>56 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>57 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>58 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>59 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>60 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>61 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>62 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>63 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>64 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>65 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p><b>MATEMÁTICAS</b></p> <p>66 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>67 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>68 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>69 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>70 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>71 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>72 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>73 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>74 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>75 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p>	<p>76 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>77 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>78 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>79 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>80 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>81 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>82 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>83 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>84 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>85 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>86 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>87 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>88 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>89 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>90 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>91 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>92 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p>93 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>94 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>95 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D</p> <p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>96 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>97 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>98 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>99 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p> <p>100 <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D</p>
--	--	---	--

DA/DFCEI/P/010/F015/V001

LISTA DE COTEJO para revisar exámenes semestrales estandarizados, PERIODO: \_\_\_\_\_

*INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN. Verifique que se encuentren los componentes señalados abajo y marque con una X el registro de cumplimiento correspondiente. En caso de ser necesario hay un espacio de observaciones para retroalimentación.*

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

No.	Características del producto a evaluar	REG. DE CUMPLIM			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
<b>I. ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DEL EXAMEN</b>					
1	Está elaborado en hoja tamaño carta				
2	Utiliza letra Arial, número 11, espacio sencillo				
3	Las opciones de respuestas las presenta en forma vertical. Cuando se trate de una respuesta con 1 ó 2 palabras, o una cifra, se pueden presentar en una línea horizontal				
4	Emplea solo el 30% de reactivos usados en aplicaciones anteriores				
5	Lo presenta para su revisión, a la persona y en la fecha indicada				
6	La redacción es precisa y clara				
7	La ortografía es correcta				
<b>II. CONTENIDO DEL EXAMEN</b>					
8	Consta de 25 reactivos				
9	Abarca contenido de todo el programa de asignatura				
<b>III. BASE DE LOS REACTIVOS</b>					
10	Está constituida por una pregunta, afirmación, gráfico o enunciado.				
11	La redacción evita dar claves de la respuesta correcta.				
<b>Cuestionamiento directo o simple</b>					
12	La frase que requiere ser completada en su parte final, cuenta con dos puntos (:) o tres puntos suspensivos (...) al final de la oración				
<b>Jerarquización u ordenamiento</b>					
13	Las listas de elementos es de entre 4 y 7 elementos para ordenar.				
14	Las listas de elementos son de una misma naturaleza.				
15	Las listas de elementos con viñetas numéricas omiten los puntos al final de la oración.				
16	Las listas de elementos utilizan mayúscula en la primera letra de cada elemento				
<b>Completamiento de oraciones</b>					
17	La base incluye como máximo tres espacios en blanco				
18	Los espacios en blanco pertenecen a los conceptos más importantes				
19	Las instrucciones se exponen antes de presentar la base del reactivo				
20	Las opciones de respuesta están en minúsculas				
<b>Relación de columnas</b>					
21	Las columnas tienen título				
22	Las columnas cuentan con el mismo número de elementos, las columnas tienen de entre 2 a 5 elementos				
23	Las listas de elementos y relaciones son del mismo tipo y naturaleza				
<b>IV. OPCIONES DE RESPUESTA</b>					
24	Los reactivos tienen 4 opciones de respuesta				
25	Sólo una respuesta es correcta				
26	Los distractores son plausibles (admisible, recomendable)				

- 27 Las respuestas nunca llevan punto final
- 28 Las letras de los incisos están escritas en mayúsculas A), B), C), D)
- 29 La respuesta correcta tiene el mismo formato y extensión similar que el resto de las opciones
- 30 Las opciones de respuesta están ordenadas de mayor a menor extensión y en forma ascendente cuando se trata de números

---

**Firma del Evaluador**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN



**DA/DFCEI/P/011/F017/V001**  
**CAPTACIÓN ESTATAL DE ALUMNOS POR SEMESTRE, CAPACITACIÓN Y OPTATIVA**

CENTRO EDUCATIVO Y COORDINACIÓN DE ZONA	SEGUNDO SEMESTRE	SEMESTRE	CAPACITACIONES			PROPEDEÚTICAS														
			INGLÉS	INFORMÁTICA	CONTABILIDAD	CÁLCULO INTEGRAL	TEMAS S. DE FÍSICA II	DIBUJO II	TEMAS S. DE QUÍMICA II	TEMAS S. DE BIOLOGÍA II	CIENCIAS DE LA SALUD II	ADMINISTRACIÓN II	CONTABILIDAD II	ECONOMÍA II	MAT. FINANCIERAS II	PROB. Y EST II	SOCIOLOGÍA II	PSICOLOGÍA II	DERECHO II	CIENCIAS DE LA COM. II
COORDINACIÓN 1 N. LAREDO	PL. 01 NUEVO LAREDO	4o																		
		6o																		
	PL. 11 MIER	4o																		
		6o																		
	PL. 18 NUEVO LAREDO	4o																		
		6o																		
PL. 23 EL BAYITO	4o																			
	6o																			
<b>SUBTOTAL:</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COORDINACIÓN 2 REYNOSA	PL. 07 REYNOSA	4o																		
		6o																		
	PL. 08 RÍO BRAVO	4o																		
		6o																		
	PL. 09 DÍAZ ORDAZ	4o																		
		6o																		
PL. 14 CAMARGO	4o																			
	6o																			
PL. 17 REYNOSA	4o																			

COORDINACIÓN 3 MATAMOROS	PL. 22 REYNOSA	6o																	
		4o																	
	CEM-18 ALFREDO V. BONFIL	6o																	
		4o																	
	CEM-29/TB-20 S. APOLONIA	6o																	
		4o																	
	<b>SUBTOTAL:</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PL. 02 MATAMOROS	4o																	
		6o																	
	PL. 20 MATAMOROS	4o																	
		6o																	
	PL. 21 LA CARBONERA	4o																	
6o																			
PL. 01 INC. SAN FERNANDO	4o																		
	6o																		
CEM-02 MÉNDEZ	4o																		
	6o																		
CEM-07 HIGUERILLAS	4o																		
	6o																		
CEM-08 BURGOS	4o																		
	6o																		
CEM-23 EL MOQUETITO	4o																		
	6o																		
CEM-28/TB-38 CRUILLAS	4o																		
	6o																		
CEM-31/TB-10 P.J. MÉNDEZ	4o																		
	6o																		
CEM-34/TB-14 PALO SOLO	4o																		
	6o																		
TB-17 ALFREDO V.	4o																		

	BONFIL	6o																			
	<b>SUBTOTAL:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>COORD 4 JIMÉNEZ</b>	PL. 10 JIMÉNEZ	4o																			
		6o																			
	PL. 16 SOTO LA MARINA	4o																			
		6o																			
	CEM-12 LA PESCA	4o																			
		6o																			
	CEM-32 GPE. VICTORIA	4o																			
		6o																			
	TB-09 SAN CARLOS	4o																			
		6o																			
	TB-13 TAMPIQUITO	4o																			
		6o																			
	<b>SUBTOTAL:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>COORDINACIÓN 5 VICTORIA</b>	PL-05 VICTORIA	4o																		
6o																					
PL-12 LLERA		4o																			
		6o																			
CEM-01 VILLA DE CASAS		4o																			
		6o																			
CEM-03 BUSTAMANTE		4o																			
		6o																			
CEM-09 OYAMA		4o																			
		6o																			
CEM-10 MIQUIHUANA		4o																			



		6o																	
	EXT. SAN JOSÉ DEL LLANO	4o																	
		6o																	
	CEM-16 ZARAGOZA	4o																	
		6o																	
	CEM-22 GÜEMEZ	4o																	
		6o																	
	CEM-25 EL ENCINO	4o																	
		6o																	
	CEM-30 COMPUERTAS	4o																	
		6o																	
	CEM-27/TB-19 LOS ANGELES	4o																	
		6o																	
	CEM-33/TB-06 MAINERO	4o																	
		6o																	
	TB-27 SAN ANTONIO DE PADUA	4o																	
		6o																	
	TB-36 JUAN RINCÓN	4o																	
		6o																	
	<b>SUBTOTAL:</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>COORDINACIÓN 6 MANTE</b>	PL. 03 MANTE	4o																	
		6o																	
	PL 06 OCAMPO	4o																	
		6o																	
	PL. 19 NUEVA APOLONIA	4o																	
		6o																	

COORDINACIÓN 7 TAMPICO	CEM-04 NUEVO MORELOS	6o																		
		4o																		
	6o																			
	CEM-17 ADOLFO LÓPEZ MATEOS	4o																		
		6o																		
	CEM-19 RICARDO FLORES MAGÓN	4o																		
		6o																		
	CEM-20 MAMALEÓN	4o																		
		6o																		
	TB-07 PLAN DE AYALA	4o																		
		6o																		
	TB-16 STA. ANA DE NAHOLA	4o																		
		6o																		
	TB-35 FCO. I. MADERO	4o																		
		6o																		
	<b>SUBTOTAL:</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		PL. 04 TAMPICO	4o																	
			6o																	
PL. 13 CUAUHTÉMOC		4o																		
		6o																		
PL. 15 TAMPICO		4o																		
		6o																		
CEM-13 GRACIANO SÁNCHEZ		4o																		
		6o																		
CEM-14 ANTONIO VILLARREAL		4o																		
		6o																		
CEM-24 LÓPEZ RAYÓN		4o																		
		6o																		
CEM-26 LOMAS DEL REAL		4o																		
		6o																		
<b>SUBTOTAL:</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

**INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA BASE DE DATOS  
PARA LA ELABORACIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS PERSONALIZADAS  
DE LOS EXÁMENES SEMESTRALES ESTANDARIZADOS**

DATO	REFERENCIA
Id	Número consecutivo 1, 2, 3, .... Etc
cuaderno	Se refiere al grupo de asignaturas que se organizan en un solo documento, objeto de evaluación (se anexa listado de cuadernillos y asignaturas que los integran, además indica la clave de la asignatura)
letra_modalidad	P si se trata de un Plantel, T si se trata de un Telebachillerato y D si se trata de un Cemsadet (Se registra solo la letra)
num_modalidad	Se refiere al número con que se identifica el Centro Educativo, Ejemplo 10 Jiménez, 11 Mier (Se registra sólo el número)
cve_ceducativo	Es la letra de la modalidad y el número oficial del Plantel, Ejemplo Plantel 01 Nuevo Laredo: P01
educativo_d	El correspondiente, por orden progresivo y modalidad, ejemplo: Plantel 01 Nuevo Laredo, Plantel 02 Matamoros, Cemsadet 01 Villa de Casas, Telebachillerato 07 Plan de Ayala etc.
matricula	La oficial que tengan los alumnos
paterno_alum	Apellido paterno del alumno
materno_alum	Apellido materno del alumno
nombre_alum	Nombre del alumno
grupo	El grupo en el cual está inscrito el alumno
semestre	El semestre que está cursando el alumno
cve_materia1	La oficial (de la primera asignatura que integra el cuadernillo, del semestre que curse)
materia_d1	La primera asignatura objeto de evaluación que integra el cuadernillo del semestre que cursa
num_empleado1	Número de empleado del docente
paterno_empleado1	Apellido paterno del docente
materno_empleado1	Apellido materno del docente
nombre_empleado1	Nombre del docente
zona	La que corresponda al Centro Educativo de que se trate

ORDEN DE LOS REGISTROS:	REFERENCIA:
Zona	Es la Coordinación de Zona (Aparecerá en orden progresivo ascendente: Zona 01, Zona 02, Zona 03, etc.)
educativo_d	El correspondiente, por orden progresivo y modalidad, ejemplo: Plantel 01 Nuevo Laredo, Plantel 02 Matamoros, Cemsadet 01 Villa de Casas, Telebachillerato 07 Plan de Ayala etc.
Semestre	El semestre en que esté inscrito el alumno, debiendo aparecer en orden ascendente: segundo, cuarto y sexto semestre
Grupo	Es el grupo en que está inscrito el alumno: debiendo aparecer en orden progresivo ascendente: 201, 202, 203, 401, 402, 601, 602, etc.
Asignatura	La que esté cursando el alumno, Ejemplo: Matemáticas II, Ética y Valores II, Química II, etc.

## 1.6 EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: REGISTRO DE PARTICIPANTES A EVENTOS Y CONCURSOS**

**CÓDIGO: DA/DEED/P/001/V001**

### **1.6.1. Registro de Participantes a Eventos y Concursos**

- 1.6.1.1 OBJETIVO
- 1.6.1.2 ALCANCE
- 1.6.1.3 POLITICAS DE OPERACIÓN
- 1.6.1.4 TERMINOLOGÍA
- 1.6.1.5 PROCEDIMIENTO
- 1.6.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.6.1.7 INDICADORES
- 1.6.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.6.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.6.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.6.1.1. Objetivo

Realizar el proceso de inscripción de alumnos a los eventos y concursos organizados por la Dirección Académica a través del Departamento de Extensión Escolar y Deportes, seleccionando a los alumnos de las diferentes disciplinas, culturales y deportivas para conformar selecciones estatales, que participen en los juegos nacionales de los Colegios de Bachilleres en las distintas disciplinas.

#### 1.6.1.2. Alcance.

Desde: Redactar la Convocatoria.  
Hasta: Tener la lista de participantes.

#### 1.6.1.3. Políticas de Operación.

- Deben de ser jóvenes inscritos en el COBAT por los Centros Educativos.
- Deben ser alumnos regulares al término del semestre anterior, reportados por los Centros Educativos.
- Contar con seguro escolar vigente.
- Deben de ser alumnos seleccionados en las etapas anteriores a la estatal.

#### 1.6.1.4. Terminología.

**DG:** Dirección General.


**DA:** Dirección Académica.

**DEED:** Departamento de Extensión Escolar y Deportes.

**DSE:** Departamento de Servicios Escolares.

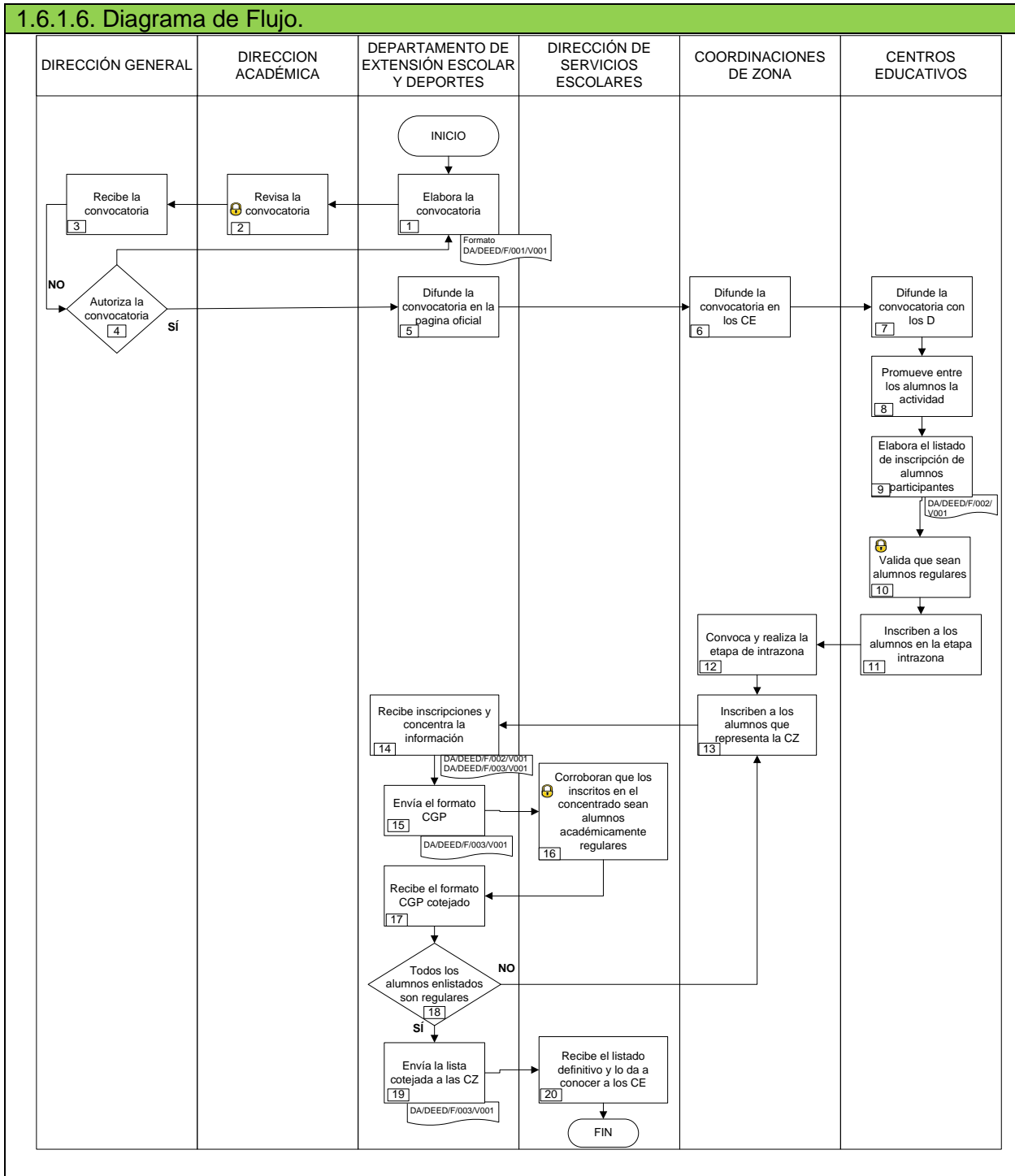
**CZ:** Coordinadores de Zona.

**CE:** Centros Educativos.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto.

1.6.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DEED	1. Elabora la Convocatoria.	Normatividad Académica DA/DEED/F/001/V001
DA	2. Revisa la Convocatoria.	
DG	3. Recibe y autoriza la Convocatoria.	
DG	4. Si al convocatoria se autoriza, continua a la actividad 5, Si no, Regresa a la actividad 1. Fin sí.	
DEED	5. Difunde la Convocatoria por medio de la página oficial <a href="http://www.cobat.edu.mx">www.cobat.edu.mx</a> .	
CZ	6. Difunde la convocatoria en los Centros Educativos.	
CE	7. Difunde la convocatoria con los Docentes.	
CE	8. Promueve entre los alumnos la actividad.	
CE	9. Elabora la lista de inscripción de alumnos participantes.	Formato DA/DEED/F/002/V01
CE	10. Valida que sean alumnos regulares.	
CE	11. Inscribe a los alumnos a la etapa intrazona.	
CZ	12. Convoca y realiza la etapa Intrazona.	
CZ	13. Inscribe a los alumnos que representara a la CZ.	
DEED	14. Recibe inscripciones y reúne la información en el formato CGP.	Formato DA/DEED/F/002/V001 DA/DEED/F/003/V001
DEED	15. Envía el formato para su corroboración.	Formato DA/DEED/F/003/V001
DSE	16. Corroborar que los inscritos enlistados sean alumnos académicamente regulares al término del semestre anterior.	
DEED	17. Recibe el formato CGP cotejado.	
DEED	18. Si los alumnos enlistados son regulares Continúa a la actividad 19, Si, no Regresa la actividad 13.	
DEED	19. Envía la lista cotejada a las Coordinaciones de Zona.	Formato DA/DEED/F/003/V001
CZ	20. Dan a conocer el listado a los Directivos de los Centros Educativos.	
	Fin.	

**1.6.1.6. Diagrama de Flujo.**





1.6.1.7. Indicadores		
Actividades	Quien lo realiza	%
Cumplimiento del tiempo establecido para la convocatoria (45 días antes).	DEED	100
Cumplimiento con la inscripción de los alumnos en el tiempo estipulado (15 días antes).	CZ	100

1.6.1.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

1.6.1.9. Documentos Aplicables Y/O Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Académica, COBAT, 2014</li> <li>• Convocatoria a Evento: DA/DEED/P/001/F001/V001</li> <li>• Cedula de Inscripción: DA/DEED/P/001/F002/V001</li> <li>• Concentrado General de Participantes: DA/DEED/P/001/F003/V001</li> </ul>

1.6.1.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: ACTUALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS EN LA PÁGINA WEB COBAT**

CÓDIGO: DA/DEED/P/002/V001

### **1.6.2. Actualización de Eventos Académicos, Artísticos, Culturales y Deportivos en la Página WEB COBAT**

- 1.6.2.1 OBJETIVO
- 1.6.2.2 ALCANCE
- 1.6.2.3 POLITICAS DE OPERACIÓN
- 1.6.2.4 TERMINOLOGÍA
- 1.6.2.5 PROCEDIMIENTO
- 1.6.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.6.2.7 INDICADORES
- 1.6.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.6.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.6.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 1.6.2.1 Objetivo.

Realizar notas sobre eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos para alimentar la página WEB COBAT y así mantener informada a la comunidad COBAT, sobre los eventos realizados.

### 1.6.2.2. Alcance.

Desde: Recibir la información.

Hasta: Subirla a la página COBAT.


### 1.6.2.3. Políticas de Operación.

- Deben de ser noticias y datos relacionados con alumnos, docentes y personal pertenecientes al COBAT.
- Las fuentes de información son: Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos, Jefaturas de Materia, Coordinaciones de Zona y Centros Educativos.

### 1.6.2.4. Terminología.

**DEED:** Departamento de Extensión Escolar y Deportes.

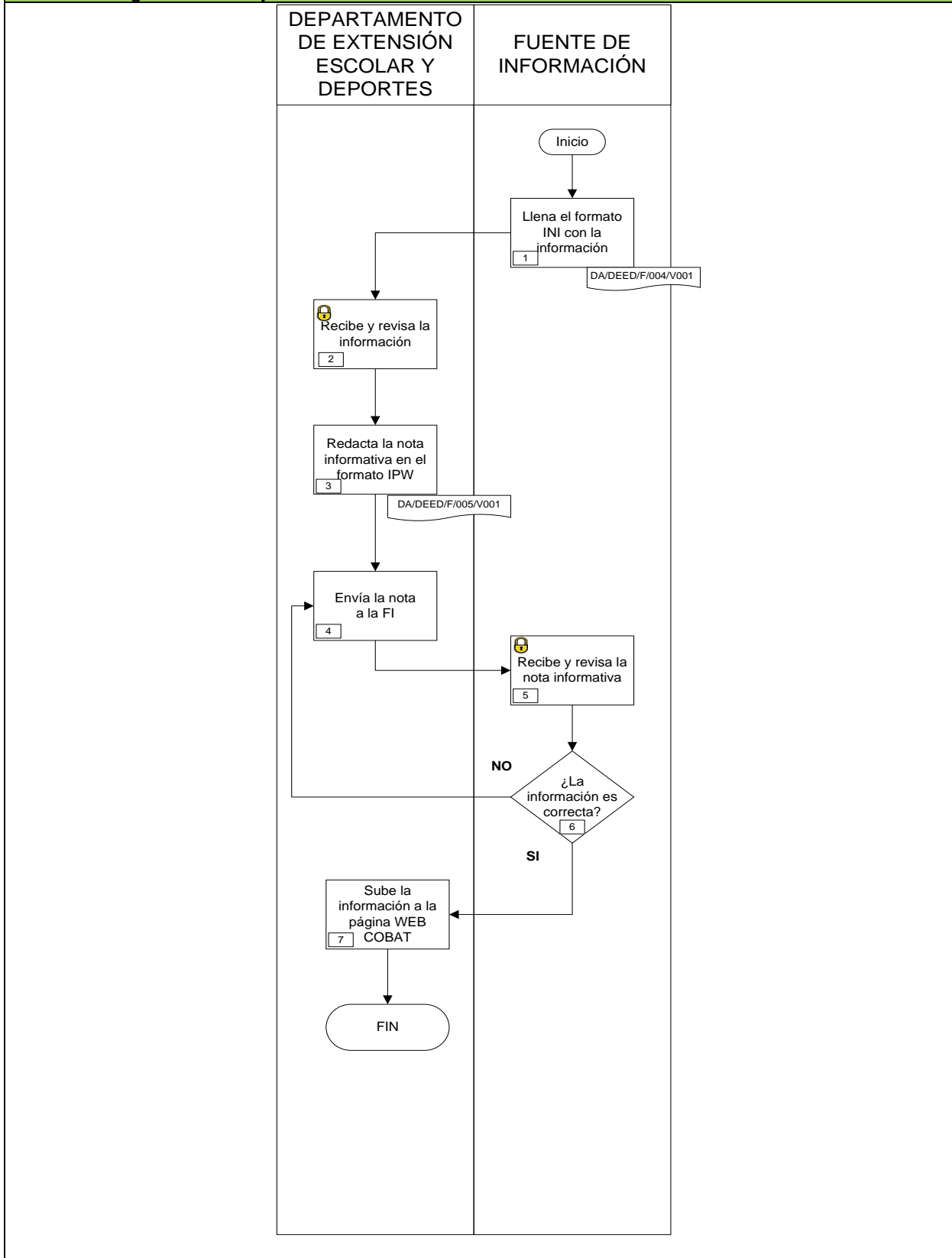
**FI:** Fuente de la Información.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto.

### 1.6.2.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
FI	1. Llena el formato FNI con la información que se desea subir a la página COBAT.	Formato DA/DEED/F/004/V001
DEED	2. Recibe y revisa la información.	
DEED	3. Redacta la nota informativa en el Formato FNW.	Formato DA/DEED/F/005/V001
DEED	4. Envía la nota a la FI (Áreas, Departamentos, Jefaturas de Materia, Coordinaciones de Zona, Centros Educativos), para la validación de la información.	
FI	5. Recibe y revisa la nota informativa.	
FI	6. Si la información de la nota es correcta, Continúa a la actividad 7, Sí no, Regresa a la actividad 3. Fin sí.	
DEED	7. Sube la Nota a la página WEB COBAT.	
	Fin.	

1.6.2.6. Diagrama de Flujo.



1.6.2.7. Indicadores		
Actividades	Quien lo realiza	%
Alimentar la página WEB COBAT con las notas de mayor relevancia (8 por mes).	DEED	100

1.6.2.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

1.6.2.9. Documentos Aplicables Y/O Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FNI= Formato para Información de Nota Informativa: DA/DEED/F/004/V001</li> <li>• FNW= Formato de información para página WEB: DA/DEED/F/005/V001</li> </ul>

1.6.2.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

### NOMBRE: CALENDARIZACIÓN DE GRADUACIONES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS COBAT

CÓDIGO: DA/DEED/P/003/V001

#### 1.6.3. Calendarización de Graduaciones en los Centros Educativos COBAT

- 1.6.3.1 OBJETIVO
- 1.6.3.2 ALCANCE
- 1.6.3.3 POLITICAS DE OPERACIÓN
- 1.6.3.4 TERMINOLOGÍA
- 1.6.3.5 PROCEDIMIENTO
- 1.6.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.6.3.7 INDICADORES
- 1.6.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.6.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 1.6.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.6.3.1 Objetivo.

Organizar las fechas en que se realizarán las graduaciones de los Centros Educativos COBAT, así como la imagen y logística de la misma.

#### 1.6.3.2. Alcance.


Desde: Calendarizar las fechas.  
Hasta: Entrega de calendarización a la DG.

#### 1.6.3.3. Políticas de Operación.

- Se deberán realizar al finalizar el periodo de recuperación semestral para sexto semestre, señalado en el calendario escolar.
- Se deberá seguir el manual de identidad para la imagen y la logística de la ceremonia.
- Coordinar con los Coordinadores de Zona las graduaciones a donde asistirá el Director General.

#### 1.6.3.4. Terminología.

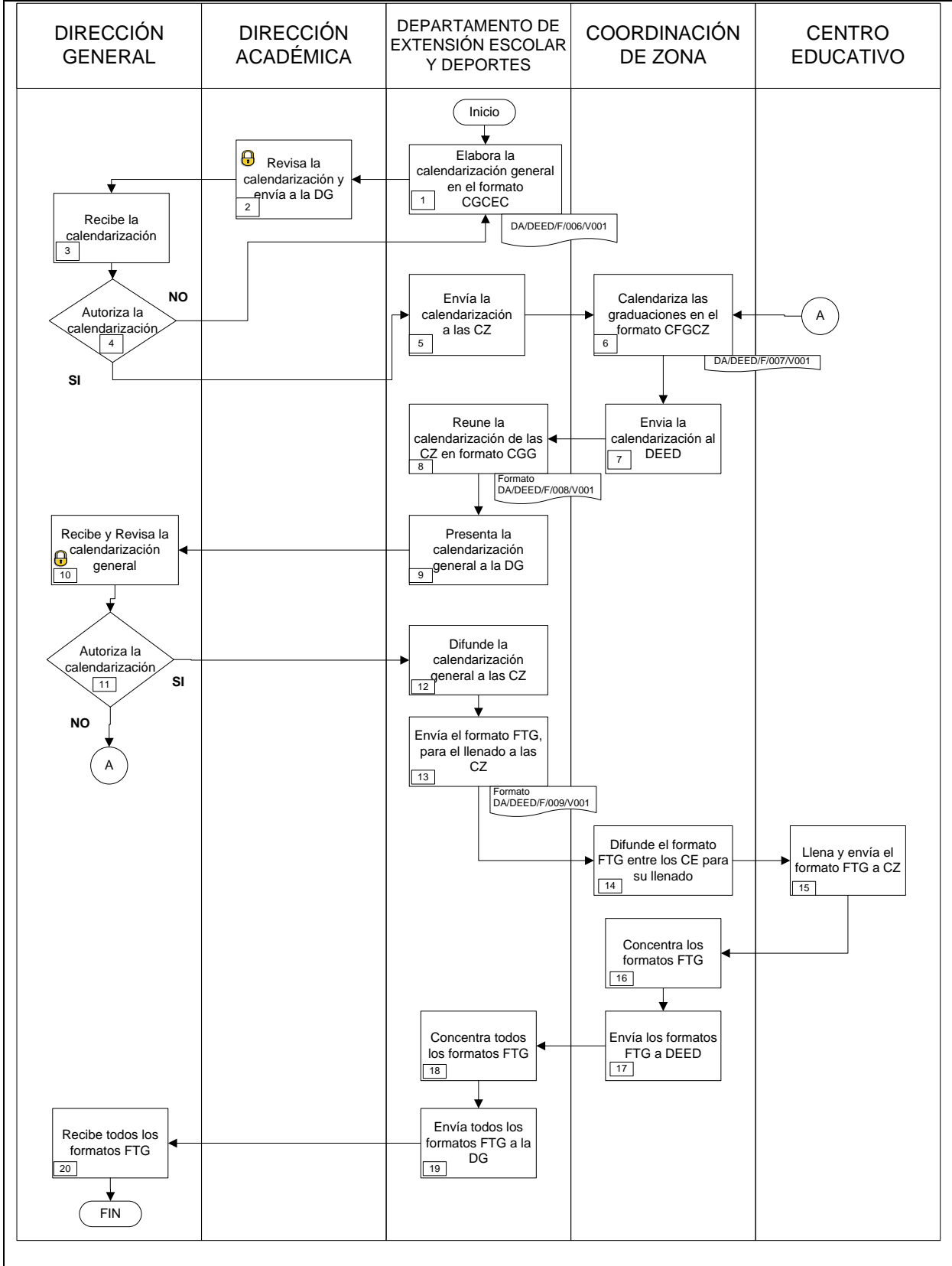
**DG:** Dirección General.  
**DA:** Dirección Académica.  
**DEED:** Departamento de Extensión Escolar y Deportes.  
**CZ:** Coordinadores de Zona.  
**CE:** Centros Educativos.

 Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto.

1.6.3.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DEED	1. Elabora la Calendarización General y por coordinación de zona en el formato CGCEC.	Calendario Escolar Formato DA/DEED/F/006/V001
DA	2. Revisa la calendarización y envía a DG.	
DG	3. Recibe y autoriza la calendarización.	
DG	4. Si al convocatoria se autoriza, continua a la actividad 5, Sí no, Regresa a la actividad 1. Fin sí.	
DEED	5. Envía la calendarización a las CZ.	
CZ	6. Calendariza las graduaciones de los CE pertenecientes a su CZ, en reunión con los Directores en el formato CFGCZ.	Formato DA/DEED/F/007/V001
CZ	7. Envía la calendarización al DEED.	
DEED	8. Reúne la calendarización de las CZ en el formato CGG.	Formato DA/DEED/F/008/V001
DEED	9. Presenta la calendarización general a la DG.	
DG	10. Recibe y autoriza la calendarización.	
DG	11. Si autoriza la calendarización, Continúa a la actividad 12, Si no, Regresa a actividad 6. Fin sí.	
DEED	12. Difunde la calendarización general a las CZ.	
DEED	13. Envía el formato FTG, para el llenado a las CZ.	Formato DA/DEED/F/009/V001
CZ	14. Reciben y difunden el formato FTG entre los CE para su llenado.	
CE	15. Llena y envía el formato FTG.	
CZ	Concentra todos los formatos FTG, según CE tenga.	
CZ	17.- Envía los formatos FTG al DEED.	
DEED	18.- Concentra todos los formatos FTG de todas la CZ.	
DEED	19.- Envía a la DG los formatos FTG de todas las CZ	
DG	20. Recibe todos los formatos FTG	
	Fin.	



**1.6.3.6. Diagrama de Flujo.**



1.6.3.7. Indicadores		
Actividades	Quien lo realiza	%
Elaborar la Calendarización Final en un periodo de 60 días a partir de que se da a conocer la calendarización por Coordinación de Zona.	DEED	100

1.6.3.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

1.6.3.9. Documentos Aplicables Y/O Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Académica, COBAT, 2014</li> <li>• Calendario Escolar COBAT, ciclo escolar vigente.</li> <li>• <b>CGCEC:</b> Calendario de Graduaciones de Centros Educativos COBAT: DA/DEED/F/006/V001</li> <li>• <b>CFGCZ:</b> Concentrado de Fechas de Graduaciones por Coordinación de Zona: DA/DEED/F/007/V001</li> <li>• <b>CGG:</b> Concentrado General de Graduaciones: DA/DEED/F/008/V001</li> <li>• <b>FTG:</b> Ficha Técnica para Graduaciones: DA/DEED/F/009/V001</li> </ul>

1.6.3.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

# ANEXOS

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Con la finalidad de brindar un espacio adecuado para el intercambio Artístico - Cultural que al mismo tiempo fomente las relaciones socio afectivas del alumnado en general de nuestra institución, la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

CONVOCA:  
A todas las estudiantes a participar en el

---

*(Nombre del concurso)*

### 1.- DE LOS PARTICIPANTES.

- Los participantes deberán ser alumnos inscritos en el COBAT y académicamente regulares.

### 2.- ETAPAS Y FECHAS:

- Etapa Intrazona:
- Etapa Estatal:
- El orden de participación en la Etapa Estatal se realizará en reunión previa con los asesores. Alumno que no esté listo al momento del concurso se cancelará su participación.

### 3.- GENERALIDADES DEL CONCURSO.

### 4.- ASPECTOS A CALIFICAR EN EL CONCURSO:

ASPECTO	CALIFICACIÓN

6.- DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES:

- Los representantes de cada Zona se deberán registrar ante el Departamento de Extensión Escolar y Deportes, utilizando el formato correspondiente a dicha convocatoria antes del \_\_\_\_\_.
- Deberán además llenar y firmar la carta compromiso y enviar una copia con la cédula de inscripción.
- Los formatos como carta compromiso y cédula de inscripción podrán ser descargados mediante la página de internet de nuestra institución. ([www.cobat.edu.mx](http://www.cobat.edu.mx))

7.- PREMIACIÓN:

- Se otorgará diploma de participación a todos los concursantes.
- Se otorgarán diplomas de primero, segundo y tercer lugar en la Etapa Estatal.
- El primer lugar de la Etapa Estatal tendrá la oportunidad de representar al COBAT en eventos regionales y nacionales.

8.- DEL FINANCIAMIENTO:

- Los gastos que se originen en la Etapa Estatal referente a alimentación y hospedaje correrán a cargo de la Dirección General.
- Los gastos de traslado y del seguro respectivo para los alumnos, serán responsabilidad de cada Centro Educativo.

9.- DE LOS JURADOS:

- Estará conformado por reconocidas personalidades de calidad moral indiscutible.
- El fallo del jurado será inapelable.

10.- TRANSITORIOS:

- Cualquier punto no tratado en la presente y/o situación al margen será tratado por el comité organizador.

Dr. Carlos Castro Medina  
Director General

DA/DEED/P/001/F002/V001

**CEDULA DE INSCRIPCIÓN**

<b>Coordinación de Zona:</b>	<b>Centro Educativo:</b>
<b>Disciplina y/ o Categoría:</b>	

<b>Maestro responsable:</b>
-----------------------------

<b>Pieza(s):</b>	<b>Duración total:</b>
------------------	------------------------

No.	Nombre del alumno	Semestre	sexo	Matricula
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO EDUCATIVO**  
**SELLO**



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES



DA/DEED/P/001/F003/V001

**CONCENTRADO GENERAL DE INSCRIPCIÓN**

N°	Coordinación	Centro Educativo	Disciplina	Nombre del Alumno o Entrenador	Fecha de Nac	Grupo	Matricula	Poliza de Seguro



**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**  
*Manual de Procedimientos de Servicios de la Dirección Académica*



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES**



**DA/DEED/P01/F03/V01**

**CONCENTRADO GENERAL DE INSCRIPCIÓN**

N°	Coordinación	Centro Educativo	Disciplina	Nombre del Alumno o Entrenador	Fecha de Nac	Grupo	Matricula	Poliza de Seguro





COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES



DA/DEED/F/004/V001

FORMATO PARA INFORMACIÓN DE NOTA INFORMATIVA

Datos de la fuente de información:

<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Lugar de adscripción:</b>	

Datos para la nota:

<b>Fecha :</b>		<b>Hora:</b>	
<b>Lugar:</b>			
<b>Nombre del evento:</b>			
<b>Nombre de los alumnos involucrados:</b>			
<b>Nombre de los docentes involucrados:</b>			
<b>Autoridades que asistieron:</b>			
<b>Breve reseña del evento:</b>			

Nombre y firma



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES**

**DA/DEED/P/002/F005/V001**

**FORMATO PARA INFORMACIÓN PARA PÁGINA WEB**

---

**(Nombre de la nota)**

**Cuerpo de la nota**

**Cantidad de imágenes de acompañan la nota \_\_\_\_\_**

**Nombre y firma de validación de la Fuente de la Información**





**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES**

**DA/DEED/P/003/F006/V001**

**FORMATO PARA CALENDARIZACIÓN DE GRADUACIONES  
DE CENTROS EDUCATIVOS COBAT**

**Generación:** \_\_\_\_\_

**Periodo en que se deberán realizar las Graduaciones:**

**Graduaciones por Coordinación de Zona:**

Coordinación de Zona 1 Nuevo Laredo	
Coordinación de Zona 2 Reynosa	
Coordinación de Zona 3 Matamoros	
Coordinación de Zona 4 Jiménez	
Coordinación de Zona 5 Victoria	
Coordinación de Zona 6 Mante	
Coordinación de Zona 7 Tampico	

**Firma de autorizado**





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES**



DA/DEED/F/007/V01

Formato para Concentrado de Fechas de Graduaciones por Coordinación de Zona

Coordinación de Zona: \_\_\_\_\_

Cantidad de Centros Educativos: \_\_\_\_\_

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR

Firma del Coordinador de Zona



Formato para Concentrado General de Graduaciones

Coordinación de Zona 1 Nuevo Laredo

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR

Coordinación de Zona 2 Reynosa

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR

Coordinación de Zona 3 Matamoros

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR

Coordinación de Zona 4 Jiménez

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR

Coordinación de Zona 5 Victoria

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR

Coordinación de Zona 6 Mante

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR

Coordinación de Zona 7 Tampico

CENTRO EDUCATIVO	FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE GENERACION	PADRINO DE GENERACION	ALUMNOS A EGRESAR



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR Y DEPORTES**

**DA/DEED/F/009/V001**

**FORMATO PARA FICHA TÉCNICA PARA GRADUACIONES  
Generación \_\_\_\_\_**

Coordinación de Zona: \_\_\_\_\_ Centro Educativo \_\_\_\_\_

Fecha de la Graduación: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Tipo de vestimenta: \_\_\_\_\_

Número de alumnos a egresar: \_\_\_\_\_

Nombre de la  
Generación: \_\_\_\_\_

Nombre del Padrino de la Generación:  
\_\_\_\_\_

Nombre de los alumnos acreedores a la Medalla al Mérito Educativo Generación  
2011.2014

Lugar	Nombre	Promedio
1er		
2º		
3er		

Invitados de Honor (Presidium):

Nombre	Cargo

## 1.7. PSICOPEDAGOGÍA





## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: ELABORAR PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES SEMESTRAL.**

CÓDIGO: DA/DPSI/P/001/V001

### **1.7.1. Elaborar Planeación de Actividades Semestral.**

- 1.7.1.1. OBJETIVO
- 1.7.1.2. ALCANCE
- 1.7.1.3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- 1.7.1.4. TERMINOLOGÍA
- 1.7.1.5. PROCEDIMIENTO
- 1.7.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.7.1.7. INDICADORES
- 1.7.1.8. RELACION CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.7.1.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS
- 1.7.1.10. CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 1.7.1.1 Objetivo.

Elaborar y obtener la aprobación de la Planeación de Actividades para su envío a los Centros Educativos.

### 1.7.1.2. Alcance.

Desde: Elaborar la Planeación Semestral de Actividades.

Hasta: Enviar la Planeación Semestral de Actividades a los Centros Educativos.

### 1.7.1.3. Políticas de Operación.

- Brindar la atención a las necesidades de formación educativa integral para los alumnos del Cobat.
- Considerar los convenios de coordinación entre el Cobat y dependencias estatales y federales.


### 1.7.1.4. Terminología.

**DA:** Dirección Académica.

**DPSIC:** Departamento de Psicopedagogía.

**CE:** Centros Educativos.

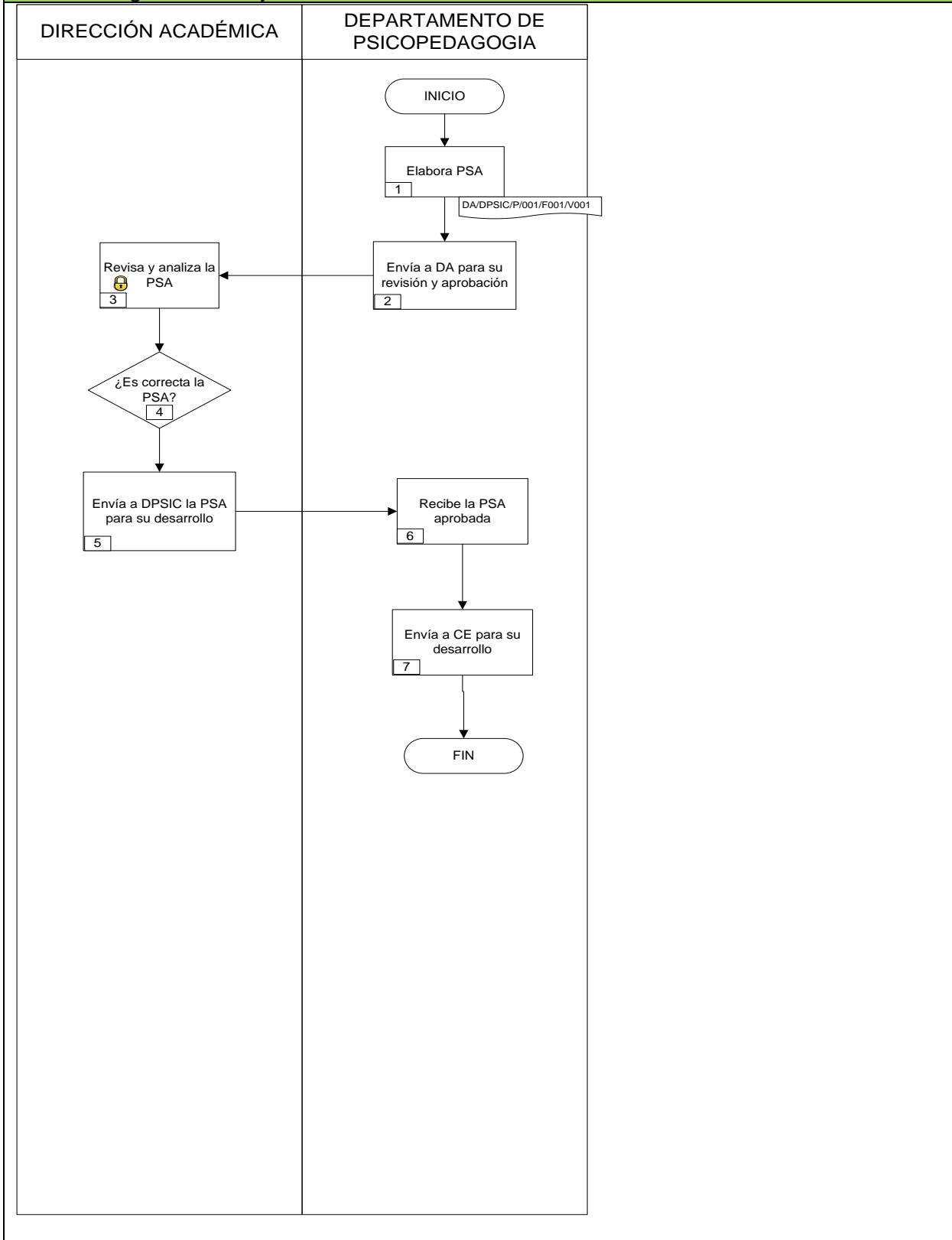
**PSA:** Planeación Semestral de Actividades.

 Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

### 1.7.1.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DPSIC	1. Elabora Planeación Semestral de Actividades.	Formato DA/DPSIC/P/001/F001/V001
DPSIC	2. Envía a DA para su revisión y aprobación.	
DA	3. Revisa y analiza la planeación semestral.	
DA	4. Si está correcta la PSA, continua a la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 1.	
DA	5. Envía a la DPSIC, la PSA para su desarrollo.	
DPSIC	6. Recibe PSA aprobada.	
DPSIC	7. Envía PSA a los CE para su desarrollo.	
	Fin.	

1.7.1.6. Diagrama de Flujo.



1.7.1.7. Indicadores		
Actividades	Quién lo realiza	%
Elaborar semestralmente la planeación de actividades.	DPSIC	100
Revisar semestralmente la planeación de actividades para su aprobación.	DA	100

1.7.1.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

1.7.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Formatos de Planeación DA/DPSIC/P/001/F001/V001

1.7.1.10. Control de Cambios.		
No. de Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA**

FORMATO: DA/DPSIC/P/001/F001/V001

**PLANEACION SEMESTRAL DE ACTIVIDADES**

SEMESTRE \_\_\_\_\_ FECHA DE ENVÍO \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	MES	FECHA A REALIZARSE
1.- Primeras acciones y compromisos		
2.- Reunión general de Psicopedagogía		
3.- Diseño y coordinación del programa de tutorías en el Centro Educativo.		
4.- Identificación y seguimiento de alumnas embarazadas por el monitor responsable en el Centro Educativo.		
5.- Programas y conferencias de instituciones de gobierno con los que se tiene convenio de colaboración u otras que cuenten con programas de atención y formación integral para adolescentes.		
6.- Atención y programas vocacionales en alumnos de 5° y 6° semestre y talleres de formadores de empleo para integrarlos a la bolsa de trabajo del SNE.		
7.- Atención y seguimiento en alumnos que presentan incumplimiento escolar y del los programas PRC y recursa.		
8.- Atención psicológica personalizada en alumnos y canalizados.		
9.- Informe preliminar de actividades.		
10.- Informe final de actividades.		



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES SEMESTRALES.**

CÓDIGO: DA/DPSIC/P/002/V001

**1.7.2. Seguimiento de Actividades Semestrales**

- 1.7.2.1. OBJETIVO
- 1.7.2.2. ALCANCE
- 1.7.2.3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- 1.7.2.4. TERMINOLOGÍA
- 1.7.2.5. PROCEDIMIENTO
- 1.7.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.7.2.7. INDICADORES
- 1.7.2.8. RELACION CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.7.2.9. DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS
- 1.7.2.10. CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 1.7.2.1 Objetivo.

Desarrollar las Actividades Semestrales diseñadas en los Centros Educativos.

#### 1.7.2.2. Alcance.

Desde: Aplicar y desarrollar la PSA en los CE.

Hasta: Recibe y analiza, los Informes de Actividades y entrega a DA.

#### 1.7.2.3. Políticas de Operación.

- Realizar el seguimiento de las actividades en relación a las fechas programadas y en coordinación con los Directivos de los CE.
- Salvaguardar los derechos individuales y de privacidad de los alumnos en las intervenciones personales y grupales.

#### 1.7.2.4. Terminología.

**CE:** Centros Educativos.


**DPSIC:** Departamento de Psicopedagogía.

**DA:** Dirección Académica.

**IA:** Informe de Actividades.

**FS:** Formato de Seguimiento.

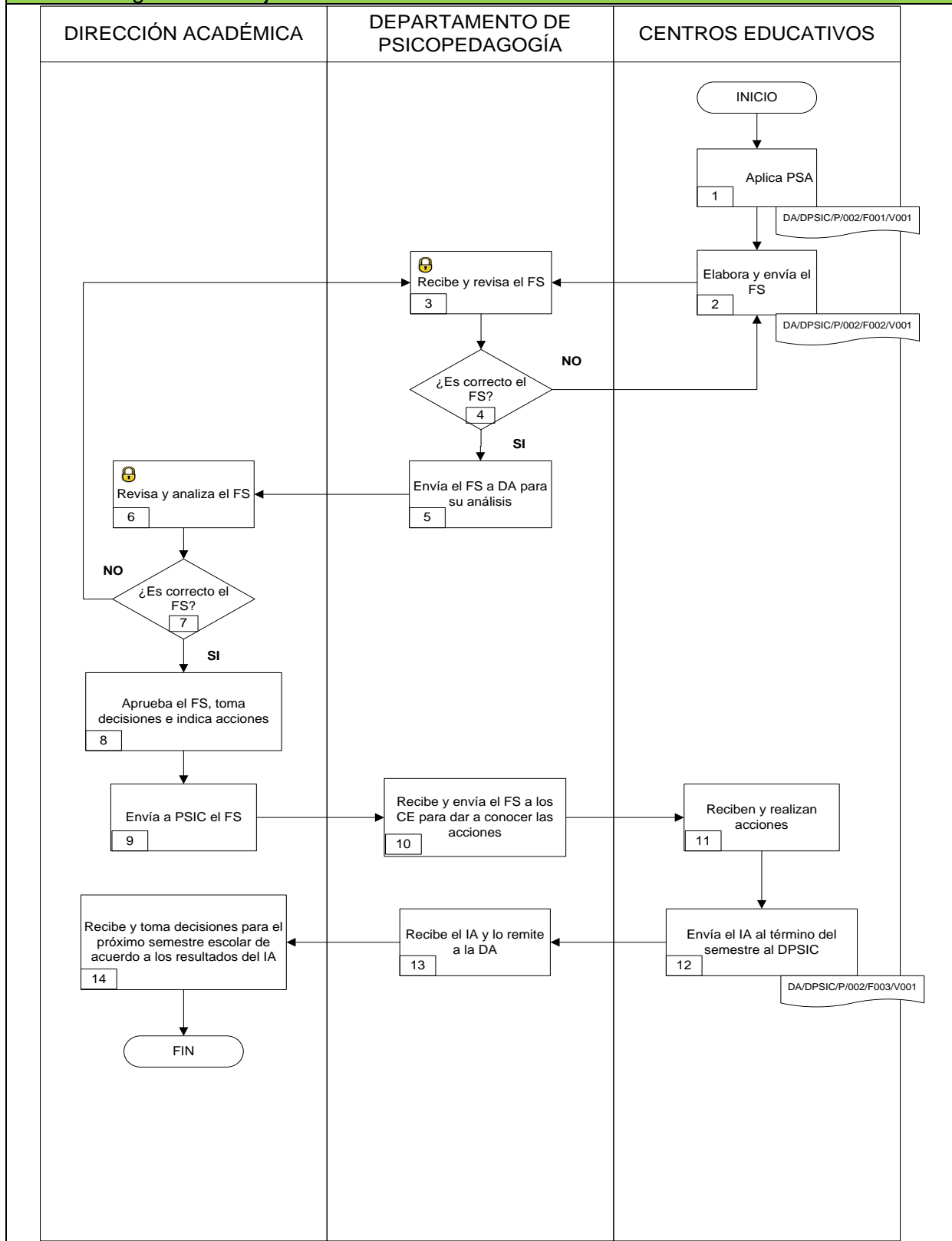
**PSA:** Planeación Semestral de Actividades.

 Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

1.7.2.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
CE	1. Aplica PSA.	Formatos de Planeación DA/DPSIC/P/002/F001/V001
CE	2. Elabora y envía el FS al DPSIC.	Formato DA/DPSIC/P/002/F002/V001
DPSIC	3. Recibe y revisa el FS.	
DPSIC	4. Si es correcto el FS, continua en la actividad 5, Si no, regresa a la actividad 2.	
DPSIC	5. Envía el FS a DA para su análisis.	
DA	6. Revisa y analiza el FS.	
DA	7. Si es correcto el FS, continúa a la actividad 8, Si no, regresa a la actividad 3.	
DA	8. Aprueba el FS, se toman decisiones e indica acciones.	
DA	9. Envía a DPSIC el FS.	
DPSIC	10. Recibe y envía el FS a los CE para dar a conocer las acciones.	
CE	11. Reciben y realizan las acciones.	
CE	12. Envía el IA al término del semestre al DPSIC.	Formato DA/DPSIC/P/002/F003/V001
DPSIC	13. Recibe el IA y lo remite a la DA.	
DA	14. Recibe y toma decisiones para el próximo semestre escolar de acuerdo a los resultados del IA.	
	Fin.	



**1.7.2.6. Diagrama de Flujo.**



1.7.2.7. Indicadores		
Actividades	Quién lo realiza	%
Aplicar semestralmente PSA y elaborar el FS para su revisión y seguimiento.	CE	100%
Revisar semestralmente FS y aprobarlo.	DPSIC	100%
Analizar semestralmente FS y toma decisiones de acuerdo a los resultados para el siguiente semestre escolar.	DA	100%

1.7.2.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

1.7.2.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Plan Semestral de Actividades DA/DPSIC/P/002/F001/V001 Informe Preliminar de Actividades DA/DPSIC/P/002/F002/V001 Informe Final Semestral de Actividades DA/DPSIC/P/002/F003/V001

1.7.2.10. Control de Cambios.		
No. de Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA**

FORMATO: DA/DPSIC/P/002/F002/V001

**INFORME PRELIMINAR DE ACTIVIDADES**

SEMESTRE \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	MES	AVANCES
1.- Primeras acciones y compromisos.		
2.- Reunión general de psicopedagogía.		
3.- Diseño y coordinación del programa de tutorías.		
4.- Identificación y seguimiento de alumnas embarazadas.		
5.- Programas y conferencias de instituciones de gobierno con los que se tiene convenio de colaboración.		
6.- Atención y programas vocacionales en alumnos de 5° y 6° semestre y talleres de formadores de empleo para integrarlos a la bolsa de trabajo del SNE.		
7.- Atención y seguimiento en alumnos que presentan incumplimiento escolar y del los programas PRC y recursa.		
8.- Atención psicológica personalizada en alumnos y canalizados.		



**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**  
 Hidalgo Poniente No. 238 Zona Centro C.P. 87000  
 Ciudad Victoria, Tam.  
 Tel. (834) 312-69-24, 35 y 48 fax 312-69-64  
[cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx](mailto:cobatinformatica@tamaulipas.gob.mx)  
<http://www.cobat.edu.mx>



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA**

FORMATO: DA/DPSIC/P/002/F003/V001

**INFORME FINAL SEMESTRAL DE ACTIVIDADES**

SEMESTRE \_\_\_\_\_ FECHA DE INFORME \_\_\_\_\_

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>DESARROLLO Y RESULTADOS</b>
1.- Descripción de las nuevas estrategias de intervención de acuerdo al informe preliminar de actividades.		
2.- Primeras acciones y compromisos realizados a inicio de semestre.		
3.- Reunión general de psicopedagogía.		
4.- Diseño y coordinación del programa de tutorías.		
5.- Identificación y seguimiento de alumnas embarazadas.		
6.- Programas y conferencias de instituciones de gobierno con los que se tiene convenio de colaboración.		
7.- Atención y programas vocacionales en alumnos de 5° y 6° semestre y talleres de formadores de empleo para integrarlos a la bolsa de trabajo del SNE.		
8.- Atención y seguimiento en alumnos que presentan incumplimiento escolar y de los programas PRC y recursa.		
9.- Atención psicológica personalizada en alumnos y canalizados.		



PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: CAPACITAR AL PERSONAL DE PSICOPEDAGOGÍA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO.**

CÓDIGO: DA/DPSI/P/003/V001

**1.7.3.- Capacitar al personal de Psicopedagogía de los Centros Educativos, para la Elaboración de Diagnóstico**

- 1.7.3.1.- OBJETIVO
- 1.7.3.2.- ALCANCE
- 1.7.3.3.- POLITICAS DE OPERACIÓN
- 1.7.3.4.- TERMINOLOGÍA
- 1.7.3.5.- PROCEDIMIENTO
- 1.7.3.6.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 1.7.3.7.- INDICADORES
- 1.7.3.8.- RELACION CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 1.7.3.9.- DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS
- 1.7.3.10.- CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**1.7.3.1 Objetivo.**

Evaluar el funcionamiento del centro educativo que permita revelar a las autoridades correspondientes las fortalezas y áreas de oportunidades del centro educativo.

**1.7.3.2. Alcance.**

Desde: Autorización por la DA para que se lleven a cabo los Diagnósticos.

Hasta: Análisis y Reporte de Resultados.

**1.7.3.3. Políticas de Operación.**

- A partir de la indicación de la DA se hacen las investigaciones y análisis en las áreas correspondientes del CE.
- Sujetarse a los lineamientos establecidos por la SEMS y los convenios de coordinación del Cobat con entidades estatales y federales.

**1.7.3.4. Terminología.**

**DA:** Dirección Académica.

**DPSIC:** Departamento de Psicopedagogía.

**CE:** Centros Educativos.

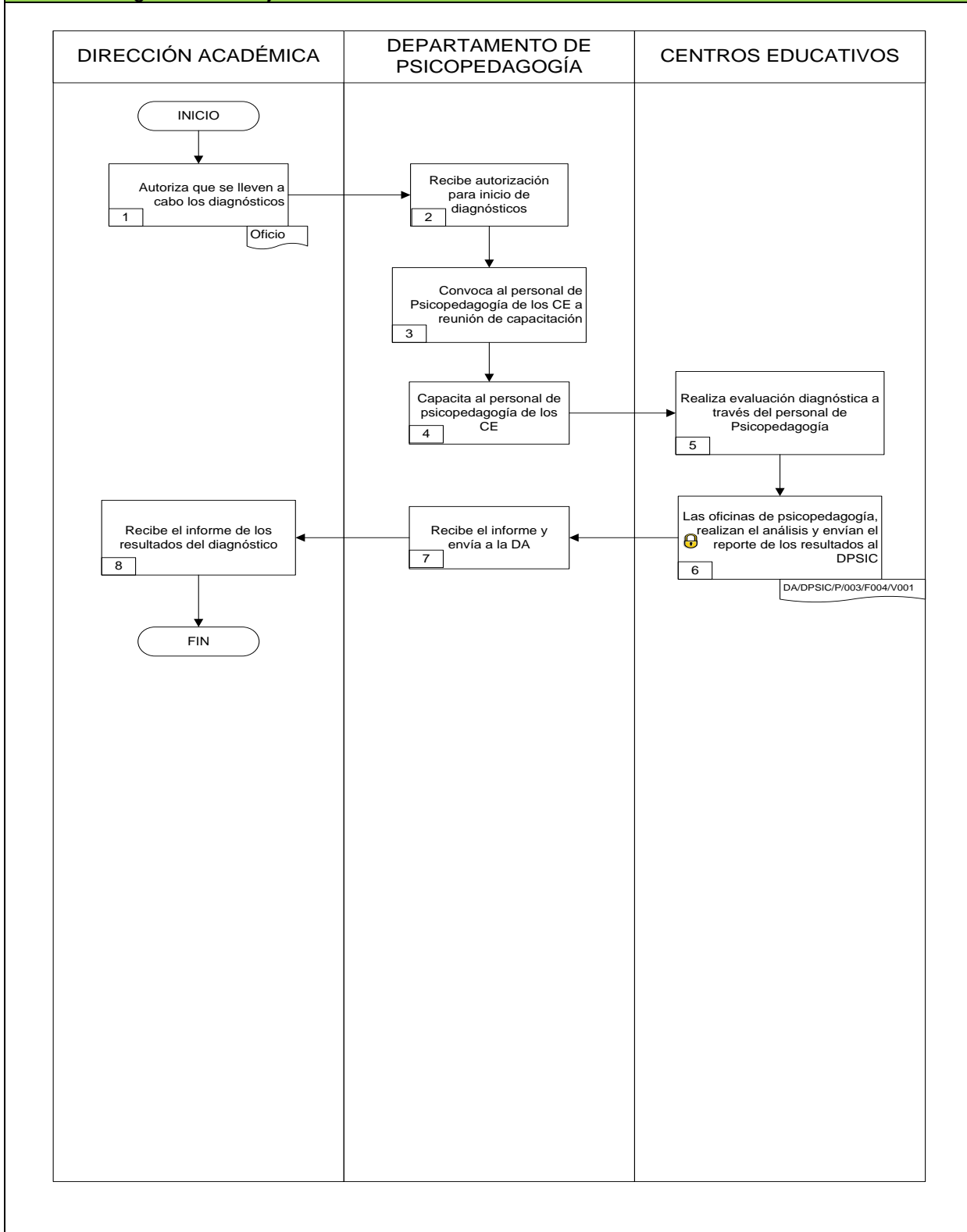
**SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.

 Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

**1.7.3.5. Procedimiento.**

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DA	1. Autoriza para que se lleven a cabo los diagnósticos en los CE.	Oficio
DPSIC	2. Recibe Autorización para Inicio de Diagnósticos.	
DPSIC	3. Convoca al personal de Psicopedagogía de los CE a reunión de capacitación.	
DPSIC	4. Capacitación al personal de Psicopedagogía de los CE.	
CE	5. Realiza la Evaluación Diagnóstica a través del personal de Psicopedagogía.	
CE	6. Las oficinas de Psicopedagogía, realizan la revisión y envían el reporte de los resultados al DPSIC.	Formato DA/DPSIC/P/003/F004/V001
DPSIC	7. Recibe el informe y envía a la DA.	
DA	8. Recibe el informe de los resultados del diagnóstico.	
	Fin.	

1.7.3.6. Diagrama de Flujo.



1.7.3.7. Indicadores		
Actividades	Quién lo realiza	%
Autoriza la elaboración de diagnósticos en los CE.	CE	100
Convoca y capacita al personal de los CE para la elaboración de los diagnósticos.	DPSIC	100
Realiza la evaluación diagnóstica y envía al DPSIC un reporte de los resultados.	CE	100

1.7.3.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

1.7.3.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Formatos DA/DPSIC/P/003/F004/V001

1.7.3.10. Control de Cambios.		
No. de Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015





Documento diagnóstico  
Centro educativo \_\_\_\_\_

Formato: DA/DPSIC/P/003/F004/V001

Cd. Victoria, Tam., A \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**I.- Introducción.**

**II.-Objetivo del Diagnostico.**

**III.- Estructura del Diagnostico.**

Está formado por cinco apartados globalizadores:

**1. Gestión.**

Recomendaciones.

**2. Personal de apoyo.**

Recomendaciones.

**3. Atención al estudiantado.**

Recomendaciones.

**4. Infraestructura física.**

--

a) Mantenimiento preventivo.

Recomendaciones

b) Mantenimiento correctivo

Recomendaciones

### 5.-Anexos.

a) Jardinería y acceso

Recomendaciones

b) Biblioteca.

Recomendaciones

c) Laboratorios de cómputo.

Recomendaciones



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

---



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

## INDICE DE PROCEDIMIENTOS

### **2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**

- 2.1.1. Pago de Nómina.
- 2.1.2. Inasistencias.
- 2.1.3. Pago de Horas Extras.
- 2.1.4. Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.
- 2.1.5. Terceros Institucionales.
- 2.1.6. Pensión Alimenticia y/o Juicio Mercantil.
- 2.1.7. Bajas de Personal.
- 2.1.8. Reclamación de Pagos Omitidos.
- 2.1.9. Envío de Nomina a Centros Educativos.
- 2.1.10. Atención en Ventanilla.

### **2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- 2.2.1. Mantenimiento y Servicios.
- 2.2.2. Alta de Bienes Muebles por Donación.
- 2.2.3. Bajas de Bienes Inventariables.
- 2.2.4. Cambios de resguardante de Bienes Inventariables.
- 2.2.5. Verificación y supervisión de Bienes Inventariables.

### **2.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACEN**

- 2.3.1. Contratación de Servicios y Adquisición de Material.

### **2.4. DEPARTAMENTO DE FINANZAS.**

- 2.4.1. Registro Contable y Presupuestal de los Ingresos.
- 2.4.2. Registro Contable y Presupuestal de Servicios Personales.
- 2.4.3. Pago a Proveedores.
- 2.4.4. Fondo Fijo.
- 2.4.5. Gastos a Comprobar.
- 2.4.6. Pago y Comprobación de Viáticos.

## **2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Pago de Nómina.**

**CODIGO: DA/SA/DSP/P/001/V001**

**2.1.1. Pago de Nómina.**

- 2.1.1.1 **OBJETIVO**
- 2.1.1.2 **ALCANCE**
- 2.1.1.3 **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.1.4 **TERMINOLOGÍA**
- 2.1.1.5 **PROCEDIMIENTO**
- 2.1.1.6 **DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.1.7 **INDICADORES**
- 2.1.1.8 **RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.1.1.9 **DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.1.10 **CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>NÚMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.1.1.1 Objetivo.**

Proporcionar a los servidores públicos de ésta Institución sueldo, prestaciones y servicios a que tienen derecho conforme a la normatividad aplicable.

#### **2.1.1.2. Alcance.**

Desde: Que se recibe el documento de incidencias del servidor, hasta que recibe el pago oportuno.

#### **2.1.1.3. Políticas de Operación.**

Departamento de Servicios al Personal.

- Elaborar la nómina del personal del Colegio.
- Registrar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, incidencias y cambios.
- Resguardar cada quincena los documentos que respalden los movimientos que se aplicaron para el pago de la nómina.
- Atender y orientar al personal, sobre dudas para la gestión de nuevos movimientos.
- Elaboración de documentos oficiales que contengan la información sobre las percepciones y deducciones de los trabajadores.

#### **2.1.1.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

D.I. y T.: DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

D.P.: DIRECCION DE PLANEACION

D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

L.F.T.: LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

D.J.: DEPARTAMENTO JURIDICO

S.I.C.: SISTEMA INTEGRAL DEL COBAT.

R.I.C.G.T.: REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

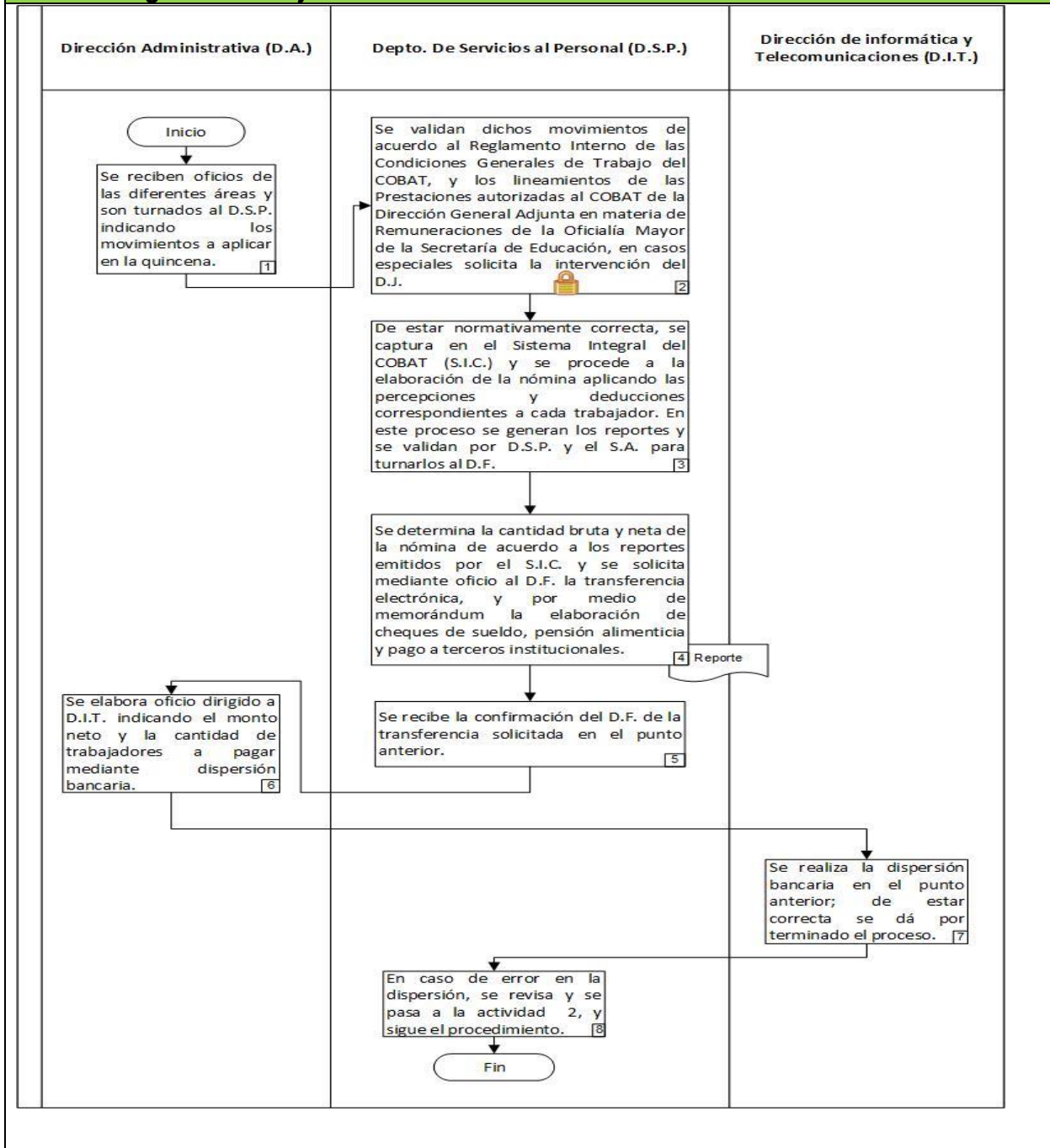


. ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

<b>2.1.1.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Se reciben oficios de las diferentes áreas y son turnados al D.S.P. indicando los movimientos a aplicar en la quincena.	OFICIO
D.S.P.	2. Se validan dichos movimientos de acuerdo al Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del COBAT, y los lineamientos de las Prestaciones autorizadas al COBAT de la Dirección General Adjunta en materia de Remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación, en casos especiales solicita la intervención del D.J.	DE ACUERDO AL R.I.C.G.T.
D.S.P.	3. De estar normativamente correcta, se captura en el Sistema Integral del COBAT (S.I.C.) y se procede a la elaboración de la nómina aplicando las percepciones y deducciones correspondientes a cada trabajador. En este proceso se generan los reportes y se validan por D.S.P. y el S.A para turnarlos al D.F.	S.I.C.
D.S.P.	4. Se determina la cantidad bruta y neta de la nómina de acuerdo a los reportes emitidos por el S.I.C. y se solicita mediante oficio al D.F. la transferencia electrónica, y por medio de memorándum la elaboración de cheques de sueldo, pensión alimenticia y pago a terceros institucionales.	REPORTE
D.S.P.	5. Se recibe la confirmación del D.F. de la transferencia solicitada en el punto anterior.	
D.A	6. Se elabora oficio dirigido a D.I.T. indicando el monto neto y la cantidad de trabajadores a pagar mediante dispersión bancaria.	OFICIO
D.I.T.	7. Se realiza la dispersión bancaria en el punto anterior; de estar correcta se da por terminado el proceso.	REPORTE DE PAGO DE EMPLEADOS.
D.S.P.	8. En caso de error en la dispersión, se revisa y se pasa a la actividad 2, y sigue el procedimiento.	NOMINA
	Fin.	



### 2.1.1.6. Diagrama de Flujo.



**2.1.1.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Atender el calendario de pagos, respetando las fechas indicadas para los movimientos en cada quincena.	D.S.P.	100

**2.1.1.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica

**2.1.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del COBAT.
- Lineamientos de las Prestaciones autorizadas al COBAT de la Dirección General adjunta en materia de remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.
- Manual de Usuario del S.I.C.(en proceso de revisión)

**2.1.1.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE:** Inasistencias.

**CODIGO:** DA/SA/DSP/P/002/V001

**2.1.2. Inasistencias.**

- 2.1.2.1 OBJETIVO
- 2.1.2.2 ALCANCE
- 2.1.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 2.1.2.4 TERMINOLOGÍA
- 2.1.2.5 PROCEDIMIENTO
- 2.1.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 2.1.2.7 INDICADORES
- 2.1.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 2.1.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 2.1.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

<b>NÚMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.1.2.1. Objetivo del Procedimiento.**

Que la Institución cuente con los elementos en tiempo y forma, para que aplique las incidencias por inasistencias y/o retardos a los servidores públicos.

#### **2.1.2.2. Alcance.**

Desde: que se recibe el documento de las incidencias al personal, hasta que se refleje en el pago el descuento debido.

#### **2.1.2.3. Políticas de Operación.**

Departamento de Servicios al Personal.

- Se recibe formato en la D.A. de las incidencias del personal emitido por los centros educativos y los justificantes que serían: incapacidades, recetas, constancias u oficios de comisión de los trabajadores de los trabajadores del COBAT.
- Se recibe archivo electrónico de la D. I.T. con las inasistencias del personal de la D.G.
- Se procede a validar de acuerdo al Título VI Control de Asistencia del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del COBAT-IPSSSET.

#### **2.1.2.4. Terminología**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

A.C.: ADMINISTRACION CENTRAL.

D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

D. I.T.: DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

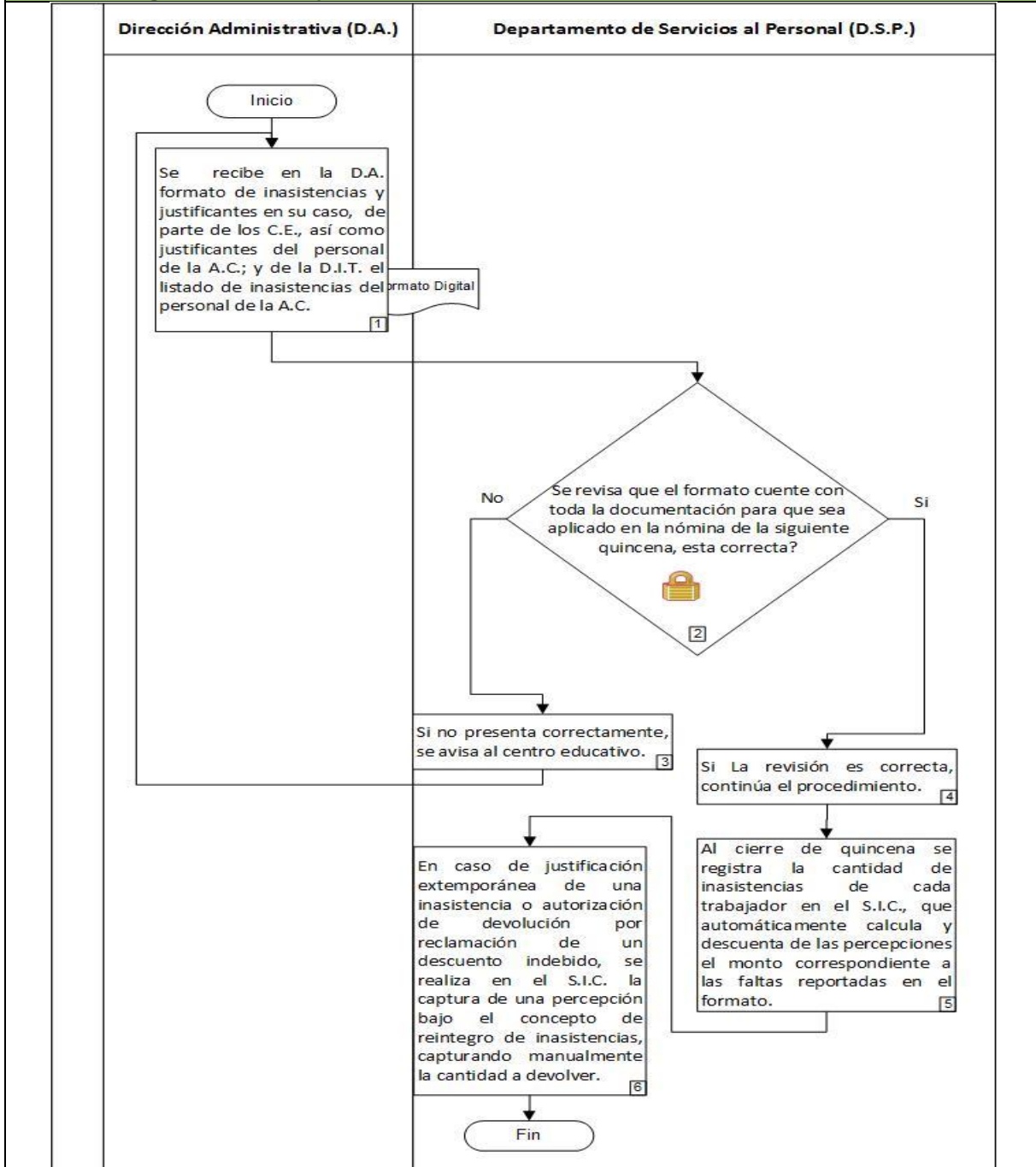
S.I.C.: SISTEMA INTEGRAL DEL COBAT.



ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

<b>2.1.2.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Se recibe en la D.A. formato de inasistencias y justificantes en su caso, de parte de los centros educativos, así como justificantes del personal de la A.C. y de la D.I.T. el listado de inasistencias del personal de la A.C.	FORMATO DIGITAL
D.S.P.	2. Se revisa que el formato cuente con toda la documentación para que sea aplicado en la nómina de la siguiente quincena, esta correcta?	FORMATO
D.S.P. D.S.P.	3. Si no se presenta correctamente, se avisa al centro educativo.	FORMATO
D.S.P.	4. Si La revisión es correcta, continúa el procedimiento.	FORMATO
D.S.P.	5. Al cierre de quincena se registra la cantidad de inasistencias de cada trabajador en el S.I.C., que automáticamente calcula y descuenta de las percepciones el monto correspondiente a las faltas reportadas en el formato.	S.I.C. Y FORMATO
D.S.P.	6. En caso de justificación extemporánea de una inasistencia o autorización de devolución por reclamación de un descuento indebido, se realiza en el S.I.C. la captura de una percepción bajo el concepto de reintegro de inasistencias, capturando manualmente la cantidad a devolver.	S.I.C. OFICIO FORMATO.
	Fin.	

**2.1.2.6. Diagramas de Flujo**



**2.1.2.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Atender el calendario de pagos, que debe de estar el movimiento en cada quincena.	D.S.P.	100

**2.1.2.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**2.1.3.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del COBAT.
- Lineamientos de las Prestaciones autorizadas al COBAT de la Dirección General adjunta en materia de Remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.
- Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).

**2.1.2.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Pago de Horas Extras**

**CODIGO: DA/SA/DSP/P/003/V001**

**2.1.3. Pago de Horas Extras.**

- 2.1.3.1 **OBJETIVO**
- 2.1.3.2 **ALCANCE**
- 2.1.3.3 **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.3.4 **TERMINOLOGÍA**
- 2.1.3.5 **PROCEDIMIENTO**
- 2.1.3.6 **DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.3.7 **INDICADORES**
- 2.1.3.8 **RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.1.3.9 **DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.3.10 **CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>NÚMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015



#### **2.1.3.1. Objetivo del Procedimiento.**

Proporcionar a los servidores públicos la cantidad excedente de su sueldo, por concepto de tiempo extra laborado en la Institución.

#### **2.1.3.2. Alcance.**

Desde: Que se recibe el documento con la información del personal que laboró horas extras, y se realiza la captura del cálculo de horas extras.

#### **2.1.3.3. Políticas de Operación.**

Departamento de Servicios al Personal.

- Se atiende la petición del pago del personal que laboró tiempo extraordinario y se le da el trámite correspondiente.
- Esto de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del Impuesto Sobre la Renta (At.109).
- Cuando se requiera el pago de horas extras de acuerdo a las necesidades de trabajo de cada área.

#### **2.1.3.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.I.T.: DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

L.F.T. :LEY FEDERAL DEL TRABAJO

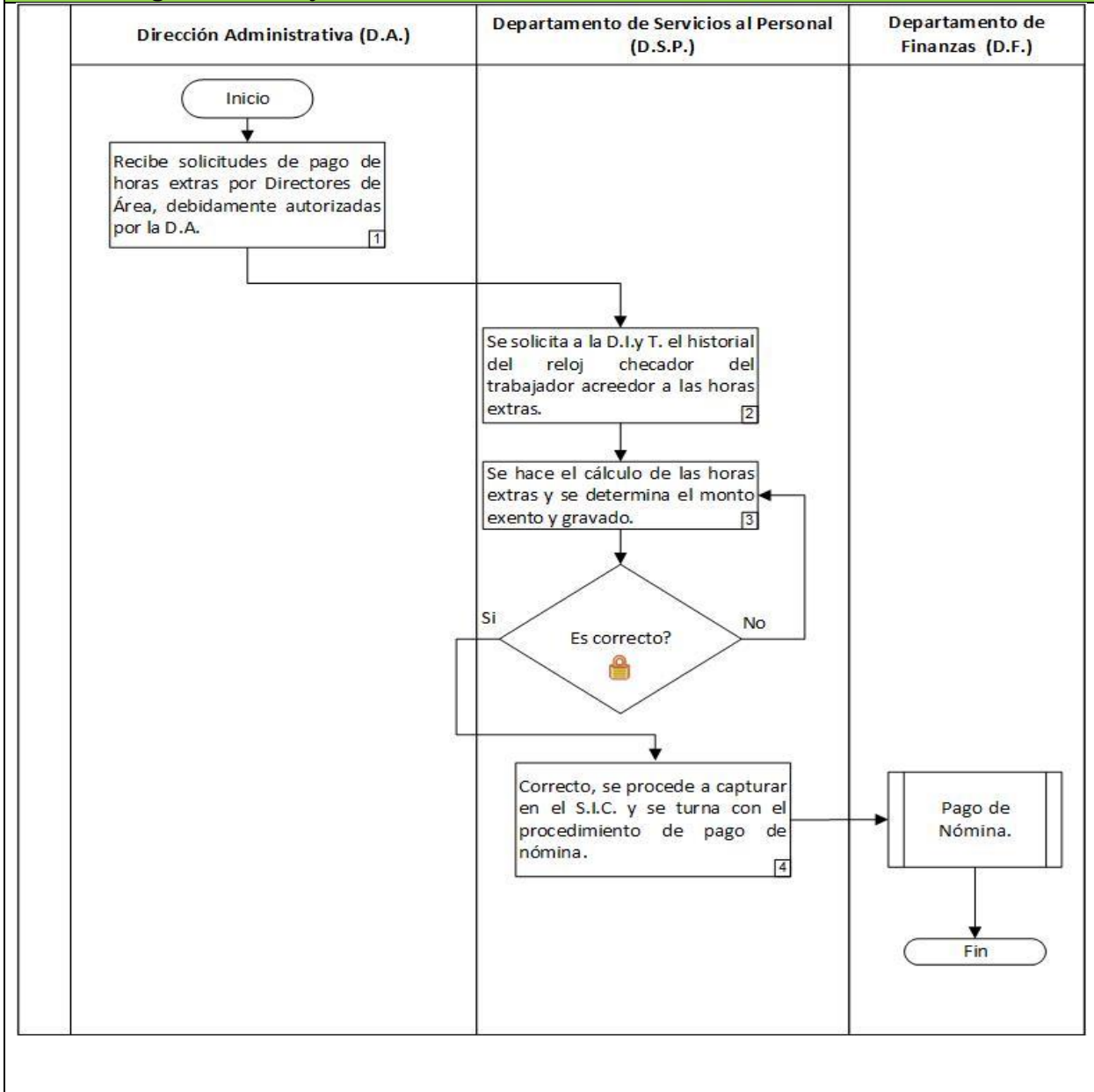
L.I.S.R.: LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.



ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

<b>2.1.3.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades.</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Recibe solicitudes de pago de horas extras por Directores de Área, debidamente autorizadas.	OFICIOS
D.S.P.	2. Se solicita a la D.I.T. el historial del reloj checador del trabajador acreedor a las horas extras.	REGISTRO DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS
D.S.P.	3. Se hace el cálculo de las horas extras y se determina el monto exento y gravado	ARCHIVO EXCEL
D.S.P.	4. Si es correcto, se procede a capturar en el S.I.C. Si no es correcto se regresa a la actividad 3.	S.I.C.
	Fin.	

**2.1.3.6. Diagrama de Flujo.**



**2.1.3.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Atender en forma oportuna el trámite de horas extras, para que salga el pago en la quincena respectiva.	D.S.P.	100

#### **2.1.3.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

#### **2.1.3.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del COBAT.
- Lineamientos de las Prestaciones autorizadas al COBAT de la Dirección General adjunta en materia de Remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación,
- Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).

#### **2.1.3.10. Control de Cambios.**

<b>N° De Cambios</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE: Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.**

**CODIGO: DA/SA/DSP/P/004/V001**

### 2.1.4. Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.

- 2.1.4.1 OBJETIVO
- 2.1.4.2 ALCANCE
- 2.1.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 2.1.4.4 DEFINICIONES
- 2.1.4.5 TERMINOLOGÍA
- 2.1.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 2.1.4.7 INDICADORES
- 2.1.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 2.1.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 2.1.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**2.1.4.1. Objetivo del Procedimiento.**

Coordinar el proceso de selección de personal que permita atender oportunamente los requerimientos del personal administrativo y docente del Colegio, aplicando la normatividad.


**2.1.4.2. Alcance.**

Desde: Desde que se recibe el oficio para la contratación del personal, hasta que recibe el pago oportuno y se realiza el trámite de cédula testamentaria ante el IPSSET.

**2.1.4.3. Políticas de Operación.**

- Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional Docente en la presentación de requisitos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Si el alta del trabajador de nuevo ingreso se realiza fuera del Evento de entrega de plazas, el nombramiento se enviará posteriormente, mediante oficio, al C.E. de adscripción.

**2.1.4.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL  
 D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL  
 D.P.: DIRECCION DE PLANEACION  
 D.I.T. : DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES  
 L.F.T.: LEY FEDERAL DEL TRABAJO  
 D.J.: DEPARTAMENTO JURIDICO  
 S.I.C.: SISTEMA INTEGRAL DEL COBAT  
 R.I.C.G.T.: REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.  
 SEMSyS: SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.  
 C.E.: CENTRO EDUCATIVO.  
 L.S.P.D.: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE  
 IPSSET: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.  
 ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

**2.1.4.5. Procedimiento.**

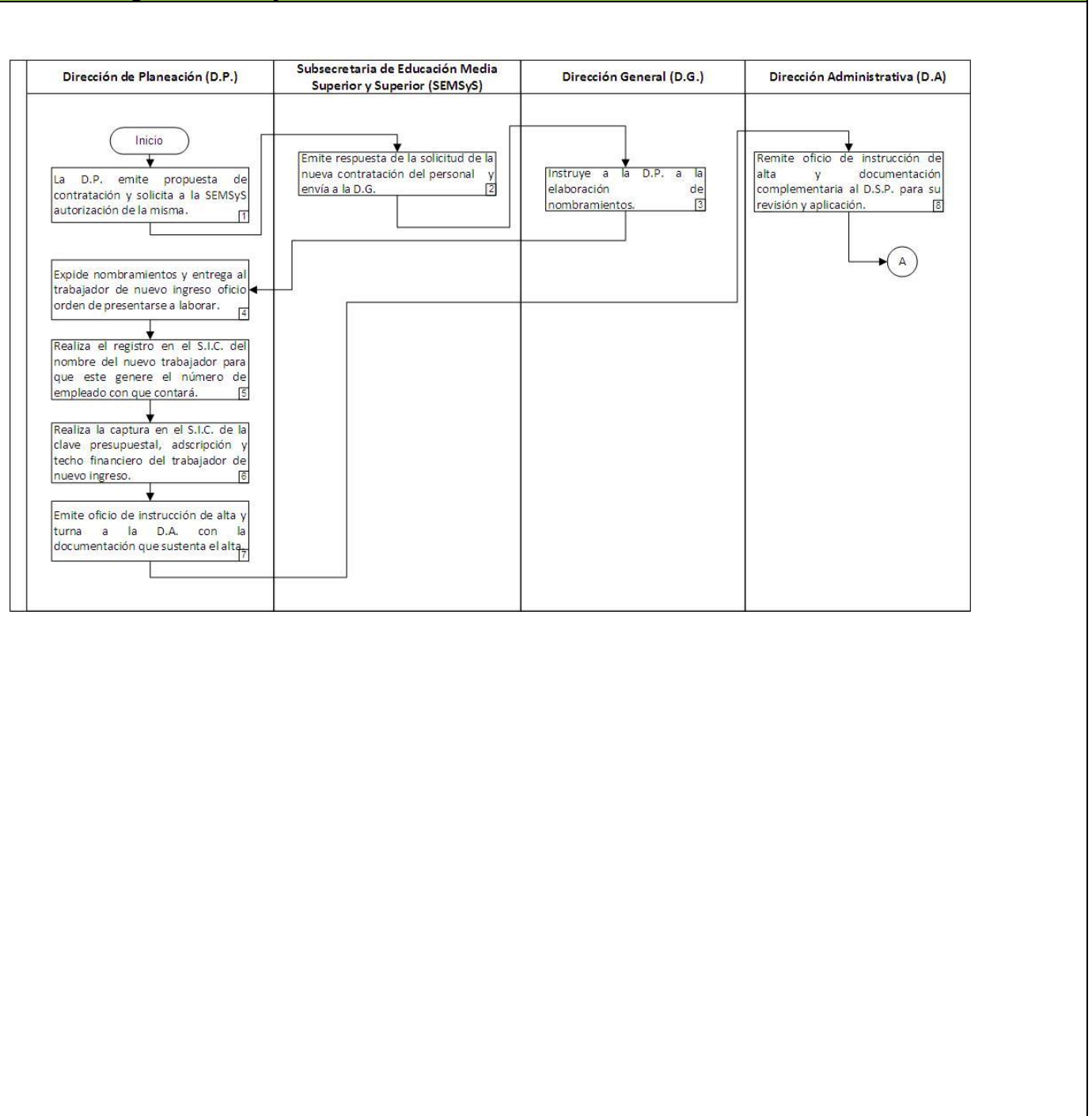
Responsables	Actividades.	Referencia
	Inicio.	
D.P.	1. La D.P. emite propuesta de contratación y solicita a la SEMSyS autorización de la misma.	OFICIO
SEMSyS	2. Emite respuesta de la solicitud de la nueva contratación del personal y envía a la D.G.	OFICIO
D.G.	3. Instruye a la D.P. a la elaboración de nombramientos.	OFICIO
D.P.	4. Expide nombramientos y entrega al trabajador de nuevo ingreso oficio orden de presentarse a laborar.	

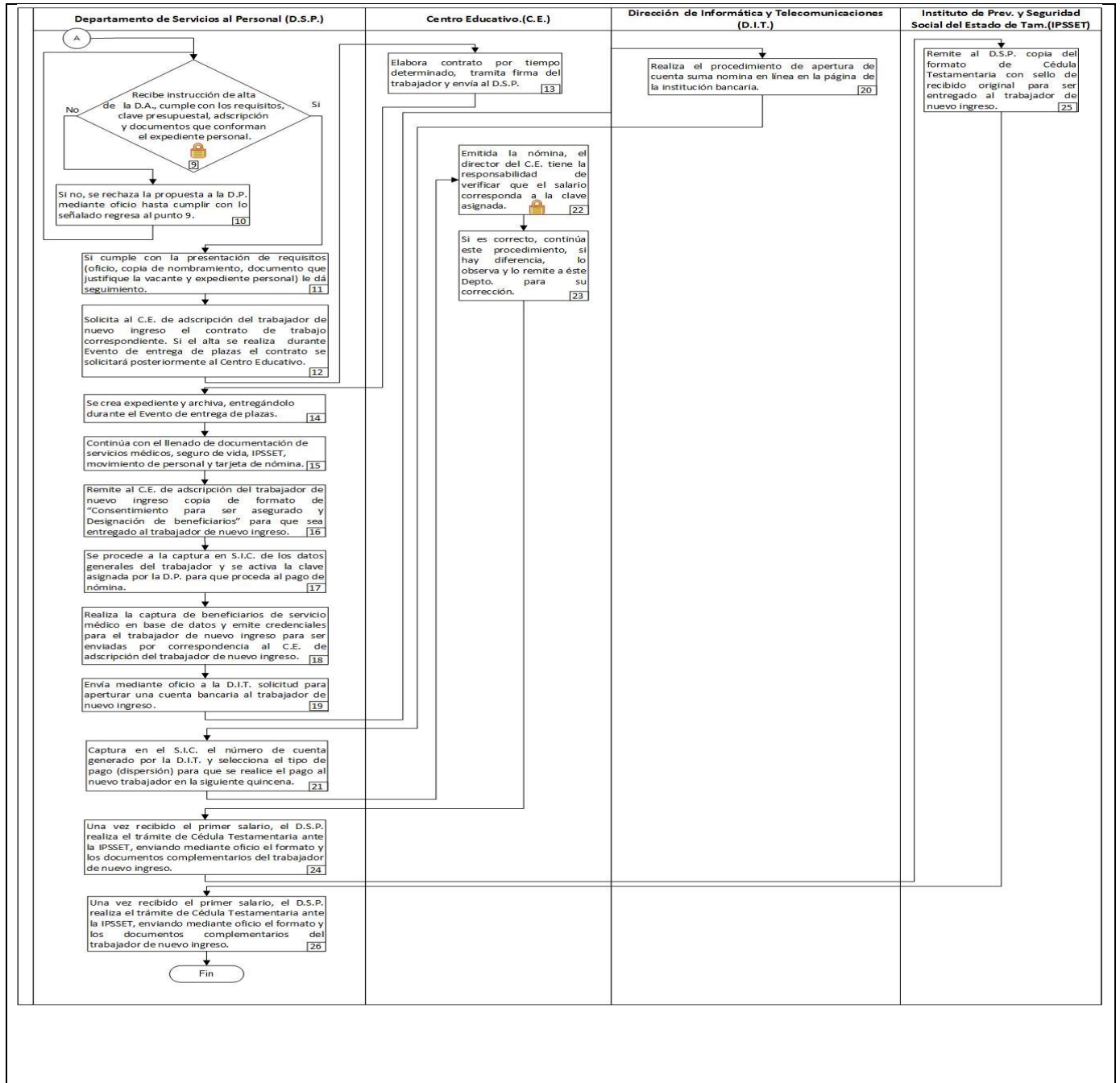
D.P.	5. Realiza el registro en el S.I.C. del nombre del nuevo trabajador para que este genere el número de empleado con que contará.	S.I.C.
D.P.	6. Realiza la captura en el S.I.C. de la clave presupuestal, adscripción y techo financiero del trabajador de nuevo ingreso.	S.I.C.
D.P.	7. Emite oficio de instrucción de alta y turna a la D.A. con la documentación que sustenta el alta.	OFICIO
D.A.	8. Remite oficio de instrucción de alta y documentación complementaria al D.S.P. para su revisión y aplicación.	OFICIO
D.S.P.	9. Recibe instrucción de alta de la D.A., cumple con los requisitos, clave presupuestal, adscripción y documentos que conforman el expediente personal.	
D.S.P.	10. Si no, se rechaza la propuesta a la D.P. mediante oficio hasta cumplir con lo señalado regresa al punto 9.	
D.S.P.	11. Si cumple con la presentación de requisitos (oficio, copia de nombramiento, documento que justifique la vacante y expediente personal) le da seguimiento.	
D.S.P.	12. Solicita al C.E. de adscripción del trabajador de nuevo ingreso el contrato de trabajo correspondiente. Si el alta se realiza durante Evento de entrega de plazas el contrato se solicitará posteriormente al Centro Educativo.	VIA ELECTRONICA Y FORMATO
C.E.	13. Elabora contrato por tiempo determinado, tramita firma del trabajador y envía al D.S.P.	CONTRATO
D.S.P.	14. Se crea expediente y archiva, entregándolo durante el Evento de entrega de plazas.	NOMBRAMIENTO Y DIVERSOS FORMATOS
D.S.P.	15. Continúa con el llenado de documentación de servicios médicos, seguro de vida, IPSET, movimiento de personal y tarjeta de nómina.	FORMATOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES
D.S.P.	16. Remite al C.E. de adscripción del trabajador de nuevo ingreso copia de formato de "Consentimiento para ser asegurado y Designación de beneficiarios" para que sea entregado al trabajador de nuevo ingreso.	OFICIO Y FORMATO
D.S.P.	17. Se procede a la captura en S.I.C. de los datos generales del trabajador y se activa la clave asignada por la D.P. para que proceda al pago de nómina.	S.I.C.

D.S.P.	18. Realiza la captura de beneficiarios de servicio médico en base de datos y emite credenciales para el trabajador de nuevo ingreso para ser enviadas por correspondencia al C.E. de adscripción del trabajador de nuevo ingreso.	FORMATO DE CREDENCIALES Y OFICIO.
D.S.P.	19. Envía mediante oficio a la D.I.T. solicitud para aperturar una cuenta bancaria al trabajador de nuevo ingreso.	FORMATOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES
D.I.T.	20. Realiza el procedimiento de apertura de cuenta suma nomina en línea en la página de la institución bancaria.	MANTENIMIENTO DE AFILIACION DE EMPLEADOS.
D.S.P.	21. Captura en el S.I.C. el número de cuenta generado por la D.I.T. y selecciona el tipo de pago (dispersión) para que se realice al nuevo trabajador en la siguiente quincena.	S.I.C.
C.E.	22. Emitida la nómina, el director del C.E. tiene la responsabilidad de verificar que el salario corresponda a la clave asignada.	FORMATO DE NOMINA
C.E.	23. Si es correcto, continúa este procedimiento, si hay diferencia, lo observa y lo remite a éste Depto. para su corrección.	OFICIO
D.S.P.	24. Una vez recibido el primer salario, el D.S.P. realiza el trámite de Cédula Testamentaria ante la IPSSET, enviando mediante oficio el formato y los documentos complementarios del trabajador de nuevo ingreso.	OFICIO
IPSSET	25. Remite al D.S.P. copia del formato de Cédula Testamentaria con sello de recibido original para ser entregado al trabajador de nuevo ingreso.	FORMATO
D.S.P.	26. Remite al C.E. de adscripción el formato de Cédula Testamentaria con sello de recibido original, mediante oficio, para ser entregado al trabajador de nuevo ingreso.	OFICIO Y FORMATO
	Fin.	



### 2.1.4.6. Diagrama de Flujo.





#### 2.1.4.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Atender en forma oportuna el trámite de la contratación del personal de nuevo ingreso, para que salga el pago en la quincena respectiva.	D.P.; D.I.T., D.S.P.	D.P. 10%.D.I.T. 5% Y D.S.P. 85%

#### 2.1.4.8. Relación con Trámites y Servicios.

No aplica.

#### 2.1.4.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.

- Ley del Servicio Profesional Docente
- Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).
- Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del COBAT.
- Lineamientos de las Prestaciones autorizadas al COBAT de la Dirección General adjunta en materia de Remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.
- Formatos de terceros Institucionales.: Cédula y solicitud de credenciales del servicio, Cédula testamentaria del IPSSET Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios de Metlife, movimiento de personal y acuerdos de adhesión con la institución bancaria.

#### 5.1.4.10. Control de Cambios.

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**Terceros Institucionales**

**CODIGO: DA/SA/DSP/P/005/V001**

**2.1.5. Terceros Institucionales**

- 2.1.5.1 OBJETIVO**
- 2.1.5.2 ALCANCE**
- 2.1.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.5.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.1.5.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.1.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.5.7 INDICADORES**
- 2.1.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.**
- 2.1.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.5.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.1.5.1. objetivo del Procedimiento**

Descantar del sueldo del trabajador los importes por la contratación de un seguro, compra de algún bien o la obtención de un préstamo; de acuerdo a los convenios, condiciones y términos establecidos con las Instituciones para que sean pagaderos quincenalmente vía nómina.

#### **2.1.5.2. Alcance.**

Desde: Que se recibe el comunicado de parte de la Institución

Hasta: Que se le entregue a la institución el cheque o traspaso electrónico del trabajador que solicitó préstamo, contrató un seguro ó compró un bien.

#### **2.1.5.3. Políticas de Operación.**

- Contar con el respaldo de la aceptación del trabajador para efectuarle los descuentos debidos por la compra, contratación u obtención de un préstamo en forma quincenal.
- Así como contrato o convenio vigente de tercero institucional.

#### **2.1.5.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

S.I.C.: SISTEMA INTEGRAL COBAT

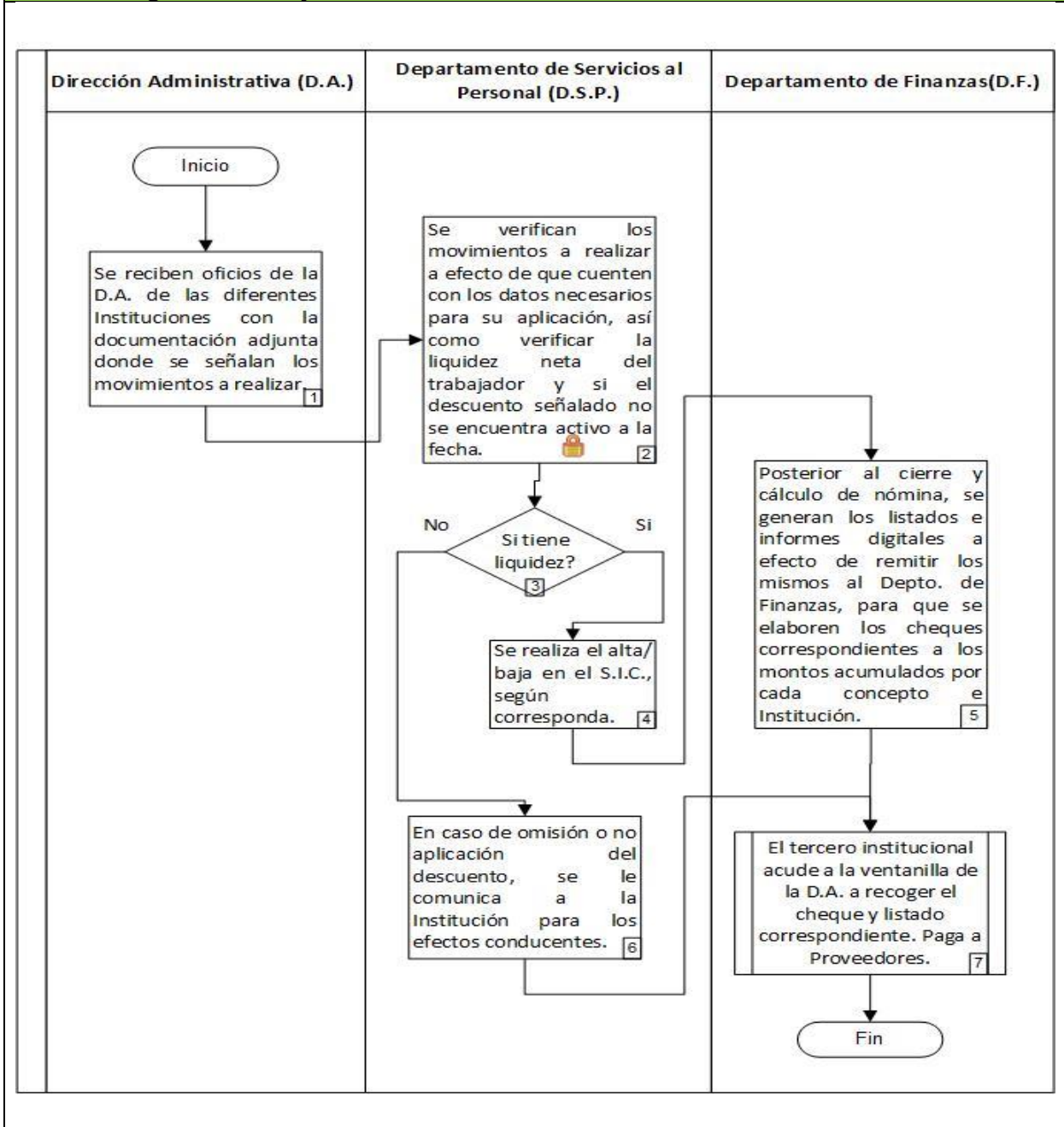
D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS.



ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

<b>2.1.5.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades.</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Se remiten oficios de la D.A. de las diferentes Instituciones con la documentación adjunta donde se señalan los movimientos a realizar.	OFICIO
D.S.P.	2. Se verifican los movimientos a realizar a efecto de que cuenten con los datos necesarios para su aplicación, así como verificar la liquidez neta del trabajador.	OFICIO, CONVENIO Y S.I.C.
D.S.P.	3. Tiene liquidez, sigue con el trámite, Si es negativo, no procede el trámite, pasa al fin.	S.I.C.
D.S.P.	4. Se realiza el alta/baja en el S.I.C., según corresponda.	S.I.C.
D.S.P.	5. Posterior al cierre y cálculo de nómina, se generan los listados e informes digitales a efecto de remitir los mismos al Depto. de Finanzas, para que se elaboren los cheques correspondientes a los montos acumulados por cada concepto e Institución.	REPORTE IMPRESO
D.S.P.	6. En caso de omisión o no aplicación del descuento, se le comunica a la Institución para los efectos conducentes.	VIA TELEFONICA.
D.F.	7. El tercero institucional acude a la ventanilla de la D.A. a recoger el cheque y listado correspondiente.	
	Fin	

**2.1.5.6. Diagrama de Flujo.**



**2.1.5.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Atender la petición que hace una Institución externa para el descuento por la compra de un bien u obtención de un préstamo de un trabajador, esto es, si tiene liquidez para el descuento oportuno.	DSP	100

**2.1.5.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**2.1.5.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- . Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).
- Convenios con las Instituciones.

**2.1.5.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015





**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Pensión Alimenticia y/o Juicio Mercantil**

**CÓDIGO: DA/SA/DSP/P/006/V001**

**2.1.6. Pensión Alimenticia y/o Juicio Mercantil.**

- 2.1.6.1 OBJETIVO**
- 2.1.6.2 ALCANCE**
- 2.1.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.6.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.1.6.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.1.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.6.7 INDICADORES**
- 2.1.6.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.1.6.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.6.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.1.6.1 Objetivo.**

Dar cumplimiento al mandato emitido por la Autoridad competente, para descontar al trabajador lo que dicte el citado mandato judicial.

#### **2.1.6.2 Alcance.**

Desde que se recibe el mandato judicial,  
Hasta que se le descuenta al trabajador, y se le entregue el cheque o se le deposite a la o a él interesado.

#### **2.1.6.3. Políticas de Operación.**

- La elaboración de la nómina de parte de la institución, considerando en primer lugar los mandatos judiciales por concepto de pensión alimenticia y/o juicio mercantil

#### **2.1.6.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

S.I.C.: SISTEMA INTEGRAL COBAT

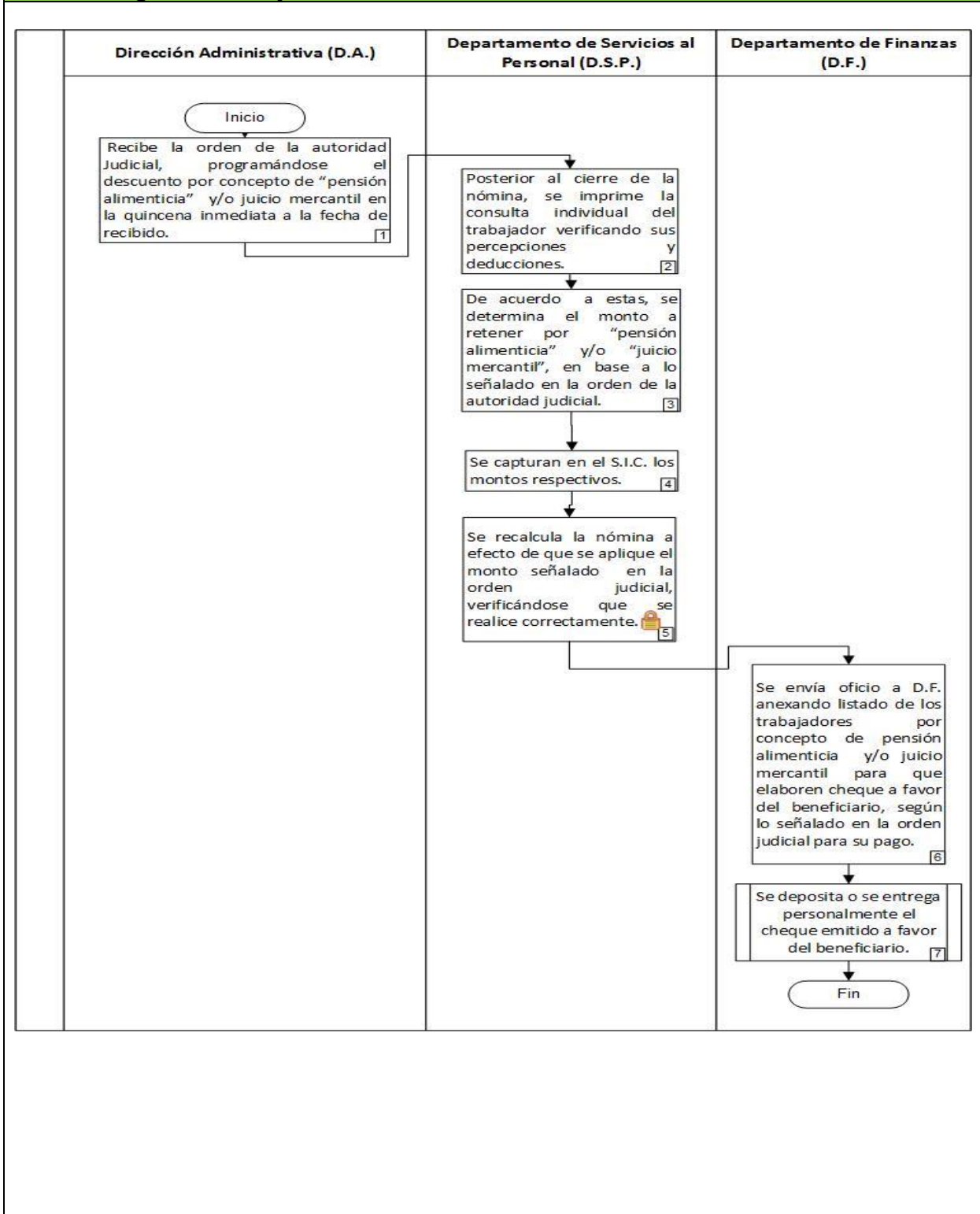
D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS



ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

<b>2.1.6.5 Procedimiento.</b>		
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio	
D.A.	1. Recibe la orden de la autoridad Judicial, programándose el descuento por concepto de “pensión alimenticia” y/o juicio mercantil en la quincena inmediata a la fecha de recibido.	OFICIO
D.S.P.	2. Posterior al cierre de la nómina, se imprime la consulta individual del trabajador verificando sus percepciones y deducciones.	S.I.C.
D.S.P.	3. De acuerdo a estas, se determina el monto a retener por “pensión alimenticia” y/o “juicio mercantil”, en base a lo señalado en la orden de la autoridad judicial.	S.I.C. Y OFICIO
D.S.P.	4. Se capturan en el S.I.C. los montos respectivos.	S.I.C.
D.S.P.	5. Se recalcula la nómina a efecto de que se aplique el monto señalado en la orden judicial, verificándose que se realice correctamente.	S.I.C.
D.F.	6. Se envía oficio a D.F. anexando listado de los trabajadores por concepto de pensión alimenticia y/o juicio mercantil para que elaboren cheque a favor del beneficiario, según lo señalado en la orden judicial para su pago.	OFICIO Y LISTADO
D.F.	7. Se deposita o se entrega personalmente el cheque emitido a favor del beneficiario.	CHEQUE
	Fin.	

**2.1.6.6. Diagrama de Flujo.**



<b>2.1.6.7. Indicadores</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quién lo realiza</b>	<b>%</b>
Que el COBAT cumpla con lo estipulado en el mandato emitido por la autoridad competente.	D.S.P.	100

<b>2.1.6.8. Relación con Trámites de Servicios.</b>
No aplica.

<b>2.1.6.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).</li> </ul>

<b>2.1.6.10. Control de Cambios.</b>		
<b>No. De Cambio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Bajas de Personal**

**CÓDIGO: DA/SA/DSP/P/007/V001**

**2.1.7. Bajas de Personal.**

- 2.1.7.1 OBJETIVO**
- 2.1.7.2 ALCANCE**
- 2.1.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.7.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.1.7.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.1.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.7.7 INDICADORES**
- 2.1.7.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.1.7.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.7.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Número de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.1.7.1 Objetivo.**

Mantener actualizada la plantilla de los servidores públicos y el control de las plazas autorizadas por la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de Tamaulipas y Secretaria de Educación del Estado de Tamaulipas.

#### **2.1.7.2 Alcance.**

Desde; que se recibe el documento oficial dando por terminada la relación laboral, Hasta que el D.J. presente oficio certificado por la Junta de Conciliación y Arbitraje donde se da por terminada dicha relación.

#### **2.1.7.3. Políticas de Operación.**

- Dar por terminada la relación laboral, mediante documento emitido por la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- No se están cumpliendo con el reglamento interno de las condiciones Generales del Trabajo.

#### **2.1.7.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

S.I.C.: SISTEMA INTEGRAL COBAT

D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

J. C. y A.: JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

D.J.- DEPARTAMENTO JURIDICO.

L.F.T.: LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

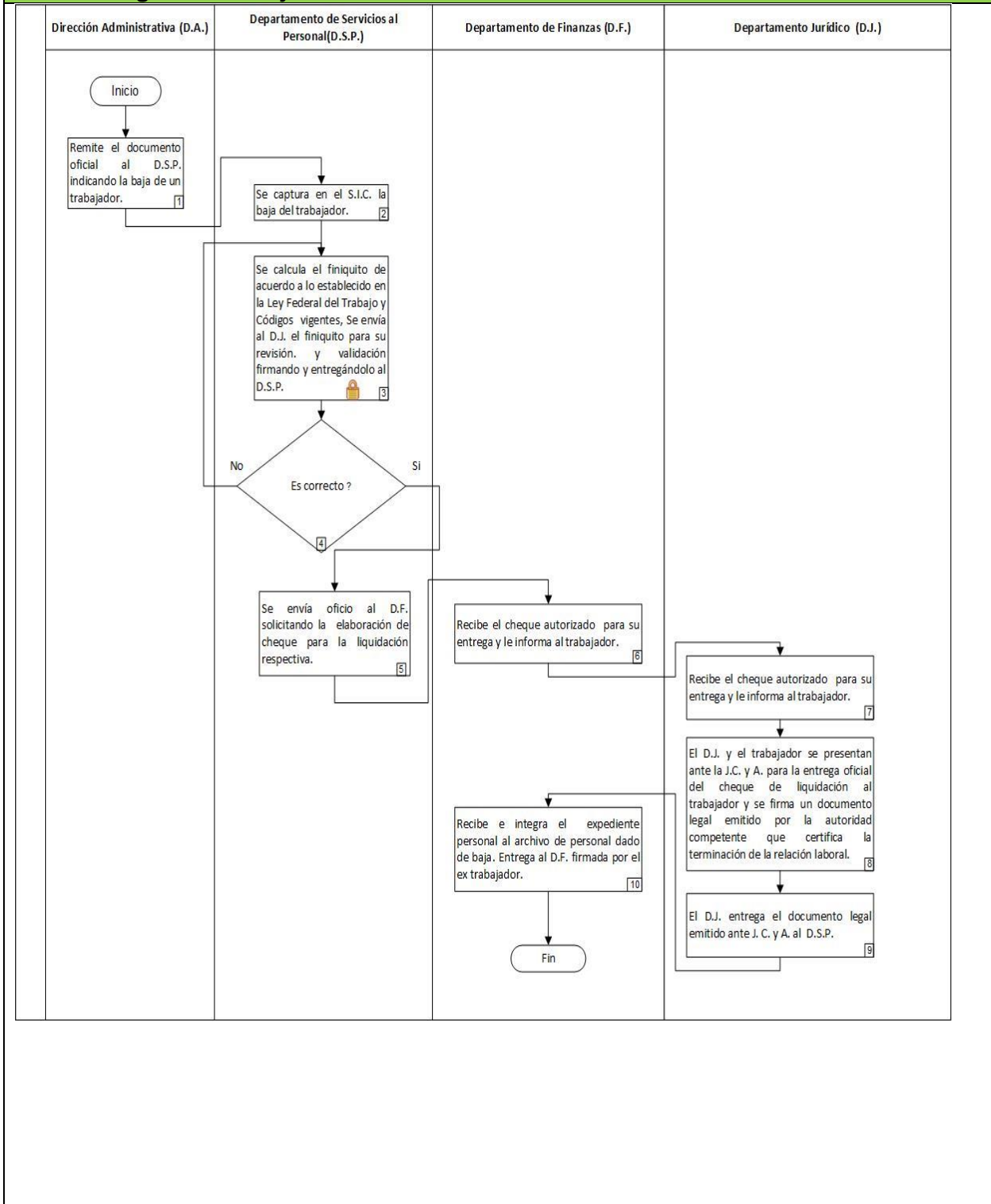


ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

<b>2.1.7.5. Procedimiento.</b>		
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio	
D.A.	1. Remite el documento oficial al D.S.P. indicando la baja de un trabajador.	OFICIO
D.S.P.	2. Se captura en el S.I.C. la baja del trabajador.	S.I.C.
D.S.P.	3. Se calcula el finiquito de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y Códigos vigentes, Se envía al D.J. el finiquito para su revisión. y validación firmando y entregándolo al D.S.P.	CALCULO MANUAL
D.J.	4. Si es correcto valida firmándolo, remitiéndolo al D.S.P. de no ser así se regresa a la actividad 3.	
D.S.P.	5. Se envía oficio al D.F. solicitando la elaboración de cheque para la liquidación respectiva.	OFICIO Y FINIQUITO
D.F.	6. Elabora el cheque y gestiona firmas ante D.A. y D.G. para autorización del mismo, entregándolo a D.J.	CHEQUE
D.J.	7. Recibe el cheque autorizado para su entrega y le informa al trabajador.	CHEQUE
D.J.	8. El D.J. y el trabajador se presentan ante la J.C. y A. para la entrega oficial del cheque de liquidación al trabajador y se firma un documento legal emitido por la autoridad competente que certifica la terminación de la relación laboral.	OFICIO EMITIDO POR LA J. C. y A. Y POLIZA
D.J.	9. El D.J. entrega el documento legal emitido ante J. C. y A. al D.S.P.	OFICIO EMITIDO POR LA J. C. y A. Y POLIZA
D.S.P Y D.F.	10. Recibe e integra el expediente personal al archivo de personal dado de baja. Entrega al D.F. firmada por el ex trabajador.	OFICIO EMITIDO POR LA J. C. y A. Y POLIZA
	Fin.	



**2.1.7.6. Diagrama de Flujo.**



<b>2.1.7.7. Indicadores</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quién lo realiza</b>	<b>%</b>
Tener el control de plazas actualizado activas y vacantes.	D.S.P.	100

<b>2.1.7.8. Relación con Trámites de Servicios.</b>
No aplica.

<b>2.1.7.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo,</li> <li>• Reglamento Interno de las condiciones generales del trabajo del CoBaT.</li> <li>• Lineamientos de las Prestaciones autorizadas al CoBaT de la Dirección General adjunta en materia de remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.</li> <li>• Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).</li> </ul>

<b>2.1.7.10. Control de Cambios.</b>		
<b>No. De Cambio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Reclamación de Pagos Omitidos**

**CÓDIGO: DA/SA/DSP/P/008/V001**

**2.1.8. Reclamación de Pagos Omitidos**

- 2.1.8.1 OBJETIVO**
- 2.1.8.2 ALCANCE**
- 2.1.8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.8.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.1.8.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.1.8.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.8.7 INDICADORES**
- 2.1.8.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.1.8.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.8.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Número de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 2.1.8.1 Objetivo

Atender solicitudes de reclamo de pagos de los servidores públicos, una vez que cumplan con los requisitos establecidos.

#### 2.1.8.2 Alcance.

Desde; que se recibe la solicitud del reclamo.  
Hasta que el servidor reciba el cheque respectivo o la dispersión del pago reclamado en su caso.

#### 2.1.8.3. Políticas de Operación.

- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo y los Lineamientos de las Prestaciones autorizadas al COBAT de la Dirección General Adjunta en materia de remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.

#### 2.1.8.4. Terminología.

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.

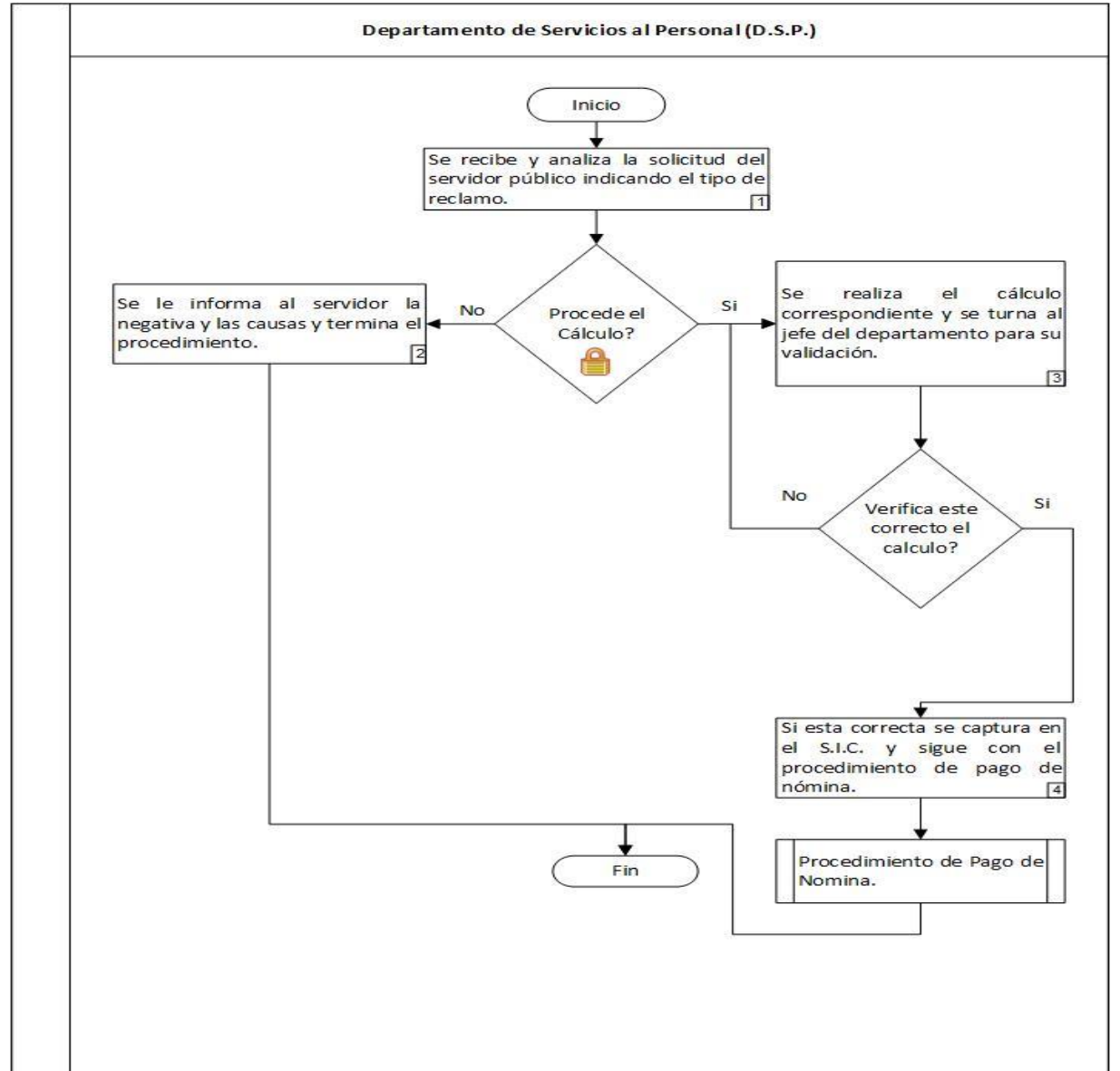
R.I.C.G.T.: REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

 ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

#### 2.1.8.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.S.P.	1. Se recibe y analiza la solicitud del servidor público indicando el tipo de reclamo.	FORMATO Y SOPORTE
D.S.P.	2. Sí no procede, se le informa al servidor la negativa y las causas y termina el procedimiento.	OFICIO
D.S.P.	3. Si procede; se realiza el cálculo correspondiente y se turna al jefe del departamento para su validación.	ARCHIVO EXCEL
D.S.P.	4. Si esta correcta se captura en el S.I.C. y sigue con el procedimiento de pago de nómina.	S.I.C.
	Fin.	

2.1.8.6. Diagrama de Flujo.



**2.1.8.7. Indicadores**

Actividades	Quién lo realiza	%
Que no haya reclamos pendientes de resolver en las fechas de corte.	D.S.P.	100

**2.1.8.8. Relación con Trámites de Servicios.**

No aplica.

**2.1.8.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).

**2.1.8.10. Control de Cambios.**

No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Envío de Nómina a Centros Educativos**

**CÓDIGO: DA/SA/DSP/P/009/V001**

**2.1.9. Envío de Nómina a Centros Educativos**

- 2.1.9.1 OBJETIVO**
- 2.1.9.2 ALCANCE**
- 2.1.9.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.9.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.1.9.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.1.9.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.9.7 INDICADORES**
- 2.1.9.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.1.9.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.9.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Número de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.1.9.1 Objetivo.**

Que los Centros Educativos y los servidores públicos cuenten con un documento oficial que ampare que el trabajador recibió correctamente el pago quincenal por su trabajo.

#### **2.1.9.2 Alcance.**

Desde; que se genera la nómina electrónica en el S.I.C.(proceso de revisión)  
Hasta que el trabajador y los Directivos firmen el formato de la nómina respectiva

#### **2.1.9.3. Políticas de Operación.**

Que se cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo. Relativo a la nómina de acuerdo al artículo.

Los Centros Educativos cuentan con 5 días hábiles para remitir físicamente los formatos de nómina a la Dirección Administrativa, debidamente firmados por los trabajadores y titulares

#### **2.1.9.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

R.I.C.G.T.: REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

C.E.: CENTROS EDUCATIVOS.

D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

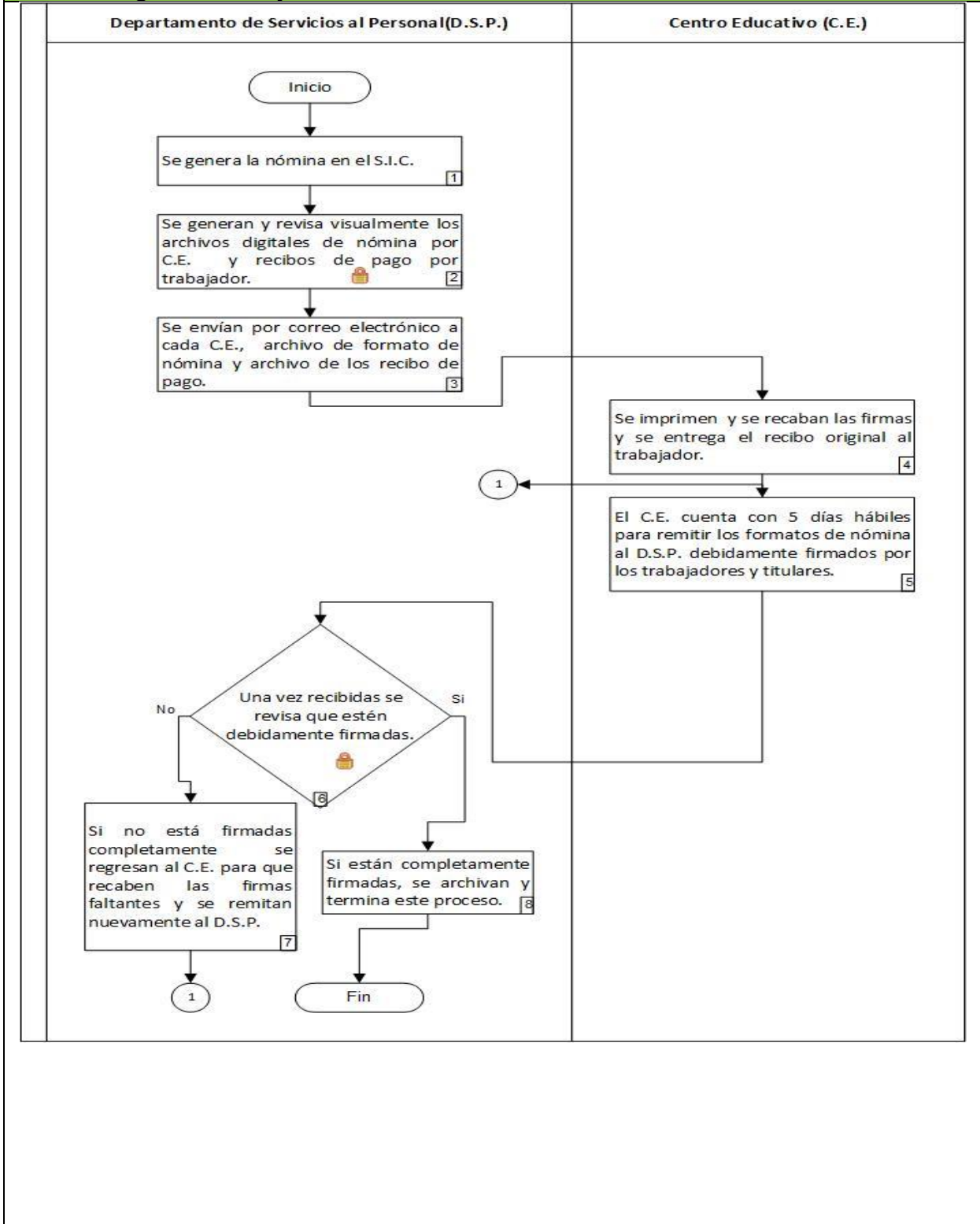


ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO



<b>2.1.9.5. Procedimiento.</b>		
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio	
D.S.P.	1. Se genera la nómina en el S.I.C.	NOMINA Y S.I.C. (EN PROCESO DE REVISION)
D.S.P.	2. Se generan y revisa visualmente los archivos digitales de nómina por C.E. y recibos de pago por trabajador.	NOMINA Y S.I.C.(EN PROCESO DE REVISION)
D.S.P.	3. Se envían por correo electrónico a cada C.E., archivo de formato de nómina y archivo de los recibo de pago.	ARCHIVO DIGITAL DE NOMINA.
C.E.	4. Se imprimen y se recaban las firmas y se entrega el recibo original al trabajador.	RECIBOS
C.E.	5. El C.E. cuenta con 5 días hábiles para remitir los formatos de nómina al D.S.P. debidamente firmados por los trabajadores y titulares.	LISTADO IMPRESO DE NOMINA.
D.S.P.	6. Una vez recibidas se revisa que estén debidamente firmadas.	LISTADO IMPRESO DE NOMINA.
D.S.P.	7. Si no está firmadas completamente se regresan al C.E. para que recaben las firmas faltantes y se remitan nuevamente al D.S.P.	LISTADO IMPRESO DE NOMINA.
D.S.P.	8. Si están completamente firmadas, se archivan y termina este proceso.	LISTADO IMPRESO DE NOMINA.
	Fin.-	

**2.1.9.6. Diagrama de Flujo.**



<b>2.1.9.7. Indicadores</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quién lo realiza</b>	<b>%</b>
Que el archivo de las nóminas estén completos.	D.S.P.	100

<b>2.1.9.8. Relación con Trámites de Servicios.</b>
No aplica.

<b>2.1.9.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Usuario del S.I.C. (en proceso de revisión).</li></ul>

<b>2.1.9.10. Control de Cambios.</b>		
<b>No. De Cambio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE:** Atención en Ventanilla

**CÓDIGO:** DA/SA/DSP/P/010/V001

**2.1.10. Atención en Ventanilla**

- 2.1.10.1 OBJETIVO**
- 2.1.10.2 ALCANCE**
- 2.1.10.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.1.10.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.1.10.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.1.10.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.1.10.7 INDICADORES**
- 2.1.10.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.1.10.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.1.10.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Número de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.1.10.1 Objetivo.**

Brindar la atención oportuna y aclarar las dudas que manifiesten los servidores públicos adscritos a ésta Institución, de manera personal.

#### **2.1.10.2 Alcance**

Desde; que se presenta una solicitud de servicio en ventanilla.  
Hasta que concluye el trámite solicitado.

#### **2.1.10.3. Políticas de Operación.**

- Cumplir con lo establecido para las aclaraciones en: Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo y Los Lineamientos de las Prestaciones autorizadas al COBAT de la Dirección General Adjunta en materia de remuneraciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.
- Constancia de trabajo, constancia de servicio médico, constancia de antigüedad, constancia de no adeudo, credenciales, constancia de retención, constancia para PROEDD, aclaración de pagos y deducciones, validación de formatos del IPSSET, recepción documentos para solicitud de prestaciones.

#### **2.1.10.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

R.I.C.G.T.: REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

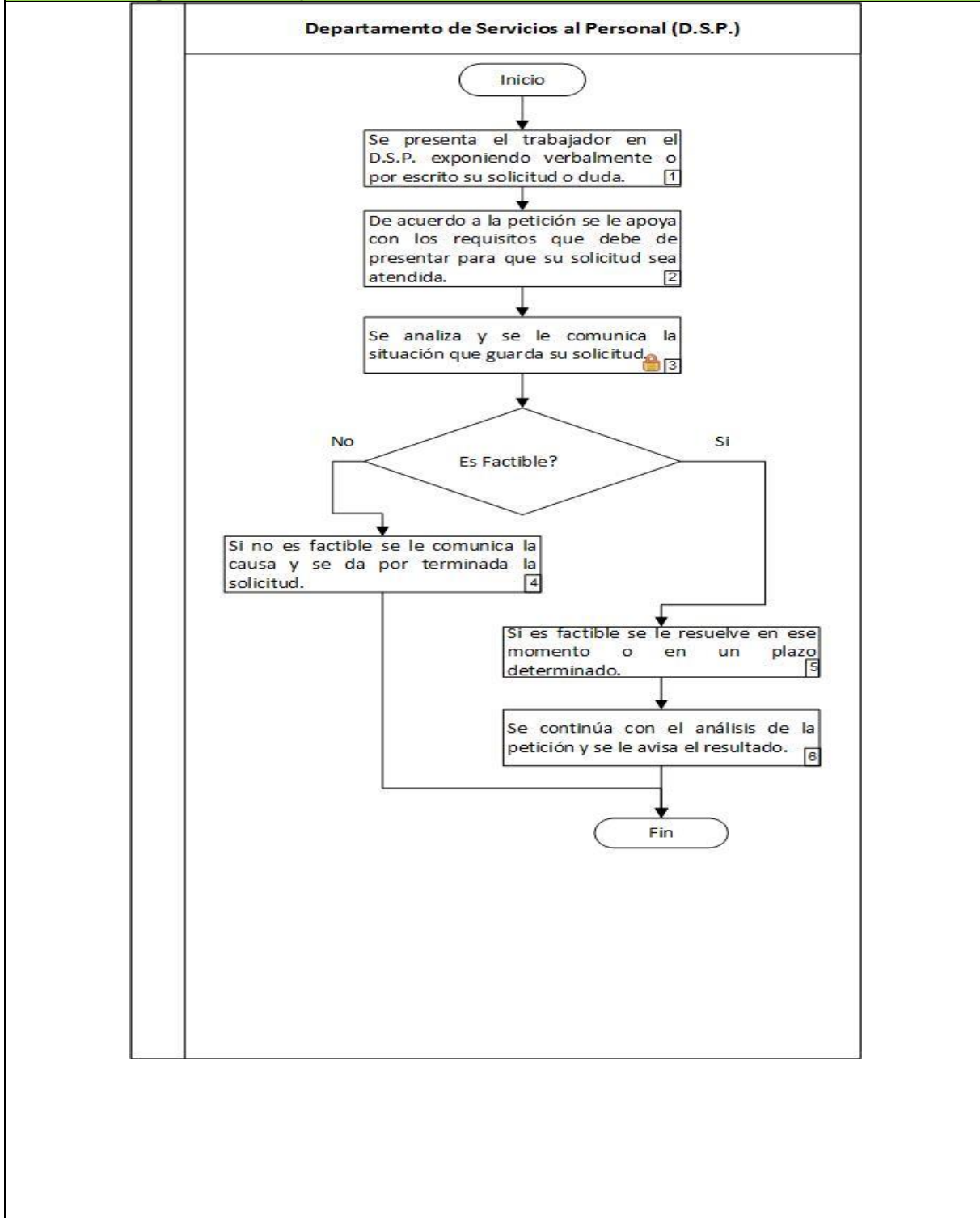
IPSSET.: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

PROEDD.: PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE.

 . ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

<b>2.1.10.5. Procedimiento.</b>		
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio	
D.S.P.	1. Se presenta el trabajador en el D.S.P. exponiendo verbalmente o por escrito su solicitud o duda.	FORMA VERBAL O ESCRITO
D.S.P.	2. De acuerdo a la petición se le apoya con los requisitos que debe de presentar para que su solicitud sea atendida.	SOLICITAR IDENTIFICACION OFICIAL.
D.S.P.	3. Se analiza y se le comunica la situación que guarda su solicitud.	FORMA VERBAL O ESCRITO
D.S.P.	4. Si no es factible se le comunica la causa y se da por terminada la solicitud.	FORMA VERBAL O ESCRITO
D.S.P.	5. Si es factible se le resuelve en ese momento o en un plazo determinado.	FORMA VERBAL O ESCRITO
D.S.P.	6. Se continúa con el análisis de la petición y se le avisa el resultado.	
	Fin.	

### 2.1.10.6. Diagrama de Flujo.



<b>2.1.10.7. Indicadores</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quién lo realiza</b>	<b>%</b>
Que no queden trámites pendientes al cierre de la quincena.	D.S.P.	100

<b>2.1.10.8. Relación con Trámites de Servicios.</b>
No aplica.

<b>2.1.10.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>R.I.C.G.T.- REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> </ul>

<b>2.1.10.10. Control de Cambios.</b>		
<b>No. De Cambio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



## **2.2 . DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Mantenimiento y Servicios.**

**CÓDIGO: DA/SA/DSA/P/001/V001**

**2.2.1. Mantenimiento y Servicios.**

- 2.2.1.1 OBJETIVO**
- 2.2.1.2 ALCANCE**
- 2.2.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.2.1.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.2.1.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.2.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.2.1.7 INDICADORES**
- 2.2.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.2.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.2.1.10 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.2.1.1. Objetivo del Procedimiento.**

Gestionar, suministrar y conservar los bienes necesarios para la operación de las diversas áreas de la Institución, y la de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de su propiedad, cuidando su óptima y adecuada utilización.

#### **2.2.1.2. Alcance.**

Desde: Que recibe la petición por concepto de mantenimiento y/o servicios.

Hasta: Que turne toda la documentación a la D. C. y A. para que atienda las peticiones.

#### **2.2.1.3. Políticas de Operación.**

- Deberá apegarse a la lista básica de necesidades: correspondencia, limpieza, archivo general, fotocopiado y engargolado, agua purificada, entrega de doctos, oficiales, trámites bancarios, traslado de personal y de material.
- Deberá hacer su solicitud en los formatos correspondientes.
- Tratándose de mantenimiento a los bienes, deberá tener la solicitud del resguardante.

#### **2.2.1.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.S.A.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

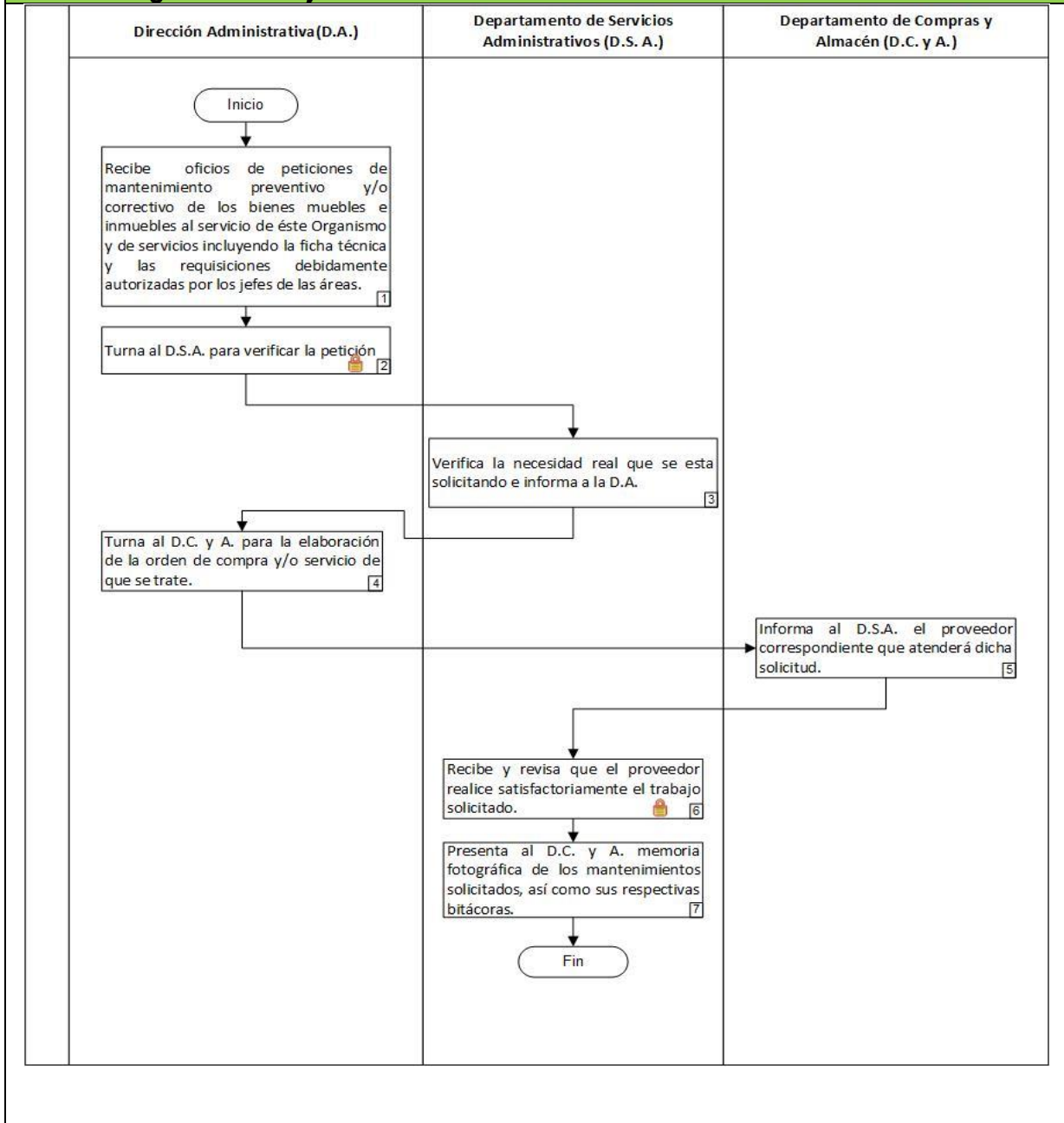
D.C. y A.: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACEN



ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

<b>2.2.1.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Recibe oficios de peticiones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles al servicio de éste Organismo y de servicios incluyendo la ficha técnica y las requisiciones debidamente autorizadas por los jefes de las áreas.	OFICIOS CON REQUISICIONES Y FICHA TÉCNICA
D.A.	2. Turna al D.S.A. para verificar la petición.	OFICIO DE PETICIÓN.
D.S.A.	3. Verifica la necesidad real que se está solicitando e informa a la D.A.	OFICIO DE PETICIÓN
D.A.	4. Turna al D.C. y A. para la elaboración de la orden de compra y/o servicio de que se trate.	
D.C. y A.	5. Informa al D.S.A. el proveedor correspondiente que atenderá dicha solicitud.	VALE DE SERVICIO CON LOS DATOS DEL PROVEEDOR.
D.S.A.	6. Recibe y revisa que el proveedor realice satisfactoriamente el trabajo solicitado.	
D.S.A.	7. Presenta al D.C. y A. memoria fotográfica de los mantenimientos solicitados, así como sus respectivas bitácoras.	FOTOGRAFÍAS Y BITÁCORAS.
	Fin	

### 2.2.1.6. Diagrama de Flujo.



**2.2.1.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Conservar los bienes muebles e inmuebles en buen estado	D.S.A	100

**2.2.1.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**2.2.7.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

Ley Organiza de la Administración Publica.

**2.2.1.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Alta de Bienes Muebles por Donación**

**CODIGO: DA/SA/DSA/P/002/V001**

**2.2.2. Alta de Bienes Muebles por Donación**

- 2.2.2.1 OBJETIVO**
- 2.2.2.2 ALCANCE**
- 2.2.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.2.2.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.2.2.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.2.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.2.2.7 INDICADORES**
- 2.2.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.2.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.2.2.10 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>NÚMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.2.2.1. Objetivo del Procedimiento.**

Controlar los bienes muebles donados y/o comprados en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

#### **2.2.2.2. Alcance.**

Desde: Que se avisa que llego un bien donado por un tercero y/o por compra presupuestal.  
Hasta: Que se etiqueta y elabora el resguardo respectivo.

#### **2.2.2.3. Políticas de Operación.**

- Departamento de Servicios Administrativos:
- Supervisar y realizar los trámites administrativos necesarios para el correcto registro en la base de datos y emisión de resguardos.
- De los Centros Educativos
- Proveer la documentación necesaria para respaldar los trámites administrativos llevados a cabo por el D.S.A.

#### **2.2.2.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCIÓN GENERAL

D.A.: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.S.A.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

C.E.: CENTROS EDUCATIVOS

C.: COMISARIO

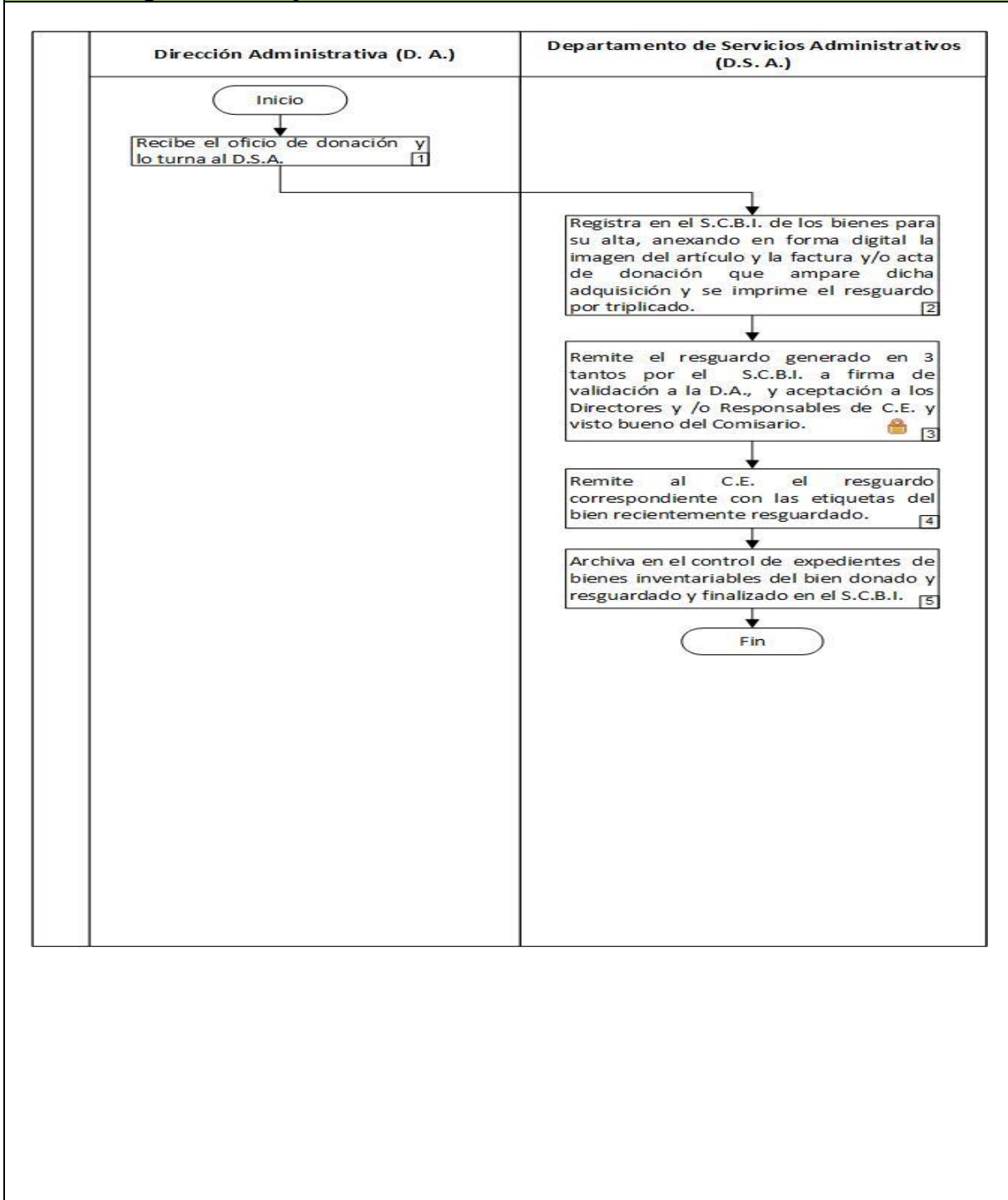
S.C.B.I.: SISTEMA DE CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES.

 ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO



<b>2.2.2.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Recibe el oficio de donación y lo turna al D.S.A.	OFICIO DE DONACION
D.S.A.	2. Registra en el S.C.B.I. de los bienes para su alta, anexando en forma digital la imagen del artículo y la factura y/o acta de donación que ampare dicha adquisición y se imprime el resguardo por triplicado.	FACTURAS Y/O ACTAS DE DONACION
D.S.A.	3. Remite el resguardo generado en 3 tantos por el S.C.B.I. a firma de validación a la D.A., y aceptación a los Directores y /o Responsables de C.E. y visto bueno del Comisario.	FORMATO DE RESGUARDO
D.S.A.	4. Remite al C.E. el resguardo correspondiente con las etiquetas del bien recientemente resguardado.	RESGUARDO Y ETIQUETAS
D.S.A.	5. Archiva en el control de expedientes de bienes inventariables del bien donado y resguardado y finalizado en el S.C.B.I.	RESGUARDO Y COPIA DE FACTURA
	Fin.	

**2.2.2.6. Diagrama de Flujo.**



**2.2.2.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Tener el Inventario de los bienes actualizados	D.S.A.	100

**2.2.2.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**2.2.2.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**2.2.2.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Baja de Bienes Muebles**

**CODIGO: DA/SA/DSA/P/003/V001**

**2.2.3. Baja de Bienes Muebles**

- 2.2.3.1 OBJETIVO**
- 2.2.3.2 ALCANCE**
- 2.2.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.2.3.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.2.3.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.2.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.2.3.7 INDICADORES**
- 2.2.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.2.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.2.3.10 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>NÚMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.2.3.1. Objetivo del Procedimiento**

Desincorporar los bienes muebles obsoletos, inservibles y dañados del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

#### **2.2.3.2. Alcance.**

Desde: Que se recibe la petición de la baja por parte de alguna área del Colegio.  
Hasta: Que se recoge el bien para entregarlo al área correspondiente y desincorporarlo de los activos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

#### **2.2.3.3. Políticas de Operación.**

- Departamento de Servicios Administrativos:
- Supervisar y realizar los trámites administrativos necesarios para la baja correspondiente.
- Directores de Área, Jefes de departamento y responsables de Centro Educativo.
- Proveer la documentación necesaria para respaldar los trámites administrativos llevados a cabo por el D.S.A. para el mismo fin.
- El procedimiento de desincorporación de bienes se realiza por donación, desecho o venta.

#### **2.2.3.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCIÓN GENERAL

D.A.: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.S.A.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

C.E.: CENTROS EDUCATIVOS

S.C.B.I.: SISTEMA DE CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES.

D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

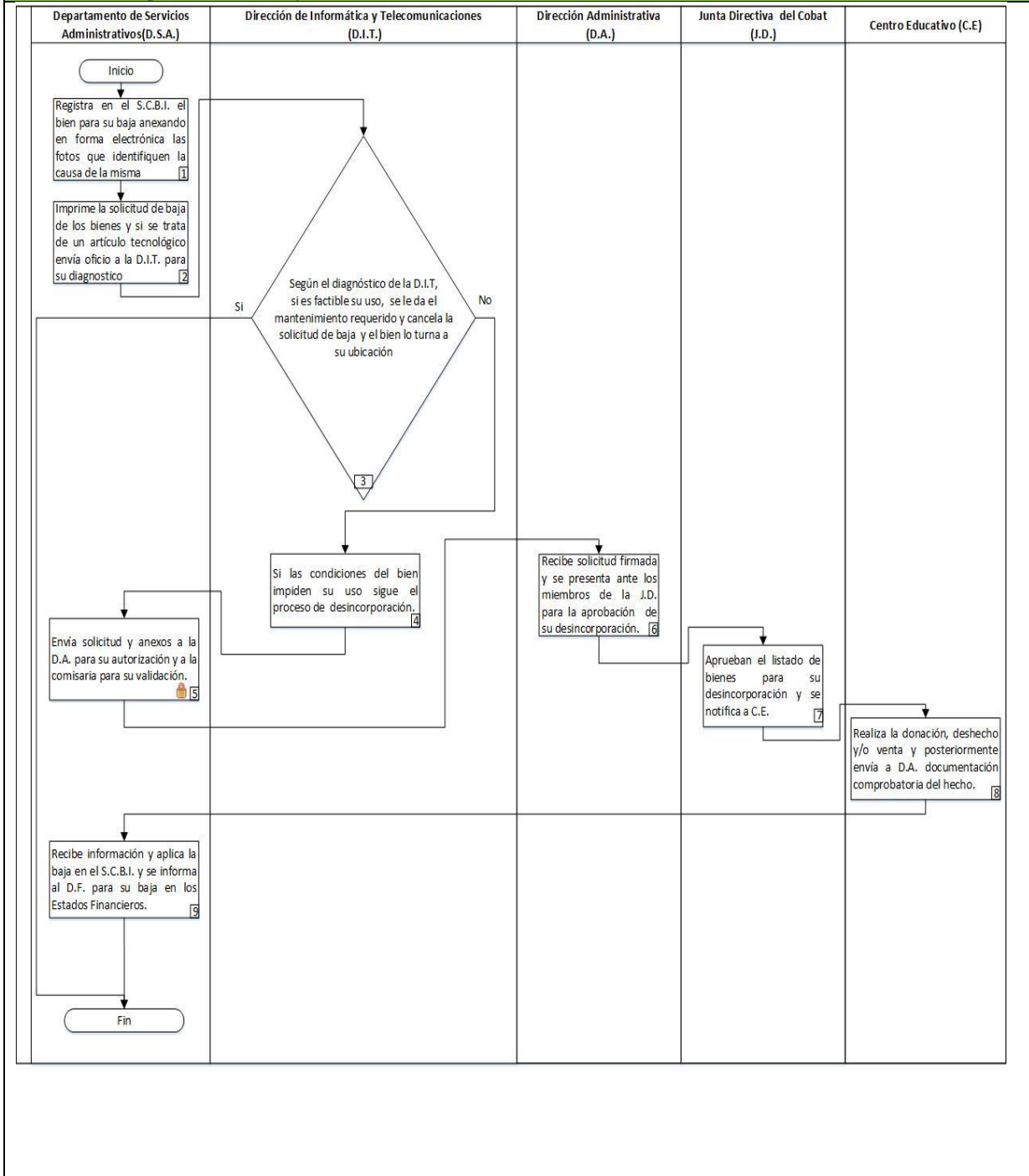
D.I.T.: DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

J.D.: JUNTA DIRECTIVA.

 ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

<b>2.2.3.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.S.A.	1. Registra en el S.C.B.I. el bien para su baja anexando en forma electrónica las fotos que identifiquen la causa de la misma	OFICIO DE RESGUARDANTE Y FOTOS
D.S.A.	2. Imprime la solicitud de baja de los bienes y si se trata de un artículo tecnológico envía oficio a la D.I.T. para su diagnóstico	SOLICITUD DE BAJA
D.I.T.	3. Según el diagnóstico de la D.I.T, si es factible su uso, se le da el mantenimiento requerido y cancela la solicitud de baja y el bien lo turna a su ubicación y pasa al final.	REVISION FISICA DEL EQUIPO
D.I.T.	4. Si las condiciones del bien impiden su uso sigue el proceso de desincorporación.	OFICIO
D.S.A.	5. Envía solicitud y anexos a la D.A. para su autorización y a la comisaria para su validación	OFICIO
D.A.	6. Recibe solicitud firmada y se presenta ante los miembros de la J.D. para la aprobación de su desincorporación.	OFICIO
J.D.	7. Aprueban el listado de bienes para su desincorporación y se notifica a C.E	SE ANEXA MINUTA
C.E.	8. Realiza la donación, deshecho y/o venta y posteriormente envía a D.A. documentación comprobatoria del hecho.	OFICIO, ACTA Y MEMORIA FOTOGRAFICA
D.S.A.	9. Recibe información y aplica la baja en el S.C.B.I. y se informa al D.F. y Comisario para su baja en los Estados Financieros.	OFICIO Y MINUTA
	Fin	

**2.2.3.6. Diagrama de Flujo.**



#### 2.2.3.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Tener actualizadas las bases de datos Inventariables	D.S.A.	100

#### 2.2.3.8. Relación con Trámites y Servicios.

No aplica.

#### 2.2.3.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### 2.2.3.10. Control de Cambios.

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015







## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Cambios de Resguardante de Bienes Inventariables

**CODIGO:** DA/SA/DSA/P/004/V001

### 2.2.4. Cambios de Resguardante de Bienes Inventariables

- 2.2.4.1 OBJETIVO
- 2.2.4.2 ALCANCE
- 2.2.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 2.2.4.4 TERMINOLOGÍA
- 2.2.4.5 PROCEDIMIENTO
- 2.2.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 2.2.4.7 INDICADORES
- 2.2.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 2.2.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 2.2.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 2.2.4.1. Objetivo del Procedimiento.

Controlar los cambios derivados de las necesidades, de los bienes Inventariables dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

#### 2.2.4.2. Alcance.

Desde: Que recibe el oficio para el cambio de Resguardante de bienes inventariables,  
 Hasta: Que se actualice esta información para el departamento o Centro educativo que se trate.

#### 2.2.4.3. Políticas de Operación.

Departamento de Servicios Administrativos.

- Supervisar y realizar los trámites administrativos necesarios para el correcto registro en la base de datos y emisión de resguardos.

Directores de Área, Jefes de departamento y responsables de centro Educativo.

- Proveer la documentación necesaria para respaldar los trámites administrativos llevados a cabo por el D.S.A.

#### 2.2.4.4. Terminología.

D.G.: DIRECCIÓN GENERAL

D.A.: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.S.A.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

C.E.: CENTROS EDUCATIVOS

S.C.B.I.: SISTEMA DE CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES.

D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

D.I.T.: DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES



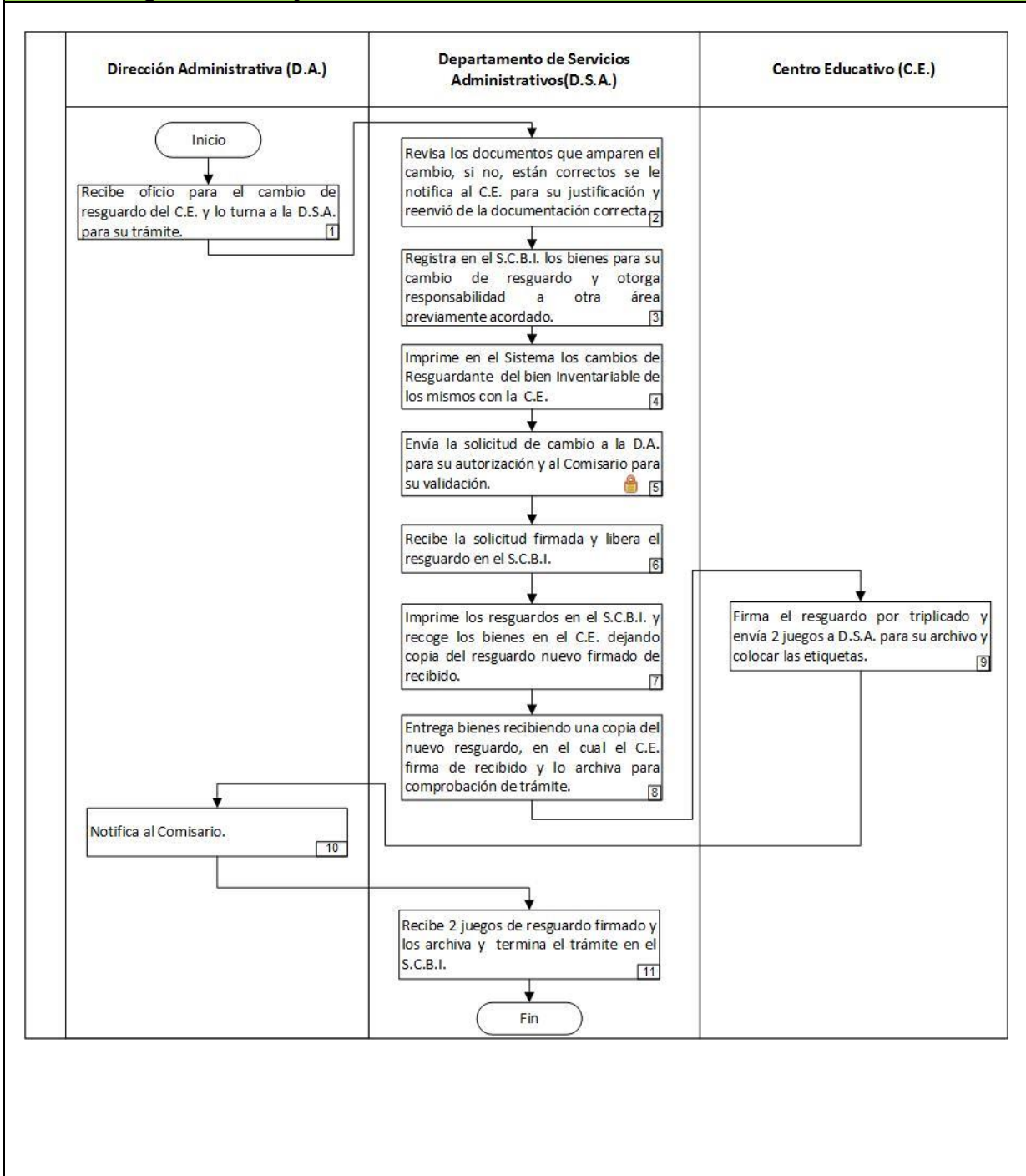
ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

#### 2.2.4.5. Procedimiento.

Responsable	Actividades	Referencia
	Inicio.	
D.A.	1. Recibe oficio para el cambio de resguardo del	OFICIO

	C.E. y lo turna a la D.S.A. para su trámite.	
D.S.A.	2. Revisa los documentos que amparen el cambio, si no, están correctos se le notifica al C.E. para su justificación y reenvió de la documentación correcta	FACTURAS Y RESGUARDOS
D.S.A.	3. Registra en el S.C.B.I. los bienes para su cambio de resguardo y otorga responsabilidad a otra área previamente acordado.	
D.S.A.	4. Imprime en el Sistema los cambios de Resguardante del bien Inventariable de los mismos con la C.E.	OFICIO Y RESGUARDANTE
D.S.A.	5. Envía la solicitud de cambio a la D.A. para su autorización y al Comisario para su validación.	OFICIO Y RESGUARDANTE
D.S.A.	6. Recibe la solicitud firmada y libera el resguardo en el S.C.B.I.	OFICIO Y RESGUARDANTE
D.S.A.	7. Imprime los resguardos en el S.C.B.I. y recoge los bienes en el C.E. dejando copia del resguardo nuevo firmado de recibido.	OFICIO Y RESGUARDANTE
D.S.A.	8. Entrega bienes recibiendo una copia del nuevo resguardo, en el cual el C.E. firma de recibido y lo archiva para comprobación de trámite.	OFICIO Y RESGUARDANTE
C.E.	9. Firma el resguardo por triplicado y envía 2 juegos a D.S.A. para su archivo y colocar las etiquetas.	OFICIO Y RESGUARDANTE
D.A.	10. Notifica al Comisario.	
D.S.A.	11. Recibe 2 juegos de resguardo firmado y los archiva y termina el trámite en el S.C.B.I.	OFICIO Y RESGUARDANTE
	Fin.	

**2.2.4.6. Diagrama de Flujo.**



**2.2.4.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Actualización de inventarios	D.S.A.	100

**2.2.4.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**2.2.4.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**2.2.4.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015





## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Verificación y Supervisión de Bienes Inventariables

**CODIGO:** DA/SA/DSA/P/005/V001

### 2.2.5. Verificación y Supervisión de Bienes Inventariables

- 2.2.5.1 OBJETIVO
- 2.2.5.2 ALCANCE
- 2.2.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 2.2.5.4 TERMINOLOGÍA
- 2.2.5.5 PROCEDIMIENTO
- 2.2.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 2.2.5.7 INDICADORES
- 2.2.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 2.2.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 2.2.5.10 CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 2.2.5.1. Objetivo del Procedimiento.

Verificar que la base de datos del COBAT, coincida físicamente con los bienes de cada resguardante.



**2.2.5.2. Alcance.**

Desde: Que se solicita la verificación y de acuerdo a la instrucción de la D.A.  
Hasta: Que se realizan las visitas a los Centros Educativos y se presenta el informe a dicha dirección.

**2.2.5.3. Políticas de Operación.**


Departamento de Servicios Administrativos.

- Supervisar y realizar los trámites administrativos necesarios para el correcto registro en la base de datos y emisión de resguardos.

Directores de Área, Jefes de departamento y responsables de Centro Educativo

- Proveer la documentación necesaria para respaldar los trámites administrativos llevados a cabo por el D.S.A.

**2.2.5.4. Terminología.**

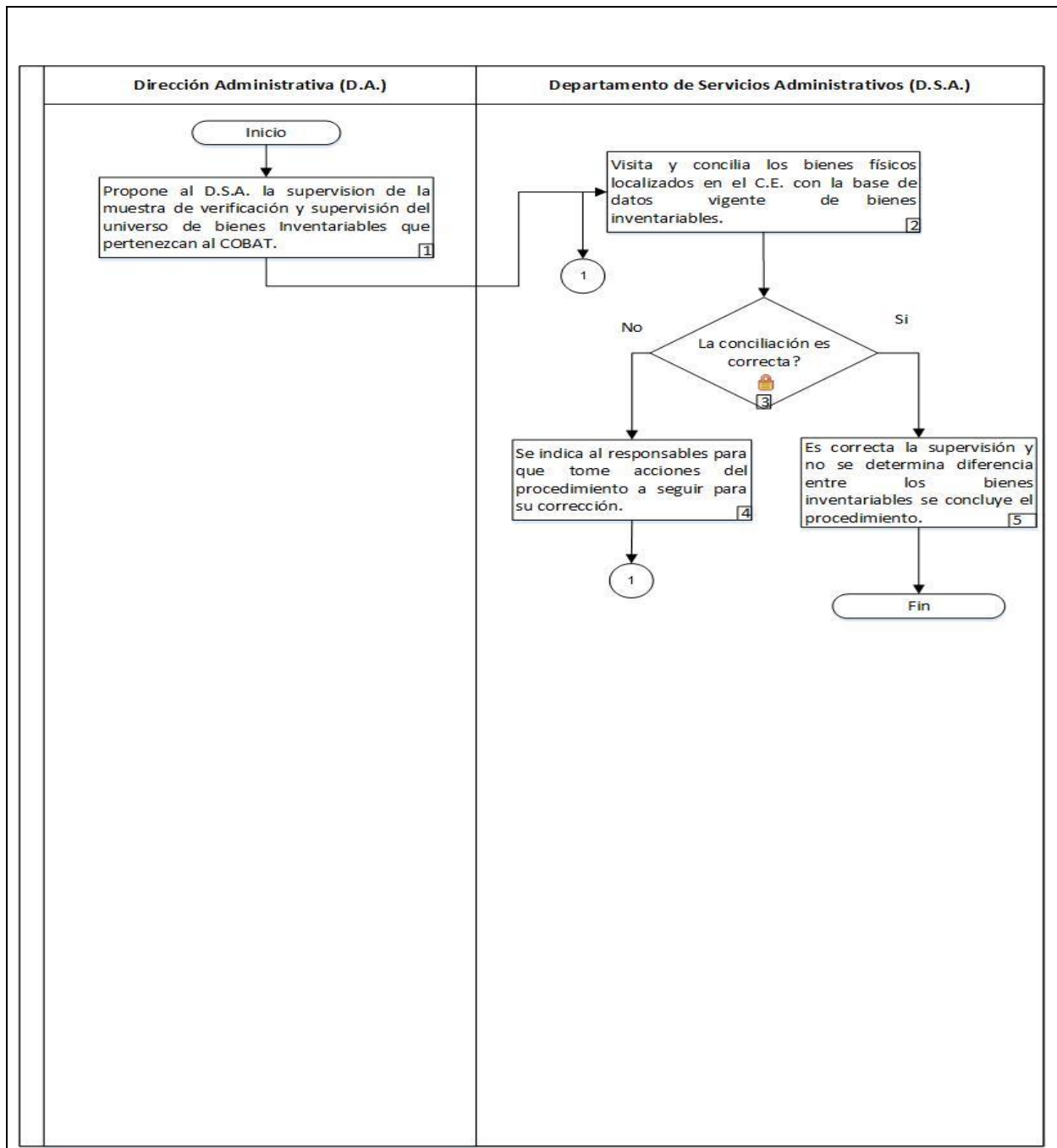
D.G.: DIRECCIÓN GENERAL  
D.A.: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
D.S.A.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.  
C.E.: CENTROS EDUCATIVOS.  
B.D.B.I.: BASE DE DATOS DE BIENES INVENTARIABLES.  
 ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

**2.2.5.5. Procedimiento.**

Responsable	Actividades	Referencia
	Inicio.	
D.A.	1. Propone al D.S.A. la supervisión de la muestra	PROGRAMA DE

	de verificación y supervisión del universo de bienes Inventariables que pertenezcan al COBAT.	TRABAJO
D.S.A.	2. Visita y concilia los bienes físicos localizados en el Centro Educativo con la base de datos vigente de bienes inventariables.	FORMATO CON RELACIÓN DE LA MUESTRA DE LOS BIENES
D.S.A.	3. La conciliación es correcta?	
D.S.A.	4. Si no, se indica al responsables para que tome acciones del procedimiento a seguir para su corrección y se regresa a la actividad 2.	BASE DE DATOS Y RESGUARDOS
D.S.A.	5. Si es correcta la supervisión y no se determina diferencia entre los bienes inventariables se concluye el procedimiento.	BASE DE DATOS
	Fin.	

#### 2.2.5.6. Diagrama de Flujo.



**2.2.5.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Mantener actualizada la Base de Datos de los Bienes Inventariables con la supervisión física de dichas visitas.	D.S.A.	100

**2.2.5.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**2.2.5.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**2.2.5.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015

### **2.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACEN**



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Contratación de Servicios y Adquisición de Material.**

**CÓDIGO: DA/SA/DC y A/P/001/V001**

**2.3.1. Contratación de Servicios y Adquisición de Material.**

- 2.3.1.1 OBJETIVO**
- 2.3.1.2 ALCANCE**
- 2.3.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.3.1.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.3.1.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.3.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.3.1.7 INDICADORES**
- 2.3.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 2.3.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.3.1.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Número de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.3.1.1. Objetivo del Procedimiento.**

Suministrar los insumos solicitados por las diversas áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

#### **2.3.1.2. Alcance.**

Desde: Que se recibe la solicitud de contratación de servicios y/o compras  
Hasta: que se realice el trabajo y/o surtan el material.

#### **2.3.1.3. Políticas de Operación.**

- Gestionar el suministro de bienes y servicios que requieran las áreas del Colegio.
- Cotizar, analizar y proponer la contratación del servicio y/o compra de un bien, que ofrezca mayores ventajas en lo referente a costo, calidad, tiempos de entrega del servicio y garantía y que pertenezca al padrón de proveedores de Gobierno del Estado
- Operar los controles internos para la solicitud, adquisición, recepción y entrega de materiales.
- Si excede al monto de los \$40,000.00 se turna a la D.C y O.P. Para su licitación, según sus procedimientos y lineamientos para tal efecto.

#### **2.3.1.4. Terminología**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.C. y A.: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACEN.

D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

D.C. y O.P. DIRECCION DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA. DE ADMINISTRACION.

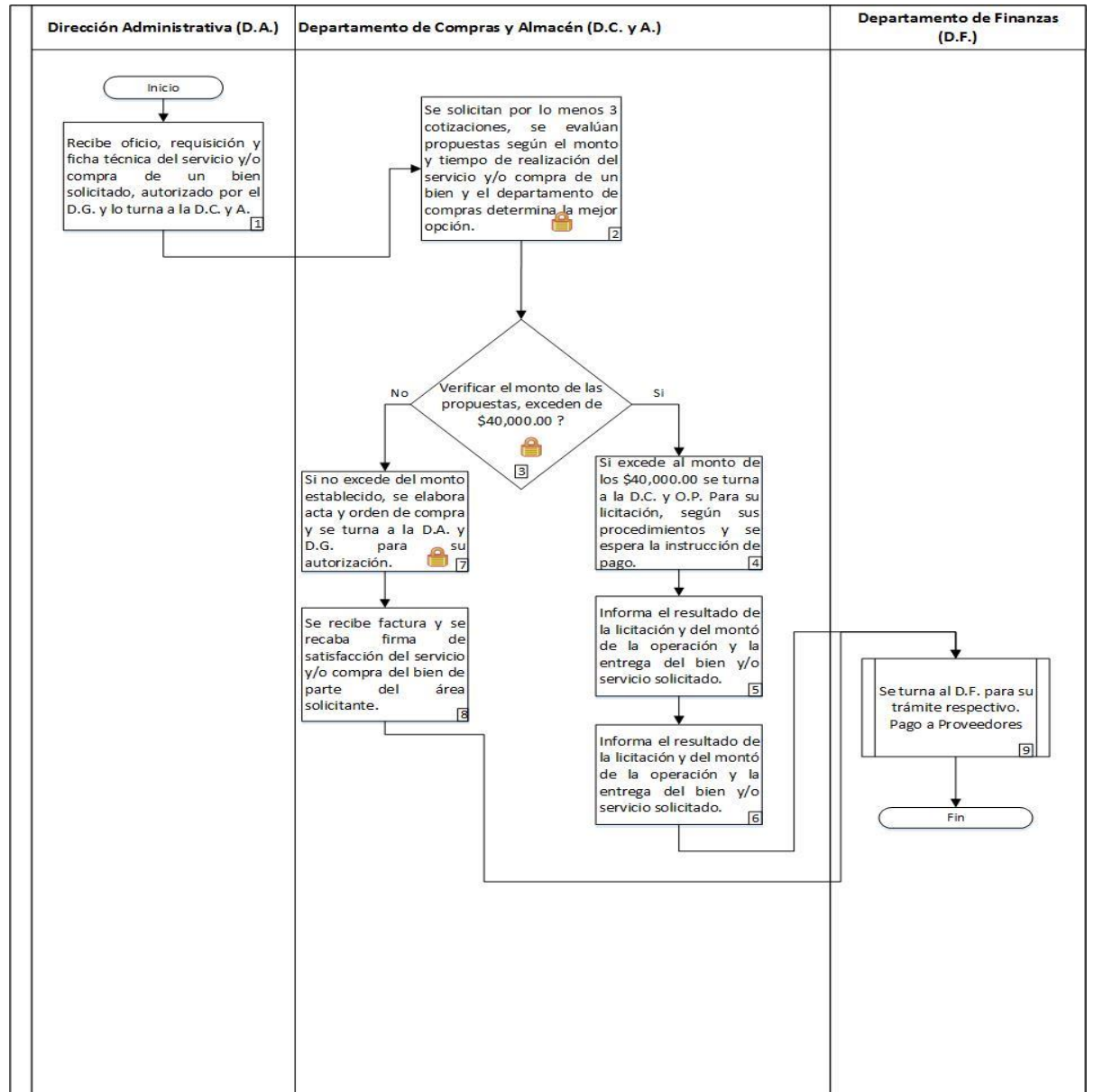


ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

<b>2.3.1.2. Procedimiento.</b>		
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Recibe oficio, requisición y ficha técnica del servicio y/o compra de un bien solicitado, autorizado por el D.G. y lo turna a la D.C. y A.	OFICIO , REQUISICION, Y FICHA TECNICA
D.C. y A.	2. Se solicitan por lo menos 3 cotizaciones, se evalúan propuestas según el monto y tiempo de realización del servicio y/o compra de un bien y el departamento de compras determina la mejor opción.	OFICIO Y REQUISICION
D.C. y A.	3. Verificar el monto de las propuestas, exceden de \$40,000.00 ?	OFICIO
D.C. y A.	4. Si excede al monto de los \$40,000.00 se turna a la D.C y O.P. Para su licitación, según sus procedimientos y se espera la instrucción de pago.	OFICIO
D.C. y O.P.	5. Informa el resultado de la licitación y del monto de la operación y la entrega del bien y/o servicio solicitado.	OFICIO Y FACTURA
D.C. y A.	6. Una vez dada la instrucción de pago según los procedimientos a este trámite se turna al D.F. para el pago respectivo. Continúa en la actividad 9	OFICIO
D.C. y A.	7. Si no excede del monto establecido, se elabora acta y orden de compra y se turna a la D.A. y D.G. para su autorización.	OFICIO Y REQUISICION, ACTA DE FALLO Y ORDEN DE SERVICIO
D.C. y A.	8. Se recibe factura y se recaba firma de satisfacción del servicio y/o compra del bien de parte del área solicitante.	FACTURA
D.F.	9. Se turna al D.F. para su trámite respectivo.	
	Fin.	



**2.3.1.6. Diagrama de Flujo.**



--	--	--

**2.3.1.7. Indicadores.**

Actividades	Quién lo realiza	%
Atender las peticiones en tiempo y forma.	D.C. y A.	100

**2.3.1.8. Relación con Trámites de Servicios.**

No aplica.

#### **2.3.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Lineamientos Generales Aplicables al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

#### **2.3.1.10. Control de Cambios.**

<b>No. De Cambio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015

## 2.4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Registro Contable y Presupuestal de los Ingresos.**

**CÓDIGO: DA/SA/DF/P/001/V001**

**2.4.1 Registro Contable y Presupuestal de los Ingresos.**

- 2.4.1.1 OBJETIVO.**
- 2.4.1.2 ALCANCE.**
- 2.4.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
- 2.4.1.4 TERMINOLOGÍA.**
- 2.4.1.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.4.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO.**
- 2.4.1.7 INDICADORES.**
- 2.4.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES.**
- 2.4.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS.**
- 2.4.1.10 CONTROL DE CAMBIOS.**

---

<b>NÚMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**2.4.1.1. Objetivo del Procedimiento.**

Coordinar y controlar el ingreso, ministración y administración de los recursos financieros del Colegio, así como integrar los registros de información contable para la rendición de cuentas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la D.G.

**2.4.1.2. Alcance.**

Desde: La elaboración del Anteproyecto de Ingresos Anuales por recibir,  
 Hasta: Que se recibe el Presupuesto de Ingresos Autorizado por parte de la Federación y del Estado.

**2.4.1.3. Políticas de Operación:**

- Registrar y analizar la información financiera, para determinar la aplicación adecuada de los recursos.
- Validar la documentación justificativa y comprobatoria legal de los ingresos y gastos realizados.
- Proponer durante el ejercicio presupuestal las modificaciones necesarias y ejecutar los mecanismos de control presupuestario.
- Revisar y verificar la contabilidad oportuna del gasto.
- Resguardar la documentación soporte de los movimientos en el gasto administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**2.4.1.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL  
 D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
 D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS.  
 S.F.: SECRETARIA DE FINANZAS.  
 SEMSyS.: SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.  
 S.C.- SISTEMA DE CONTABILIDAD.



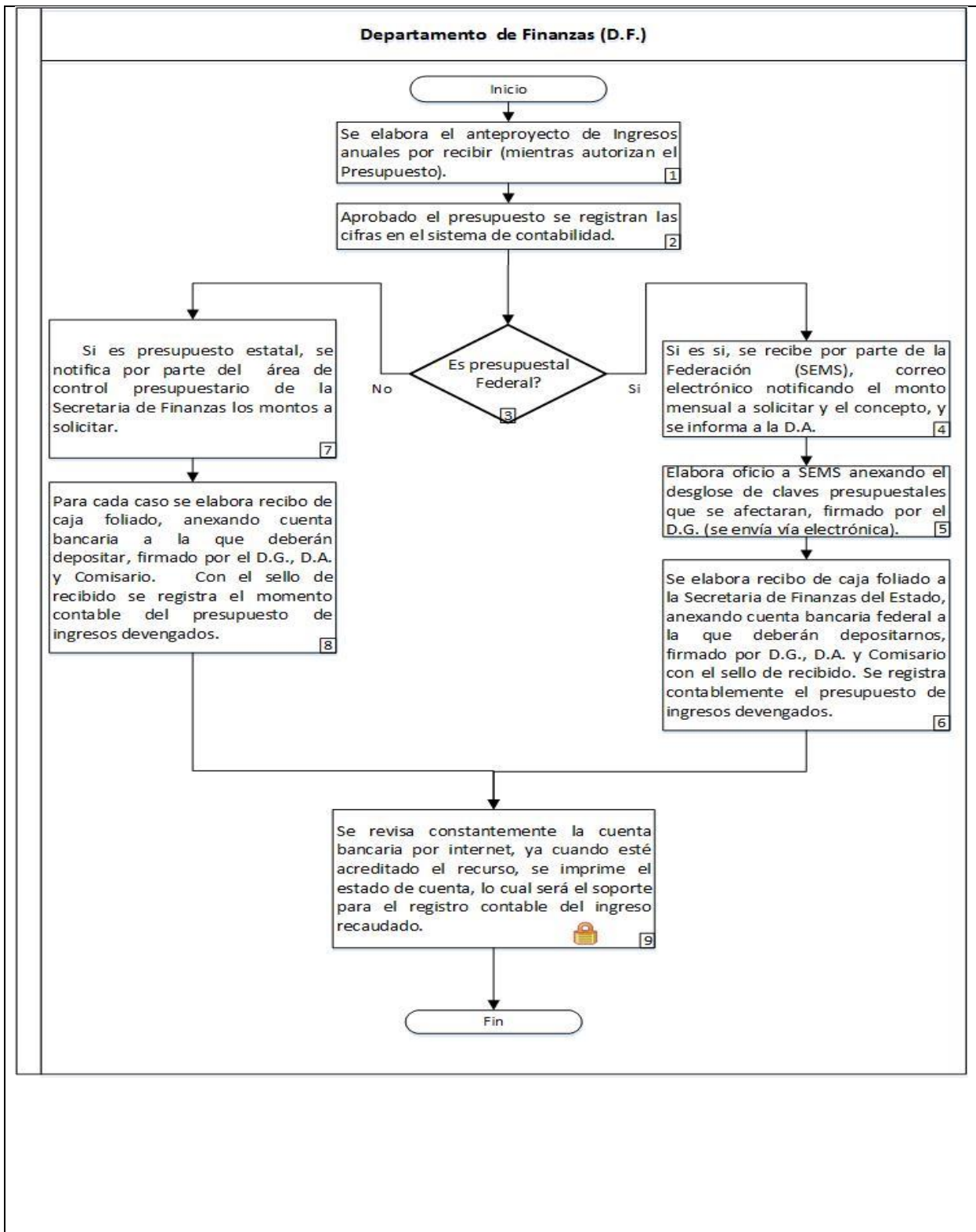
ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

**2.4.1.2. Procedimiento.**

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.F.	1. Se elabora el anteproyecto de Ingresos anuales por recibir (mientras autorizan el Presupuesto).	OFICO DE ANTEPROYECTO

D.F.	2. Aprobado el presupuesto se registran las cifras en el sistema de contabilidad.	COMPAQI
D.F.	3. Es presupuestal Federal?	
D.F.	4. Si es si, se recibe por parte de la Federación (SEMSyS), correo electrónico notificando el monto mensual a solicitar y el concepto, y se informa a la D.A.	CORREO ELECTRONICO
D.F.	5. Elabora oficio a SEMSyS anexando el desglose de claves presupuestales que se afectaran, firmado por el D.G. (se envía vía electrónica)	CORREO ELECTRONICO
D.F.	6. Se elabora recibo de caja foliado a la Secretaria de Finanzas del Estado, anexando cuenta bancaria federal a la que deberán depositarnos, firmado por D.G., D.A. y Comisario con el sello de recibido. Se registra contablemente el presupuesto de ingresos devengados.	RECIBO DE CAJA FOLIADO Y EL NUMERO DE CUENTA BANCARIA
D.F.	7. Si es presupuesto estatal, se notifica por parte del área de control presupuestario de la Secretaria de Finanzas los montos a solicitar.	MONTO QUINCENAL A SOLICITAR PARA SUELDOS. MONTO MENSUAL DE INGRESOS PROPIOS. MONTO MENSUAL DE COMPENSACIONES.
D.F.	8. Para cada caso se elabora recibo de caja foliado, anexando cuenta bancaria a la que deberán depositar, firmado por el D.G., D.A. y Comisario. Con el sello de recibido se registra el momento contable del presupuesto de ingresos devengados. Pasa a la actividad 9.	RECIBO DE CAJA FOLIADO Y EL NUMERO DE CUENTA BANCARIA
D.F.	9. Se revisa constantemente la cuenta bancaria por internet, ya cuando esté acreditado el recurso, se imprime el estado de cuenta, lo cual será el soporte para el registro contable del ingreso recaudado.	RECIBO DE CAJA FOLIADO Y EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO
	Fin.	

#### 2.4.1.6. Diagrama de Flujo.





**2.4.1.7. Indicadores.**

Actividades	Quién lo realiza	%
Controlar el presupuesto de Ingresos del COBAT	D.F.	100

**2.4.1.8. Relación con Trámites de Servicios.**

No aplica.

**2.4.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

- Sistema de Contabilidad Compaqi.
- Presupuestos de Ingresos Estatal y Federal.

**2.4.1.10. Control de Cambios.**

No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



### PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Registro Contable y Presupuestal de Servicios Personales

**CÓDIGO:** DA/SA/DF/P/002/V001

#### 2.4.2. Registro Contable y Presupuestal de Servicios Personales

- 2.4.2.1 OBJETIVO.
- 2.4.2.2 ALCANCE.
- 2.4.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- 2.4.2.4 TERMINOLOGÍA.
- 2.4.2.5 PROCEDIMIENTO
- 2.4.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO.
- 2.4.2.7 INDICADORES.
- 2.4.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES.
- 2.4.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS.
- 2.4.2.10 CONTROL DE CAMBIOS.

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 2.4.2.1 Objetivo.

Registrar contable y presupuestalmente el concepto del gasto de servicios personales.

#### 2.4.2.2. Alcance.

Desde: La recepción del informe anual de partidas de afectación con base en la plantilla  
 Hasta: La elaboración de las pólizas de egresos.

#### 2.2.2.3. Políticas de Operación.

- Registrar y analizar la nómina, para determinar el registro correcto, dependiendo el tipo de presupuesto.
- Revisar y verificar la contabilidad del gasto en materia de servicios personales e informar oportunamente del registro presupuestal.

#### 2.4.2.4. Terminología.

D.G.: DIRECCION GENERAL  
 D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA.  
 S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
 D.S.P.: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.  
 D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS.  
 C.E.: CENTROS EDUCATIVOS.  
 S.C.: SISTEMA DE CONTABILIDAD COMAPAQI



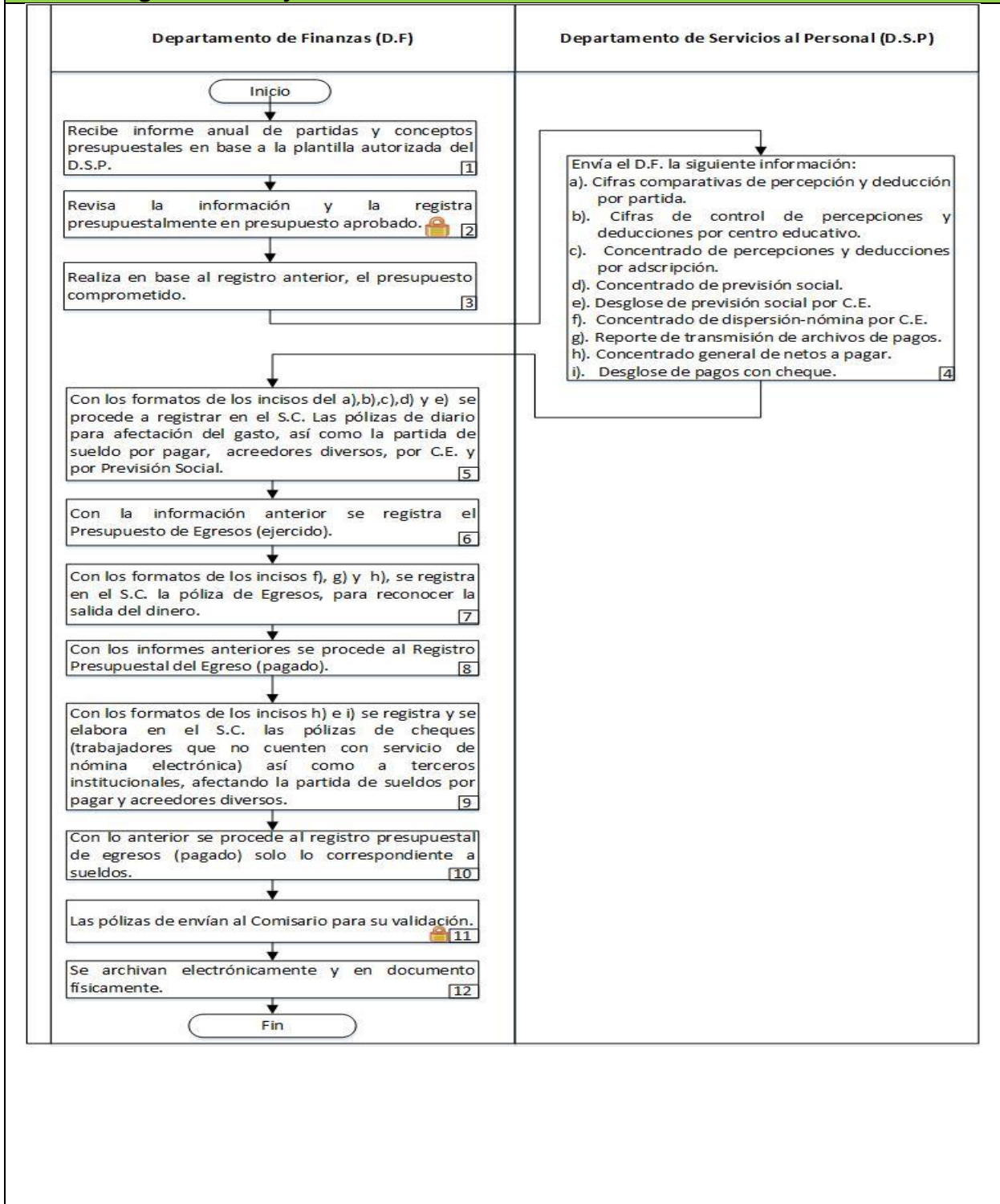
ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

#### 2.4.2.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.F.	1. Recibe informe anual de partidas y conceptos presupuestales en base a la plantilla autorizada del D.S.P.	OFICIO
D.F.	2. Revisa la información y la registra presupuestalmente en presupuesto aprobado.	OFICIO, REPORTES SISTEMA COMPAQI
D.F.	3. Realiza en base al registro anterior, el presupuesto comprometido.	OFICIO, REPORTES SISTEMA COMPAQI
D.S.P.	4. Envía el D.F. la siguiente información: a) Cifras comparativas de percepción y deducción por partida. b) Cifras de control de percepciones y deducciones por centro educativo. c) Concentrado de percepciones y deducciones por adscripción.	VIA ELECTRONICA.

	d) Concentrado de previsión social. e) Desglose de previsión social por C.E. f) Concentrado de dispersión-nómina por C.E. g) Reporte de transmisión de archivos de pagos. h) Concentrado general de netos a pagar. i) Desglose de pagos con cheque.	
D.F.	5. Con los formatos de los incisos del a),b),c),d) y e) se procede a registrar en el S.C. las pólizas de diario para afectación del gasto, así como la partida de sueldo por pagar, acreedores diversos, por C.E. y por Previsión Social.	COMPAQI
D.F.	6. Con la información anterior se registra el Presupuesto de Egresos (ejercido).	COMPAQI
D.F.	7. Con los formatos de los incisos f), g) y h), se registra en el S.C. la Póliza de Egresos, para reconocer la salida del dinero.	COMPAQI
D.F.	8. Con los informes anteriores se procede al Registro Presupuestal del Egreso (pagado).	COMPAQI
D.F.	9. Con los formatos de los incisos h) e i) se registra y se elabora en el S.C. las pólizas de cheques (trabajadores que no cuenten con servicio de nómina electrónica) así como a terceros institucionales, afectando la partida de sueldos por pagar y acreedores diversos.	COMPAQI, OFICIO Y CHEQUES
D.F.	10. Con lo anterior se procede al registro presupuestal de egresos (pagado) solo lo correspondiente a sueldos.	COMPAQI
D.F.	11. Las pólizas de envían al Comisario para su validación.	CHEQUES
D.F.	12. Se archivan electrónicamente y en documento físicamente.	CHEQUES ARCHIVOS ELECTRONICOS
	Fin.	

**2.4.2.6. Diagrama de Flujo.**



<b>2.4.2.7. Indicadores.</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quién lo realiza</b>	<b>%</b>
Registro y Control Presupuestal de los Servicios Personales	D.F.	100

<b>2.4.2.8. Relación con Trámites de Servicios.</b>
No aplica.

<b>2.4.2.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
Sistema de Contabilidad Compaqi

<b>2.4.2.10. Control de Cambios.</b>		
<b>No. De Cambio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Pago a Proveedores**

**CODIGO: DA/SA/DF/P/003/V001**

**2.4.3. Pago a Proveedores**

- 2.4.3.1 OBJETIVO**
- 2.4.3.2 ALCANCE**
- 2.4.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.4.3.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.4.3.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.4.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.4.3.7 INDICADORES**
- 2.4.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.**
- 2.4.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.4.3.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Numero de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión.</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.4.3.1. Objetivo.**

Coordinar y controlar el egreso por concepto de pago a proveedores y registrando el gasto conforme a las normas y lineamientos para el óptimo cumplimiento de los programas.,

#### **2.4.3.2. Alcance.**

Desde: Que se reciben las facturas debidamente requisitadas.

Hasta: Que el proveedor cobre su cheque o se hace la transferencia electrónica del pago de su factura.

#### **2.4.3.3. Políticas de Operación.**

- Registrar y analizar la información financiera, para determinar la aplicación adecuada de los recursos.
- Validar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos.
- Tramitar oportunamente el pago a proveedores de bienes y servicios contratados por el Colegio.
- Resguardar la documentación soporte de los movimientos en el gasto administrativo Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

#### **2.4.3.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.C. y A.: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACEN.

D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

C.: COMISARIO

C.F.F.: CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

S. C.: SISTEMA DE CONTABILIADA COMPAQI

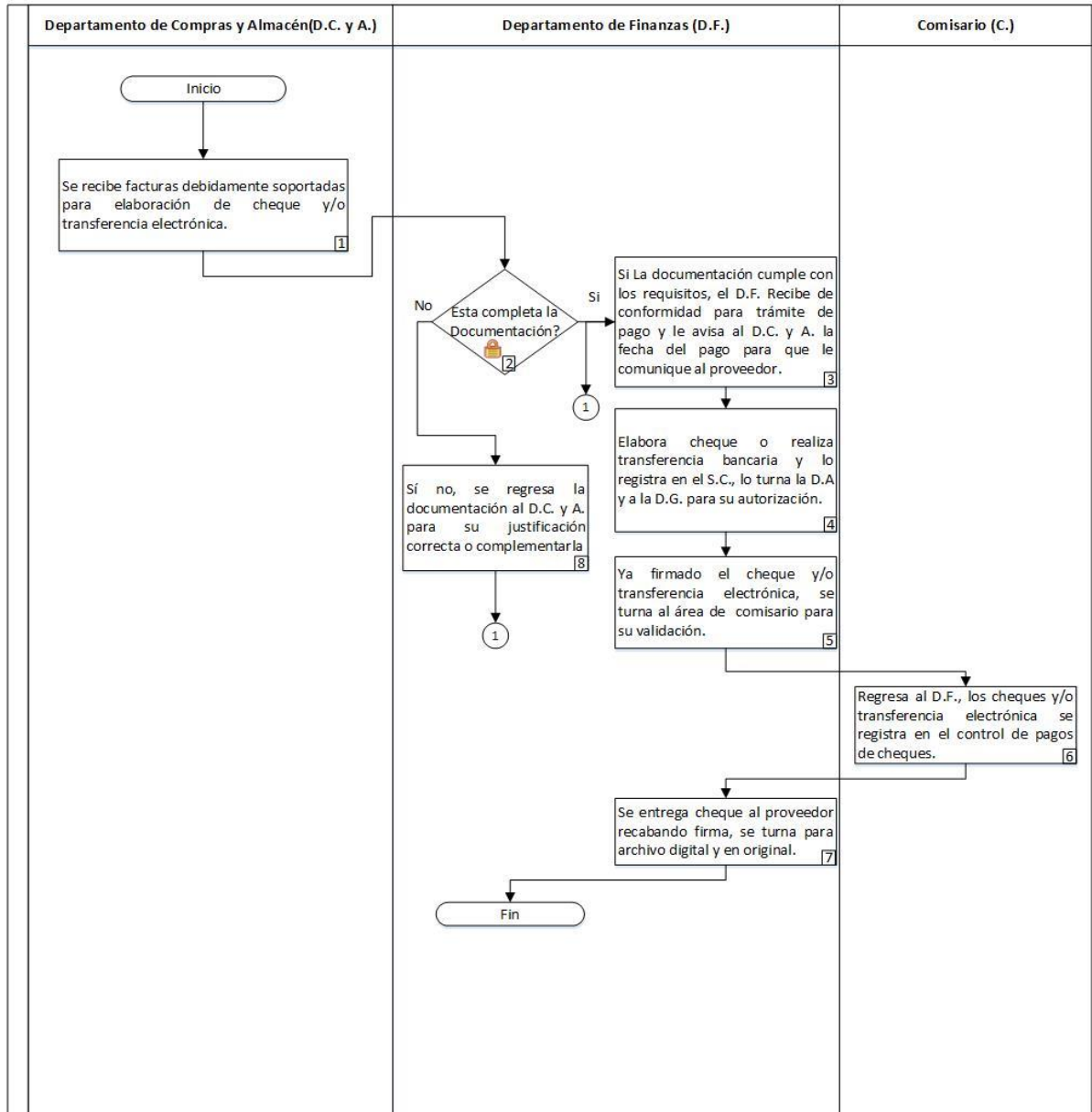


ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.



<b>2.4.3.5. Procedimiento.</b>		
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.C. y A.	1. Se recibe facturas debidamente soportadas para elaboración de cheque y/o transferencia electrónica.	OFICIO, FACTURAS, REQUISICIONES, ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO
D.F.	2. Esta completa la Documentación?	
D.F.	3. Si La documentación cumple con los requisitos, el D.F. Recibe de conformidad para trámite de pago y le avisa al D.C. y A. la fecha del pago para que le comunique al proveedor.	VIA ELECTRONICA
D.F.	4. Elabora cheque o realiza transferencia bancaria y lo registra en el S.C., lo turna la D.A. y a la D.G. para su autorización.	COMPAQI CHEQUE COMPAQI
D.F.	5. Ya firmado el cheque y/o transferencia electrónica, se turna al área de comisario para su validación.	CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS
C.	6. Regresa al D.F., los cheques y/o transferencia electrónica se registra en el control de pagos de cheques.	CHEQUES Y ARCHIVOS ELECTRONICOS
D.F.	7. Se entrega cheque al proveedor recabando firma, se turna para archivo digital y en original.	CHEQUE
D.F.	8. Sí no, se regresa la documentación al D.C. y A. para su justificación correcta o complementarla. Pasa a la actividad 3.	OFICIO, FACTURAS, REQUISICIONES, ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS
	Fin.	

**2.4.3.6. Diagrama de Flujo.**



Empty rectangular box for content.

**2.4.3.7. Indicadores.**

<b>Actividades</b>	<b>Quien lo realiza</b>	<b>%</b>
Cumplir con los compromisos contraídos por la Dirección General en la adquisición de Bienes y Servicios.	D.F.	100

**2.4.3.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica.

#### 2.4.3.9. Documentos Aplicables y Anexos.

- Ley de adquisiciones, Ley de Contabilidad Gubernamental

#### 2.4.3.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Fondo Fijo.**

**CODIGO: DA/SA/DF/P/004/V001**

**2.4.4 Fondo Fijo.**

**2.4.4.1 OBJETIVO**

**2.4.4.2 ALCANCE**

**2.4.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**2.4.4.4 TERMINOLOGÍA**

**2.4.4.5 PROCEDIMIENTO**

**2.4.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO**

**2.4.4.7 INDICADORES**

**2.4.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.**

**2.4.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**

**2.4.4.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Numero de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión.</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**2.4.4.1. Objetivo.**

Dotar y regular la operación en el manejo del fondo fijo utilizado en las diferentes áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**2.4.4.2. Alcance.**


Desde: Que la Dirección General autoriza el fondo fijo a los centros educativos y Coordinadores de Zona.

Hasta: Que se les entregue o deposite a dichos titulares, lo ejercían y comprueban.

**2.4.4.3. Políticas de Operación.**

- Controlar el gasto por concepto de fondo fijo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Código Fiscal de la Federación.
- Integrar los registros de información contable para la rendición de cuentas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General.
- El titular del área a la que se asigne el F.F será responsable en el manejo y operación del mismo siendo corresponsables el titular de la dependencia y el responsable administrativo.
- No se hará uso diferente a este recurso, solo el del autorizado para tal fin, los que no tenían relación con las funciones serán rechazados cobrados al responsable del F.F.
- Tratándose de un gasto mayor al establecido, solo podrá recuperarse mediante oficio recibo de pago a nombre de la dependencia y la póliza de cheque a nombre del proveedor.
- Para gastos por concepto de combustible se recibe siempre y cuando el ejercicio del gasto se realice conforme a la norma de operación para el uso y control del combustible.
- Los F.F deberán ser comprobados mediante el formato establecido cancelados a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio fiscal que se autorizan.

**2.4.4.4. Terminología.**

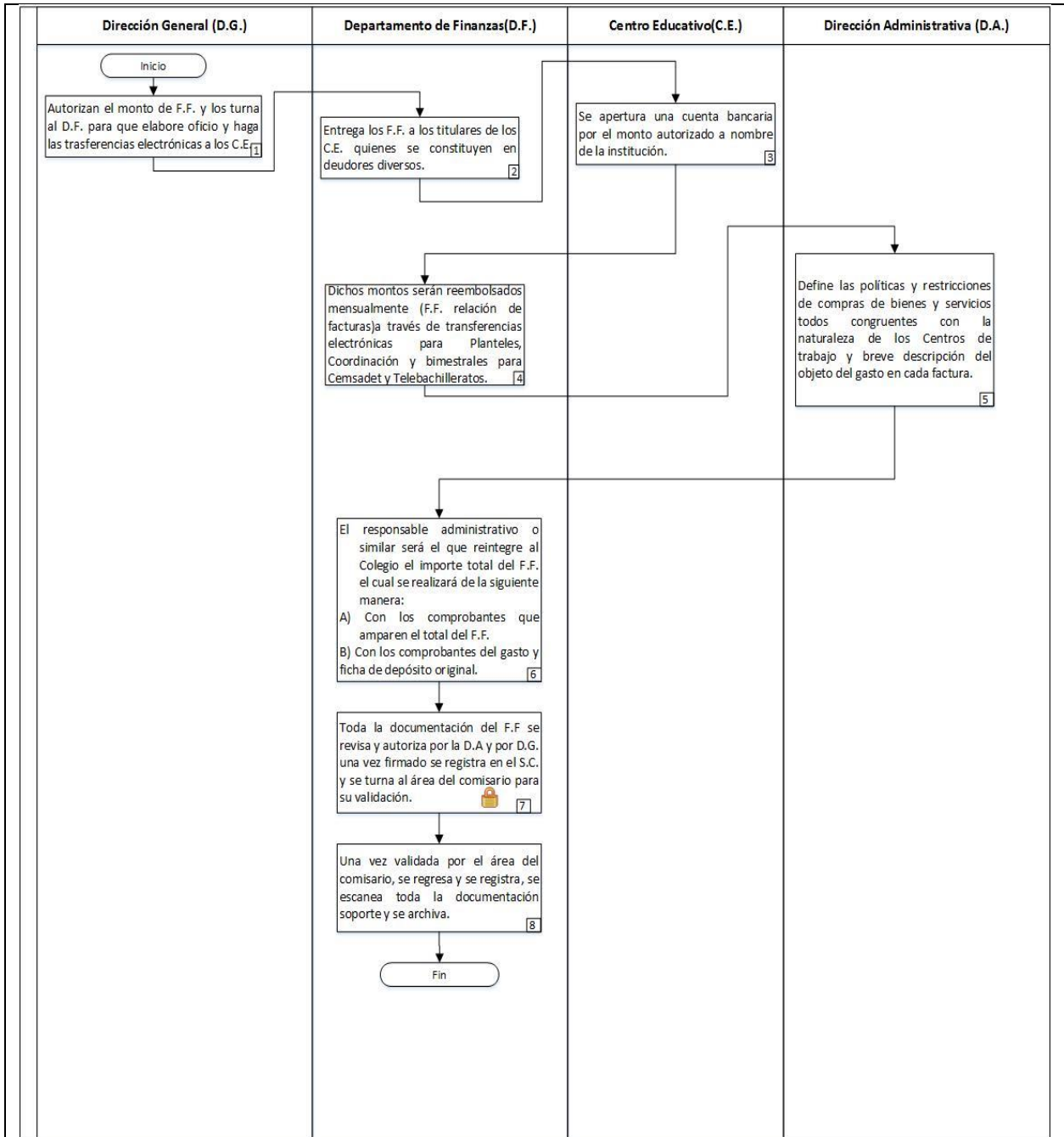
D.G.: DIRECCION GENERAL  
D.A. :DIRECCION ADMINISTRATIVA  
S.A.:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
C.E.: CENTROS EDUCATIVOS  
D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
F.F.: FONDO FIJO  
C.Z.: COORDINADORES DE ZONA  
C.F.F.: CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.  
S.C.: SISTEMA CONTABILIDAD COMPAQI  
 ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.

**2.4.4.5. Procedimiento.**

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
D.G.	1. Autorizan el monto de F.F. y los turna al D.F. para que elabore oficio y haga las transferencias electrónicas a los C.E.	OFICIO
D.F.	2. Entrega los F.F a los titulares de los C.E.	

	quienes se constituyen en deudores diversos.	
C.E.	3. Se apertura una cuenta bancaria por el monto autorizado a nombre de la institución.	OFICIO, NOMBRAMIENTO
D.F.	4. Dichos montos serán reembolsados mensualmente (F.F relación de facturas) a través de transferencias electrónicas para Planteles, Coordinación y bimestrales para Cemsadet y Telebachilleratos.	OFICIO, RELACION DE FACTURAS
D.A.	5. Define las políticas y restricciones de compras de bienes y servicios todos congruentes con la naturaleza de los Centros de trabajo y breve descripción del objeto del gasto en cada factura.	MANUAL POR OBJETO DEL GASTO FACTURAS
D.F.	6. El responsable administrativo o similar será el que reintegre al Colegio el importe total del F.F. el cual se realizará de la siguiente manera: A) Con los comprobantes que amparen el total del F.F. B) Con los comprobantes del gasto y ficha de depósito original.	FORMATO CON RELACION DE FACTURAS DE FICHAS DE DEPOSITO
D.F.	7. Toda la documentación del F.F. se revisa y autoriza por la D.A. y por D.G. una vez firmado se registra en el S.C. y se turna al área del comisario para su validación.	COMPAQI
D.F.	8. Una vez validada por el área del comisario, se regresa y se registra, se escanea toda la documentación soporte y se archiva.	CHEQUES ARCHIVOS ELECTRONICOS
	Fin.	

#### 2.4.4.6. Diagrama de Flujo.



**2.4.4.7. Indicadores.**



Actividades	Quien lo realiza	%
Dotar en tiempo y forma del recurso para los centros educativos y coordinaciones para su operación.	D.F.	100

#### 2.4.4.8. Relación con trámites y Servicios.

No aplica.

#### 2.4.4.9. Documentos Aplicables y Anexos.

Manual por Objeto de Gasto , Código Fiscal de la Federación.

#### 2.4.4.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE:** Gastos a Comprobar.

**CODIGO:** DA/SA/DF/P/005/V001

**2.4.5. Gastos a Comprobar.**

- 2.4.5.1 OBJETIVO**
- 2.4.5.2 ALCANCE**
- 2.4.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 2.4.5.4 TERMINOLOGÍA**
- 2.4.5.5 PROCEDIMIENTO**
- 2.4.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 2.4.5.7 INDICADORES**
- 2.4.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.**
- 2.4.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 2.4.5.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Numero de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión.</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### **2.4.5.1. Objetivo.**

Coordinar y administrar los recursos correspondientes de Gastos a Comprobar del Colegio, controlándolos conforme a norma y lineamientos, para el óptimo cumplimiento de los programas

#### **2.4.5.2. Alcance.**

Desde: Que se recibe la petición a la D.A., indicando claramente los conceptos e importes para lo que se destinará

Hasta: que el interesado cobre el cheque y se comprometa a comprobarlo debidamente.

#### **2.4.5.3. Políticas de Operación.**

- Controlar el gasto por concepto de gastos a comprobar, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Código Fiscal de la Federación.
- Integrar los registros de información contable para la rendición de cuentas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la dirección general.
- En caso de que el evento sea cancelado o se posponga deberá realizar el reintegro a la D.A dentro de los 3 días hábiles posteriores a su conocimiento.
- Solo se atenderán peticiones de Directores de Área y/o C.E.
- La documentación soporte comprenderá las facturas y demás comprobantes del gasto. Deberán ser congruentes con los conceptos, importes y fechas por la cual se solicitó, debiendo firmar dichos documentos y presentarla en un máximo de 5 días naturales a partir de la conclusión del evento. En caso contrario el reintegro respectivo

#### **2.4.5.4. Terminología.**

D.G.: DIRECCION GENERAL

D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA

S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

C.E.: CENTROS EDUCATIVOS.

C.: COMISARIO

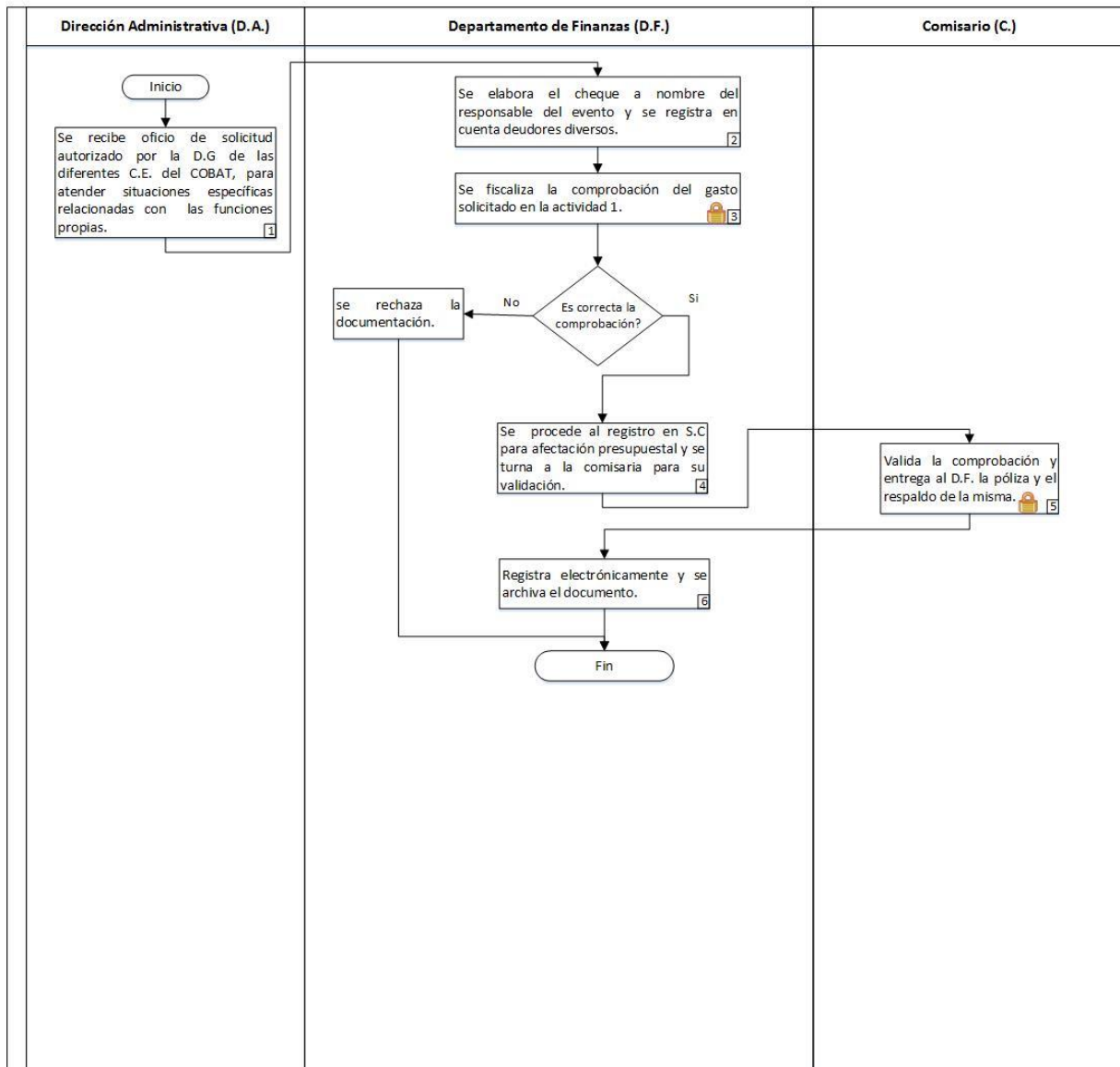
C.F.F.: CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION



ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

<b>2.4.5.5. Procedimiento.</b>		
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
D.A.	1. Se recibe oficio de solicitud autorizado por la D.G. de las diferentes C. E. del COBAT, para atender situaciones específicas relacionadas con las funciones propias.	OFICIO Y FICHA TECNICA
D.F.	2. Se elabora el cheque a nombre del responsable del evento y se registra en cuenta deudores diversos	CHEQUE NOMINATIVO Y COMPAQI
D.F.	3. Se fiscaliza la comprobación del gasto solicitado en la actividad 1.	FACTURAS
D.F.	4. Si es correcta la comprobación se procede al registro en S.C. para afectación presupuestal y se turna a la comisaria para su validación. Si no, se rechaza la documentación	COMPAQI
C.	5. Valida la comprobación y entrega al D.F. la póliza y el respaldo de la misma.	FACTURA ORIGINAL, POLIZA DE CHEQUE
D.F.	6. Registra electrónicamente y se archiva el documento.	POLIZA DE CHEQUE Y DOCUMENTOS
	Fin.	

**2.4.5.6. Diagrama de Flujo.**



**2.4.5.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Dotar de recursos para eventos extraordinarios que se presenten en la institución	D.F.	100

**2.4.5.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica.

#### 2.4.5.9. Documentos Aplicables y Anexos.

- Código fiscal de la Federación.
- Manual por objeto del Gasto.

#### 2.4.5.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: Pago y Comprobación de Viáticos**

**CODIGO: DA/SA/DF/P/006/V001**

**2.4.6 Pago y Comprobación de Viáticos**

**2.4.6.1 OBJETIVO**

**2.4.6.2 ALCANCE**

**2.4.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**2.4.6.4 TERMINOLOGÍA**

**2.4.6.5 PROCEDIMIENTO**

**2.4.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO**

**2.4.6.7 INDICADORES**

**2.4.6.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.**

**2.4.6.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**

**2.4.6.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>Numero de Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Revisión.</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**2.4.6.1. Objetivo.**

Proporcionar el recurso al trabajador para cumplir con una comisión fuera de su área de adscripción, en tiempo y forma.

**2.4.6.2. Alcance.**

Desde: La recepción del oficio de comisión debidamente llenado y autorizado por los superiores  
Hasta: La entrega del cheque para .que realice la citada comisión.



**2.4.6.3. Políticas de Operación.**

- Se otorgan viáticos a las personas adscritas al Colegio que realicen una comisión a un lugar diferente de su centro de trabajo.
- No se otorgaran viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
- No se otorgaran como complemento de sueldo, ni para cubrir gastos de representación.
- No se otorgaran cuando los servidores públicos desempeñen comisiones para otras dependencias de gobierno, diferentes a la de su adscripción.
- Los viáticos se cubrirán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión y al nivel jerárquico del comisionado.
- No se tramitarán viáticos cuando el servidor público tenga pendientes la entrega de la comprobación de viáticos de comisiones anteriores.
- Se considera los gastos de representación de la D.G

**2.4.6.4. Terminología**

D.G.: DIRECCION GENERAL  
 D.A.: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 S.A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
 D.F.: DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
 C.: COMISARIO  
 C.F.F. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION



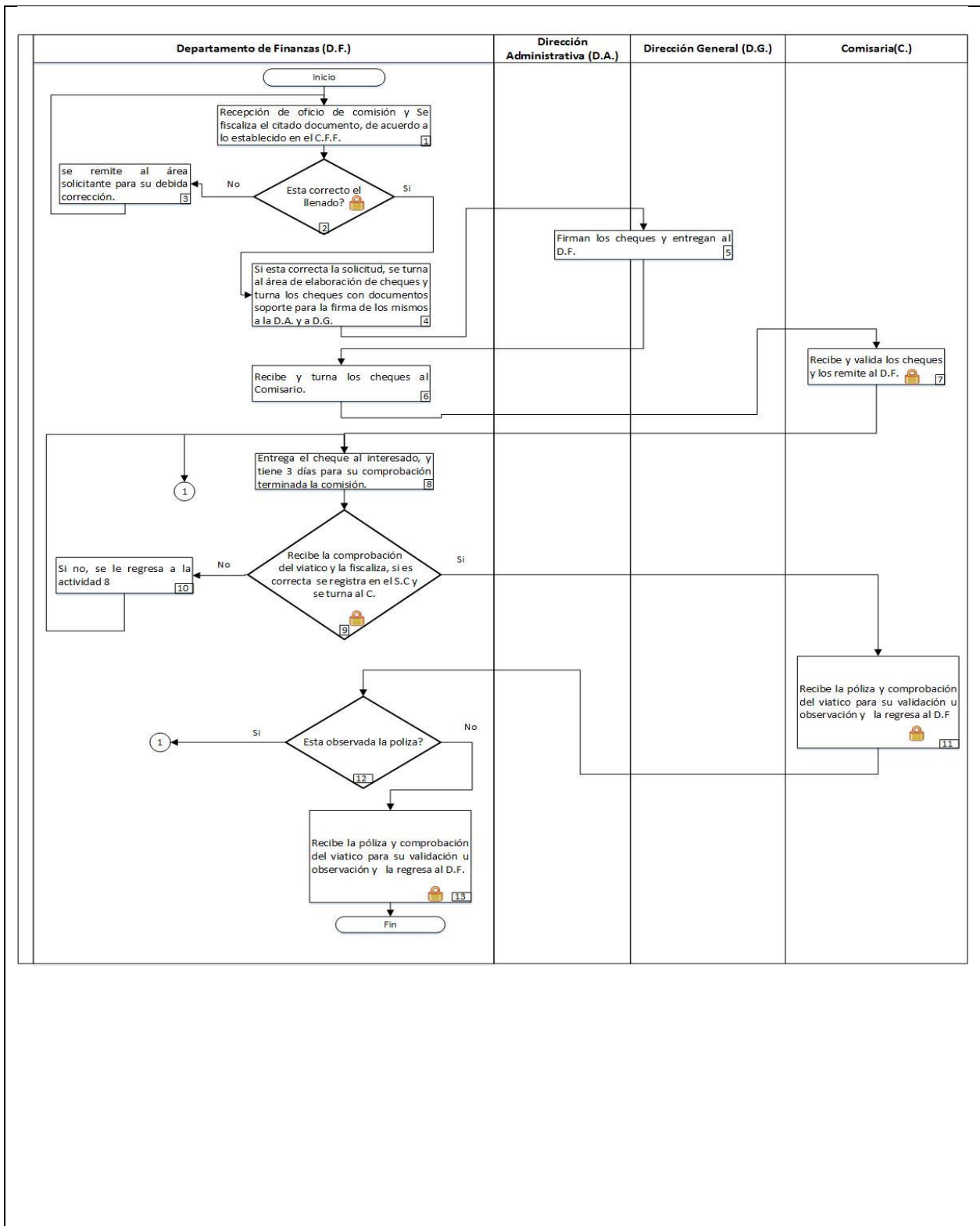
ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

**2.4.6.5. Procedimiento.**

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.F.	1. Recepción de oficio de comisión y Se fiscaliza el citado documento, de acuerdo a lo establecido en el C.F.F.	OFICIO DE COMISION
D.F.	2. Esta correcto el llenado?	
D.F.	3. Si no está correcto, se remite al área	OFICIO DE

		solicitante para su debida corrección, y pasa la actividad 1.	COMISION FORMATO CALCULO VIATICOS	Y DE DE
D.F.	4.	Si esta correcta la solicitud, se turna al área de elaboración de cheques y turna los cheques con documentos soporte para la firma de los mismos a la D.A. y a D.G.	OFICIO COMISION FORMATO CALCULO VIATICOS	DE Y DE DE
D.A y D.G.	5.	Firman los cheques y entregan al D.F.	CHEQUE, OFICIO DE COMISION Y FORMATO DE CALCULO DE VIATICOS	
D.F.	6.	Recibe y turna los cheques al Comisario.	CHEQUE, OFICIO DE COMISION Y FORMATO DE CALCULO DE VIATICOS	
C.	7.	Recibe y valida los cheques y los remite al D.F.	CHEQUE, OFICIO DE COMISION Y FORMATO DE CALCULO DE VIATICOS	DE DE
D.F.	8.	Entrega el cheque al interesado, y tiene 3 días para su comprobación terminada la comisión.	CHEQUE Y OFICIO DE COMISION	
D.F.	9.	Recibe la comprobación del viatico y la fiscaliza, si es correcta se registra en el S.C y se turna a la C.	POLIZA COMPROBACION ORIGINAL	Y
D.F	10.	Si no, se le regresa a la actividad 8.		
C.	11.	Recibe la póliza y comprobación del viatico para su validación u observación y la regresa al D.F.		
D.F.	12.	Si la póliza esta observada se regresa a la actividad 8.		
D.F.	13.	Recibe la póliza y comprobación del viatico, se registra y se archiva.		
		Fin.		

**2.4.6.6. Diagrama de Flujo.**



<b>2.4.6.7. Indicadores.</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quien lo realiza</b>	<b>%</b>
Proporcionar el recurso necesario al personal del COBAT, para que lleve a cabo su comisión fuera de su lugar de adscripción	<b>D.F.</b>	<b>100</b>

<b>2.4.6.8. Relación con trámites y Servicios.</b>
No aplica.

<b>2.4.6.9. Documentos Aplicables y Anexos.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley fiscal de la Federación</li> <li>• Manual de Viáticos</li> </ul>

<b>2.4.6.10. Control de Cambios.</b>		
<b>No. de cambio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE DIRECCION DE PLANEACIÓN

## Índice de Procedimientos

- 3.1. DEPARTAMENTO DE BECAS
  - 3.1.1. Proceso de Distribución de Becas
  
- 3.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
  - 3.2.1. Certificación.
  
- 3.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
  - 3.3.1. Proceso de llenado de Formato 911.
  - 3.3.2. Solicitud de altas y bajas de C.C.T.
  
- 3.4. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA.
  - 3.4.1. Ampliación de Infraestructura.
  - 3.4.2. Autonomía de Gestión Escolar.
  
- 3.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
  - 3.5.1. Gestión de crecimiento de estructura.
  - 3.5.2. Conversión de Centro Educativo
  - 3.5.3. Gestión de nuevo centro educativo.
  - 3.5.4. Plantilla de personal.
  - 3.5.5. Gestión de prestaciones económicas.
  - 3.5.6. Proyección de grupos por semestres.

### 3.1 DEPARTAMENTO DE BECAS





PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE BECAS

CODIGO: DP/DB/P/001/V001

**3.1.1 Proceso de Distribución de Becas**

- 3.1.1.1 OBJETIVO
- 3.1.1.2 ALCANCE
- 3.1.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.1.1.4 TERMINOLOGÍA
- 3.1.1.5 PROCEDIMIENTO
- 3.1.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.1.1.7 INDICADORES
- 3.1.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.1.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.1.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 3.1.1.1. Objetivo.

Ser el Vínculo entre los Centros Educativos del COBAT y los distintos Programas de Gobierno, Federales o Estatales, para el otorgamiento de becas a los alumnos inscritos en cumplimiento con las reglas de operación de dichos programas.


#### 3.1.1.2. Alcance.

Desde: La distribución de convocatoria para otorgamiento de beca.  
Hasta: La entrega y/o continuidad del apoyo.

#### 3.1.1.3. Políticas de Operación.

- Seguir los pasos de la Convocatoria.
- El alumno accede al portal de la SEMS para inscribirse.
- Ser alumno inscrito en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
- Estar validado por el responsable del Centro Educativo.
- El alumno aspirante que no es beneficiado, tendrá que esperar la siguiente convocatoria.

#### 3.1.1.4. Terminología.

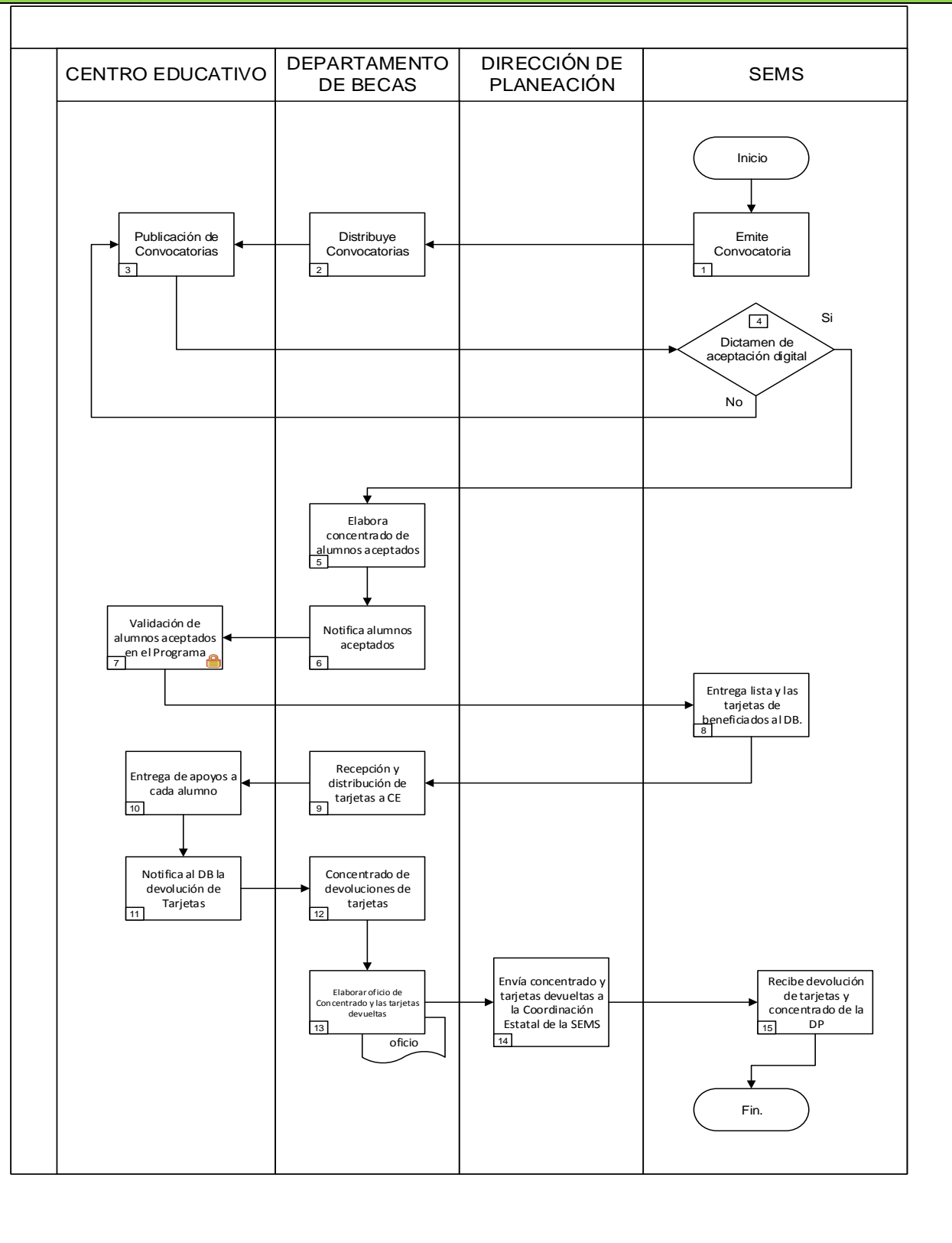
COBAT: Colegio de bachilleres del Estado de Tamaulipas  
CE: Centro Educativo  
DB: Departamento de Becas y Estímulos Educativos.  
DP: Dirección de Planeación.  
SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior  
 Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

#### 3.1.1.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
SEMS	1. Emite la convocatoria.	Convocatoria
DB	2. Distribución de Convocatorias de los distintos Programas de Becas	Paquetería
CE	3. Publicación de convocatorias en C:E:	Convocatoria
SEMS	4. Determina quienes entran al Programa. Si. Continúa en la actividad 5, si no, regresan a la actividad 3	
DB	5. Elabora concentrado de alumnos aceptados.	Listas emitidas por la SEMS.
DB	6. Notifica a los CE la cantidad y el nombre de los alumnos aceptados.	Oficio
CE	7. Validación de alumnos aceptados en el Programa.	Acuse Digital
SEMS	8. Entrega lista y las tarjetas de beneficiados al DB.	Acuse Recibo
DB	9. Recepción y distribución de tarjetas a CE	Acuse Recibo

CE	10. Entrega de apoyos (Tarjetas Bancarias) a cada alumno	Acuse Digital
CE	11. Notifica al DB la devolución de Tarjetas por las diferentes causas que pueden presentarse. (Duplicidad de apoyo, baja de los alumnos.)	Oficio
DB	12. Concentrado de devoluciones de tarjetas de los CE. (Duplicidad de apoyo, baja de los alumnos.)	Reporte
DB	13. Elaboración de oficio para que la DP. Envíe el concentrado y las tarjetas devueltas a Coordinación Estatal de la SEMS	Oficio
DP	14. Envía concentrado y tarjetas devueltas a la Coordinación Estatal de la SEMS	Oficio
SEMS	15. Recibe devolución de tarjetas y concentrado de la D.G.	Acuse de Recibo
	Fin.	

### 3.1.1.6. Diagrama de Flujo.



3.1.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Convocar y Dictaminar las solicitudes de Becas.	SEMS	100
Acompañamiento de los aspirantes y de quienes resulta beneficiados con algún Programa de otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos.	DB	100
Coadyuvar con el proceso de inscripción y validación de quienes resultan beneficiados.	CE	100

3.1.1.8. Relación con trámites y Servicios.
Becas de aprovechamiento escolar.

3.1.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Guía para la operación de los Programas de Becas de Educación Media Superior. Reglamento interno de Operación del Departamento de Becas Acuse Digital y Acuse de Recibo

3.1.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

## 3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: CERTIFICACIÓN.

CÓDIGO: DP/DSE/P/001/V001

**3.2.1. Certificación.**

- 3.2.1.1 OBJETIVO
- 3.2.1.2 ALCANCE
- 3.2.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.2.1.4 TERMINOLOGÍA
- 3.2.1.5 PROCEDIMIENTO
- 3.2.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.2.1.7 INDICADORES
- 3.2.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 3.2.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.2.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 3.2.1.1 Objetivo.

Emitir el certificado de estudios a alumnos que egresan del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

### 3.2.1. Alcance.

Desde: Firmar electrónicamente todas las actas del sexto semestre en el Centro Educativo.

Hasta: Entregar de certificado a alumnos en Centro Educativo.

### 3.2.1.3. Políticas de Operación.

- Debe tener aprobadas la totalidad de materias el alumno de acuerdo a su plan de estudios.
- Deberán hacer llegar los Centros Educativos las fotos de alumnos a egresar antes del periodo de Certificación.
- Deberán hacerse los procesos de captura de actas de acuerdo al calendario de actividades publicados por Servicios Escolares.

### 3.2.1.4. Terminología.

DP: Dirección de Planeación.

DG: Dirección General.

S.E: Servicios Escolares.

C.E: Centro Educativo.

SIC: COBAT: Sistema Integral COBAT.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

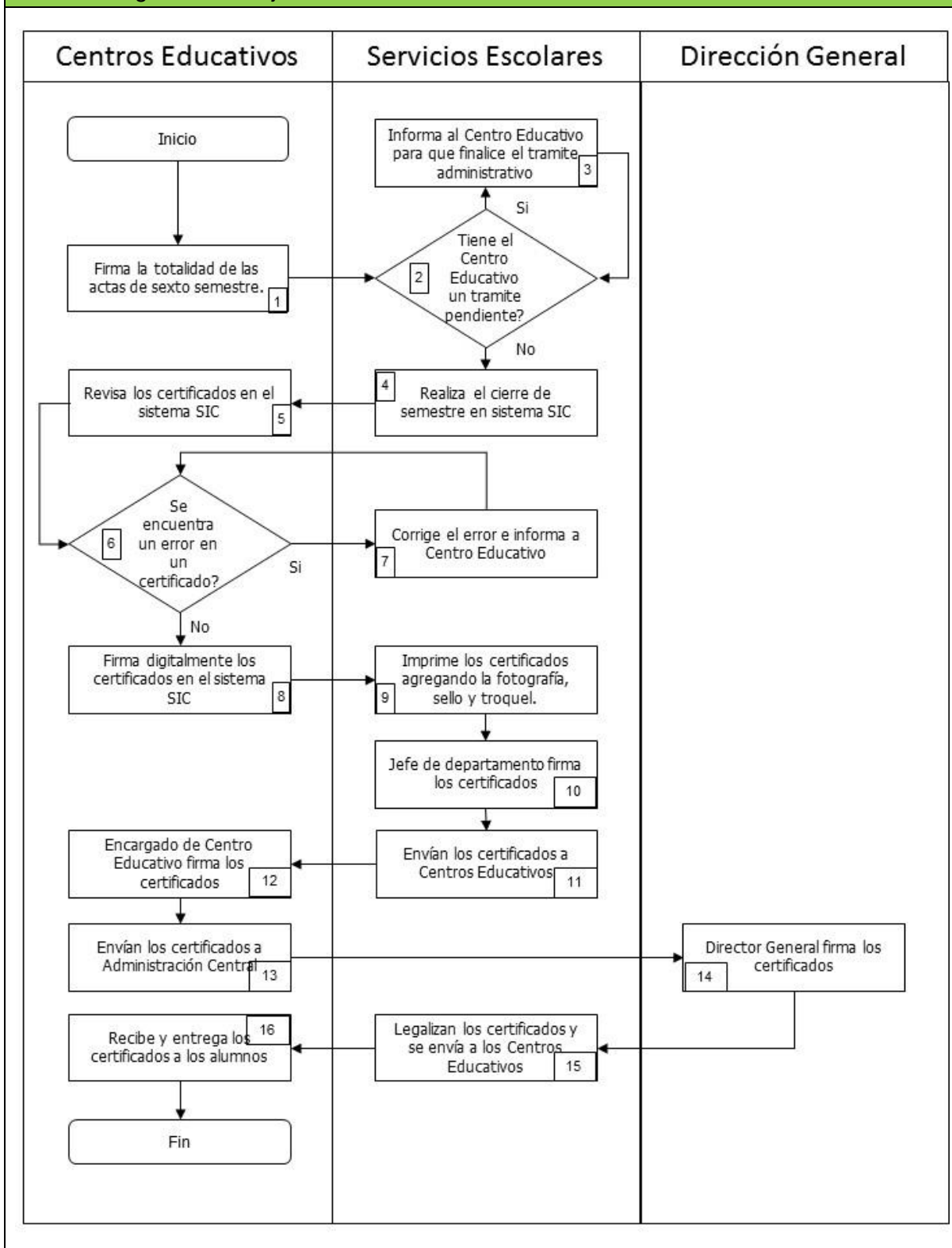
### 3.2.1.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
C.E.	1. Firma la totalidad de actas de sexto semestre	SIC.COBAT
S.E.	2. Si el C.E. no tiene ningún pendiente administrativo, se realiza su "Cierre de Actas". Continúa el procedimiento en la actividad 3. Si no, continúa en la actividad 4.	SIC.COBAT
S.E.	3. Informa al C.E. el pendiente administrativo para que realice los trámites correspondientes. Regresa el procedimiento en la actividad 2.	
S.E.	4. Realiza el cierre en sistema.	SIC.COBAT
C.E.	5. Revisa los certificados en sistema.	SIC.COBAT
C.E.	6. Si el C.E. encuentra un error en algún certificado avisa a Servicios Escolares. Continúa el procedimiento en la actividad 7. Si no, continúa en la actividad 8.	
S.E.	7. Corrige la información. Regresa el procedimiento en la actividad 6.	
C.E.	8. Firma digitalmente los certificados en el sistema generando la "Hoja, Foja, Libro" código de referencia	SIC.COBAT



	utilizado por el CoBaT.	
S.E.	9.- Imprimen los certificados y agregan las fotos sellos y troquelan los documentos.	
S.E.	10.- Firma los certificados.	
S.E.	11.- Envía los certificados a los Centros Educativos Correspondientes	
C.E.	12.- Firma los certificados.	
C.E.	13.- Envía los certificados a Administración Central.	
DG.	14.- Firma los certificados.	
S.E.	15.- Legaliza las firmas de los certificados y los envía a los Centros Educativos Correspondientes	
C.E.	16.- Entrega los certificados a los alumnos.	
	Fin.	

3.2.1.6. Diagrama de Flujo.



3.2.1.7. Indicadores		
Actividades	Quién lo realiza	%
Otorgar al alumno su certificado sin legalizar en un periodo menor a 15 días.	S.E.	100

3.2.1.8. Relación con Trámites de Servicios.
Certificado de Terminación de Estudios Certificado Parcial de Estudios.

3.2.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
No aplica.

3.2.1.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015

### 3.3 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: LLENADO DEL FORMATO 911

CODIGO: DP/DE/P/001/V001

**3.3.1. Llenado del Formato 911**

- 3.3.1.1 OBJETIVO
- 3.3.1.2 ALCANCE
- 3.3.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.3.1.4 TERMINOLOGÍA
- 3.3.1.5 PROCEDIMIENTO
- 3.3.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.3.1.7 INDICADORES
- 3.3.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.3.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.3.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 3.3.1.1. Objetivo.

Brindar el servicio de Información Estadística Básica del Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

### 3.3.1.2. Alcance.

Desde: La distribución de oficio informativo sobre el llenado del formato 911.  
Hasta: La captura de la información de los Centros Educativos de Educación Media Superior del COBAT en la plataforma de la página <http://siie.tamaulipas.sep.gob.mx>.

### 3.3.1.3. Políticas de Operación.

- CE Concentra la información necesaria para el llenado del formato.
- DE Verifica la entrega de los formatos a los Centros Educativos  
Realizar levantamiento estadístico en su periodos de inicio y fin de curso para integrar el sistema de información  
Concentrar la información estadística referente a CE  
Sistematizar la Información estadística a través de medios electrónico
- DSE se encarga de hacer la revisión académica a los CE

### 3.3.1.4. Terminología.

D.G. Dirección General  
D.P. Dirección de Planeación.  
D.I. Dirección de Informática  
C.E. Centro Educativo  
D.E. Departamento de Estadística.  
D.S.E. Departamento de Servicios Escolares  
D.E.S.E.T. Departamento de Estadística de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.



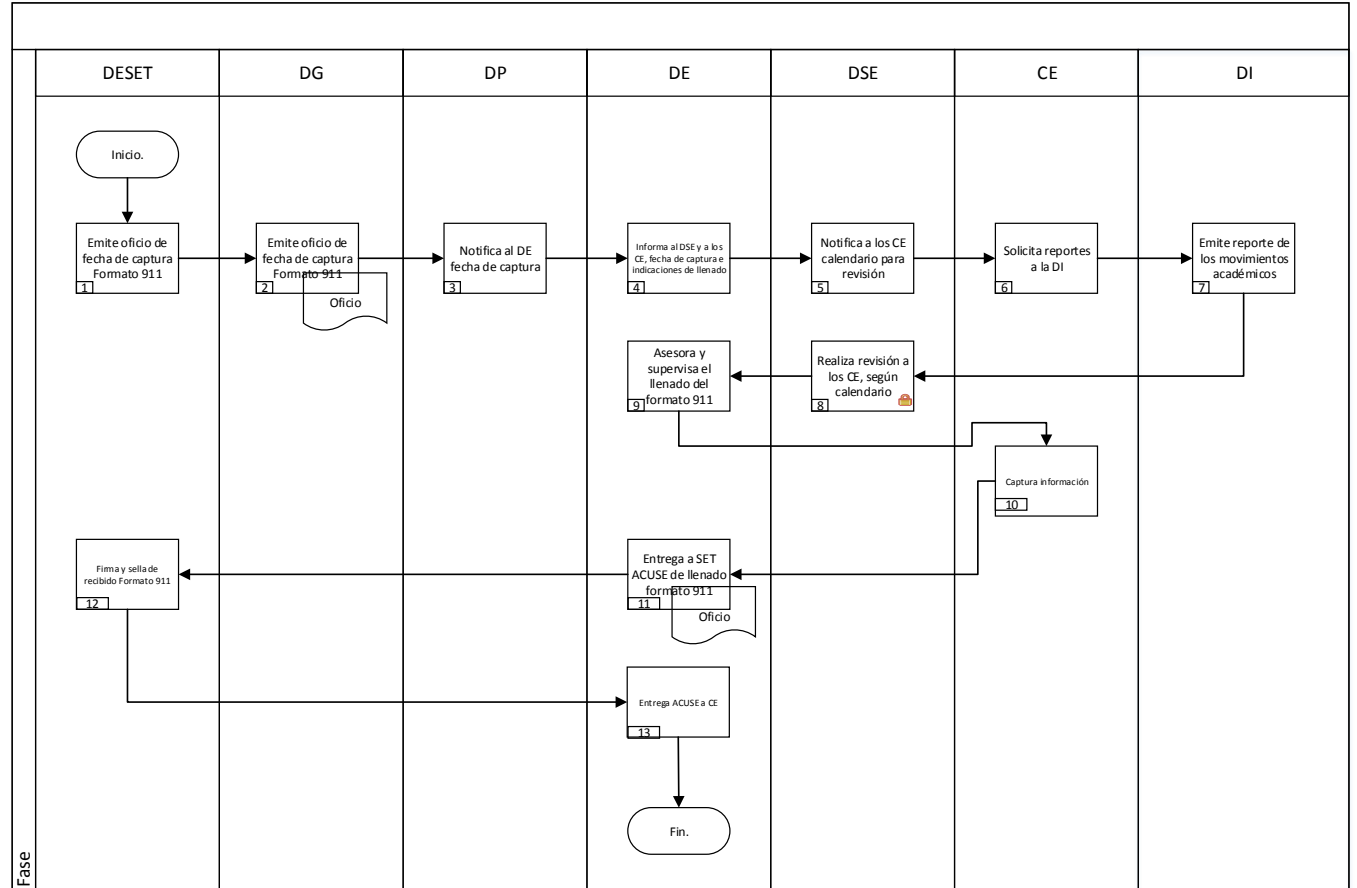
. Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

### 3.3.1.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DESET	1. Emite el oficio informativo de fechas de captura del formato 911 y habilitación de página de Internet.	Plataforma del Sistema Integral de Información Educativa.
D.G	2. Recibe oficio informativo de fecha de captura del formato 911 y envía a la DP.	Oficio
DP	3. Notifica al DE las fechas de captura del formato 911.	

DE	4. Informa al DSE, a los C.E. las fechas de captura del Formato 911 y envía indicaciones de llenado y formato en blanco	
DSE	5. Notifica a los C.E. la calendarización para revisión académica.	Calendario de revisión
CE	6. Solicita reportes a la D.I. de la información necesaria para el llenado del formato 911 referente al Centro Educativo.	
D.I.	7. Emite reportes de los movimientos académicos realizados durante el ciclo escolar.	Reporte de movimientos
DSE	8. Realiza la revisión académica por CE y coteja los reportes de información emitidos por la D.I.	Calendarización académica
DE	9. Supervisa el llenado del formato 911 y brinda asesoría de captura en la Plataforma.	Plataforma del Sistema Integral de Información Educativa.
CE	10. Captura de información al formato 911 en la página de internet e imprime acuse.	
DE	11. Concentra y entrega acuses de llenado del Formato 911 de los Centros Educativos a la SET.	ACUSE
SET	12. Firma y sella de recibido copia de los acuses de llenado del formato 911 al DE.	ACUSE
DE	13. Entrega de acuses de llenado del formato 911 a los CE.	ACUSE
	Fin de Proceso.	

### 3.3.1.6. Diagrama de Flujo.





**3.3.1.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Plataforma del Sistema Integral de Información Educativa.	DESET	100
Seguimientos del proceso	DE	100

**3.5.1.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica

**3.5.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

Calendario de revisión, Reporte de Movimientos, Formato 911 y Guía del llenado del Formato 911

**3.5.1.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS DE C.C.T.

CODIGO: DP/DE/P/002/V001

**3.3.2. Solicitud de Altas y Baja de C.C.T.**

- 3.3.2.1 OBJETIVO
- 3.3.2.2 ALCANCE
- 3.3.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.3.2.4 TERMINOLOGÍA
- 3.3.2.5 PROCEDIMIENTO
- 3.3.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.3.2.7 INDICADORES
- 3.3.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.3.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.3.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 3.3.2.1. Objetivo.

Que cada uno de los Centros Educativos del COBAT cuente con la Clave de Centro de Trabajo, oficial.

### 3.3.2.2. Alcance.

Desde: La recepción de oficio de autorización de un nuevo centro educativo.  
Hasta: la autorización de la clave de centro de trabajo.

### 3.3.2.3. Políticas de Operación.

- Si la localidad existe en el Catálogo de Integración Territorial el área solicitante recibe en un tiempo no mayor de cinco días hábiles la clave de centro de trabajo asignada
- Si la localidad no existe en el Catálogo de Integración Territorial, el área solicitante recibe la clave del centro de trabajo en diez días hábiles.
- A las extensiones de los centros de bachillerato, o de cualquier servicio que no se consideran como planteles de nueva creación y funcionan mientras los planteles tengan el personal necesario para atenderlas; se les asignará clave de centros de trabajo para fines estadísticos. Estas claves no deberán utilizarse para trámites administrativos y no podrán tener un techo financiero propio para su funcionamiento.

### 3.3.2.4. Terminología.

COBAT: Colegio de bachilleres del Estado de Tamaulipas

CE: Centro Educativo

DE: Departamento de Estadística.


DP: Dirección de Planeación.

DASEMSYS: Dirección Académica de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

DESET: Departamento de Estadística de la SET.

CCT: Clave de Centro de Trabajo

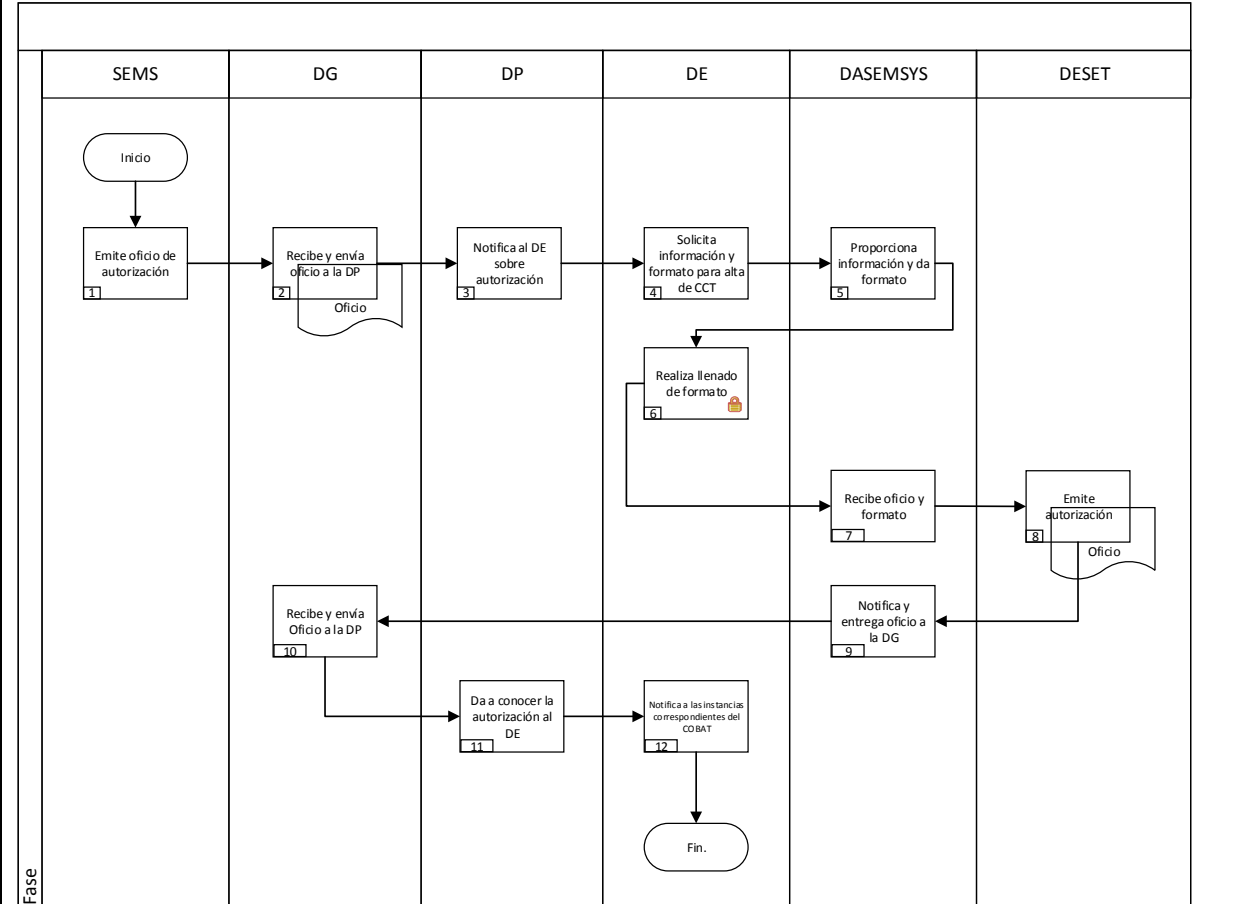
 Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento

### 3.3.2.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
SEMS	1. Emite oficio de autorización de apertura de un nuevo centro educativo al COBAT.	Oficio de Autorización
DG	2. Recibe y envía oficio de autorización de apertura de centro educativo a la DP	Oficio
DP	3. Informa al D.E. sobre la autorización de apertura de un nuevo centro educativo	
DE	4. Solicita información y formato a la	

	DASEMSYS para tramite y autorización de alta de C.C.T.	
DASEMSYS	5. Informa sobre trámite y solicitud de autorización de C.C.T. y proporciona formato para su llenado.	Formato para alta de nueva Clave de Centro de Trabajo
DE	6. Realiza el llenado del formato de solicitud de C.C.T. y elabora oficio firmado por la DG	Oficio
DASEMSYS	7. Recibe formato y oficio de solicitud para enviarlo a la DESET.	
DESET	8. Emite oficio de autorización de la nueva clave.	
DASEMSYS	9. Notifica y entrega oficio de autorización de C.C.T. al COBAT	
DG	10. Envía oficio de autorización de la nueva CCT a la DP.	
DP	11. Hace del conocimiento de la autorización de la nueva CCT al DE.	
DE	12. Comunica al Centro Educativo, las Coordinaciones de Zona, Dirección Administrativa, Dirección Académica y Dirección de Informática del COBAT sobre la autorización de la nueva CCT.	
	Fin.	

**3.3.2.6. Diagrama de Flujo**



**3.3.2.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Emite autorización de apertura de centro educativo.	SEMS	100
Emite oficio de solicitud de trámite de CCT.	DG	100
Realiza trámite de solicitud de CCT.	DE	100
Emite oficio de autorización de CCT.	SET	100

**3.3.2.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica

**3.3.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

Lineamientos de la Secretaria de Educación Pública  
 Formato para Alta de Nueva Clave de Centro de Trabajo.

**3.3.2.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

### 3.4 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
EN CENTROS EDUCATIVOS

**CODIGO:** DP/DIB/P/001/V001

### 3.4.1. Ampliación de Infraestructura

- 3.4.1.1 OBJETIVO
- 3.4.1.2 ALCANCE
- 3.4.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.4.1.4 TERMINOLOGÍA
- 3.4.1.5 PROCEDIMIENTO
- 3.4.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.4.1.7 INDICADORES
- 3.4.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 3.4.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.4.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015



#### 3.4.1.1 Objetivo.

Contar con el presupuesto necesario para la construcción de infraestructura que permita cubrir el crecimiento de la demanda que ingresara al COBAT

#### 3.4.1.2. Alcance.

Desde: Recepción de solicitud de obra del CE.  
Hasta: Notificación de autorización de obra de la DGB a ITIFE

#### 3.4.1.3. Políticas de Operación.

Centro Educativo

- Diagnóstico del crecimiento de la demanda
- Solicitud de obra
- Indicador de crecimiento poblacional

Departamento de Infraestructura Básico

- Recepción de solicitud y análisis presupuestal
- Consolidación presupuestal de programa de obra

Dirección de Planeación

- Elabora solicitud de presupuesto para programa de obra ante instancias federales

Oficinas centrales de la DGB

- Autorizan presupuesto de obra

ITIFE

- Recepción de presupuesto y licitación para construcción.
- Turna oficio de autorización de inicio de obra.

#### 3.4.1.4. Terminología.

CE Centro Educativo dependiente del COBAT

COBAT. Colegio de bachilleres del Estado de Tamaulipas

DIB. Departamento de Infraestructura Básica

DP. Dirección de Planeación

DGB: Dirección General de Bachilleres

ITIFE. Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Educativa



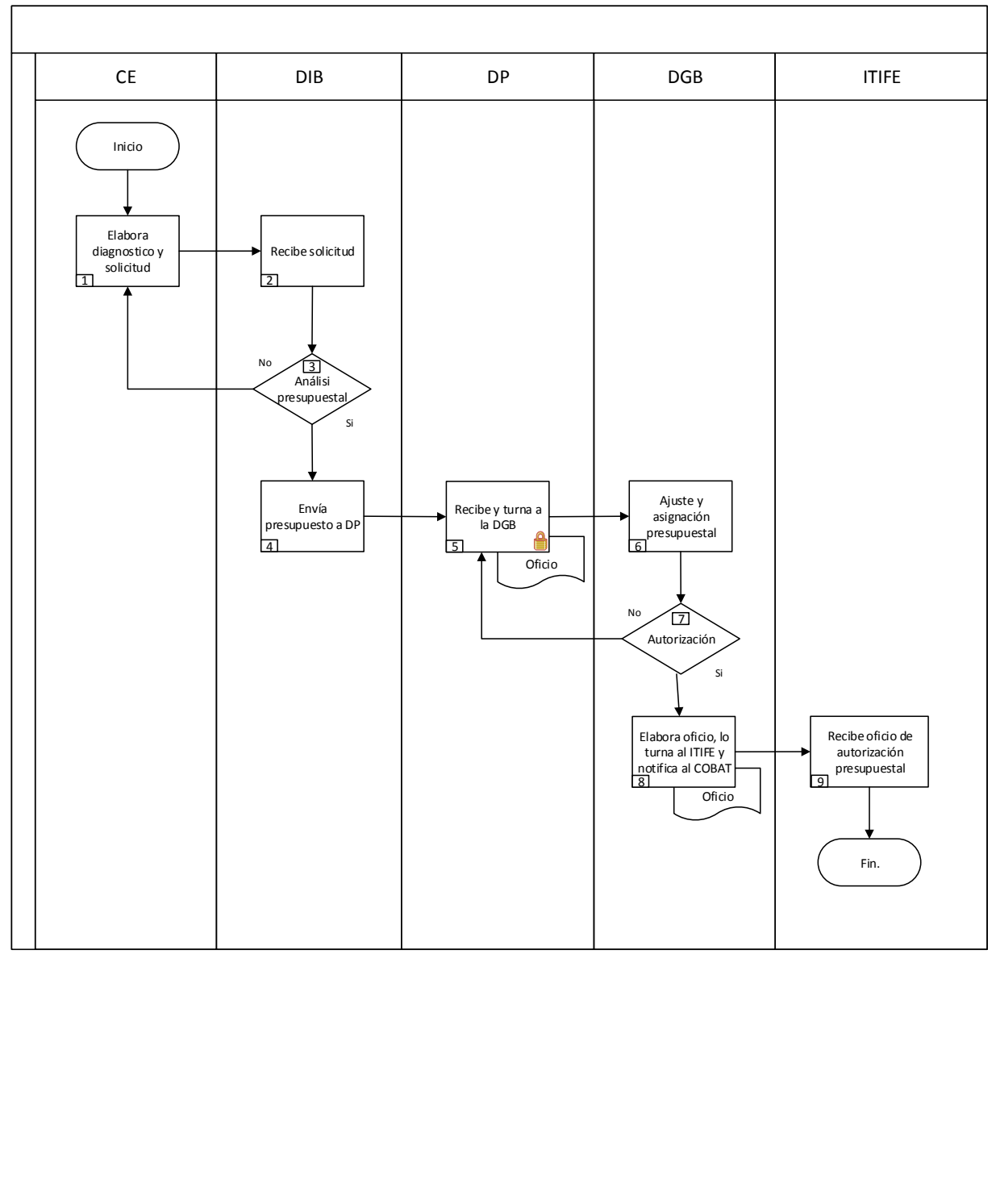
: Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

#### 3.4.1.5. Procedimiento.

Responsable	Actividades	Referencia
	Inicio.	
CE	1 Elaboración de diagnóstico y solicitud de obra	Solicitud de Obra
DIB	2 Recepción de Solicitud de obra	
DIB	3 Cuenta con respaldo presupuestal Si. Continúa en la actividad 5 No. Se regresa a la actividad 1	
DIB	4 Envío de concentrado de presupuesto a DP	
DP	5 Recibe Concentrado Presupuesto y turna mediante oficio a la DGB	Oficio
DGB	6 Ajuste y asignación presupuestal	

DGB	7 Autorización Sl. Continúa a la actividad 8 No. regresa a la actividad 5	
DGB	8 Elabora oficio de autorización, turna oficio al ITIFE y notifica al COBAT	
ITIFE	9 Recibe oficio de autorización presupuestal de la DGB.	Oficio
	Fin.	

**3.4.1.6. Diagrama de Flujo.**



<b>3.4.1.7. Indicadores.</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quien lo realiza</b>	<b>%</b>
Cubrir la demanda de crecimiento de la infraestructura. Tiempo de atención, según demanda de espacios educativos.	DIB	100

<b>3.4.1.8. Relación con Trámites y Servicios.</b>
No aplica

<b>3.4.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
Solicitud de Obra

<b>3.4.1.10. Control de Cambios.</b>		
<b>N° De Cambios</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



**PROCEDIMIENTO PARA**

**NOMBRE: AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR**

**CODIGO: DP/DSTS/P/002/V001**

**3.4.2. Autonomía de Gestión Escolar**

- 3.4.2.1 OBJETIVO**
- 3.4.2.2 ALCANCE**
- 3.4.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 3.4.2.4 TERMINOLOGÍA**
- 3.4.2.5 PROCEDIMIENTO**
- 3.4.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO**
- 3.4.2.7 INDICADORES**
- 3.4.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS**
- 3.4.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**
- 3.4.2.10 CONTROL DE CAMBIOS**

---

<b>NÚMERO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 3.4.2.1 Objetivo.

Acceder a recursos Federales a través de la autogestión.

#### 3.4.2.2. Alcance.

Desde: Desde la publicación de la convocatoria en la página oficial de la SEMS  
Hasta: Entrega de los recursos.

#### 3.4.2.3. Políticas de Operación.

- Contar con CCT.
- Contar con clave de acceso al sistema asignada por la SEMS
- Que el C.E. cuente con instalaciones propias
- Elaborar proyecto ejecutivo de obra, adquisición de material o equipo.

Integrar el proyecto al sistema PAGES

#### 3.4.2.4. Terminología.

SEMS. Subsecretaría de Educación Media Superior

COBAT. Colegio de bachilleres del Estado de Tamaulipas

DP. Dirección de Planeación

DAd. Dirección Administrativa

DIB. Departamento de Infraestructura Básica

CE Centro Educativo

PAGES. Proyecto para el avance en la autonomía de gestión escolar.

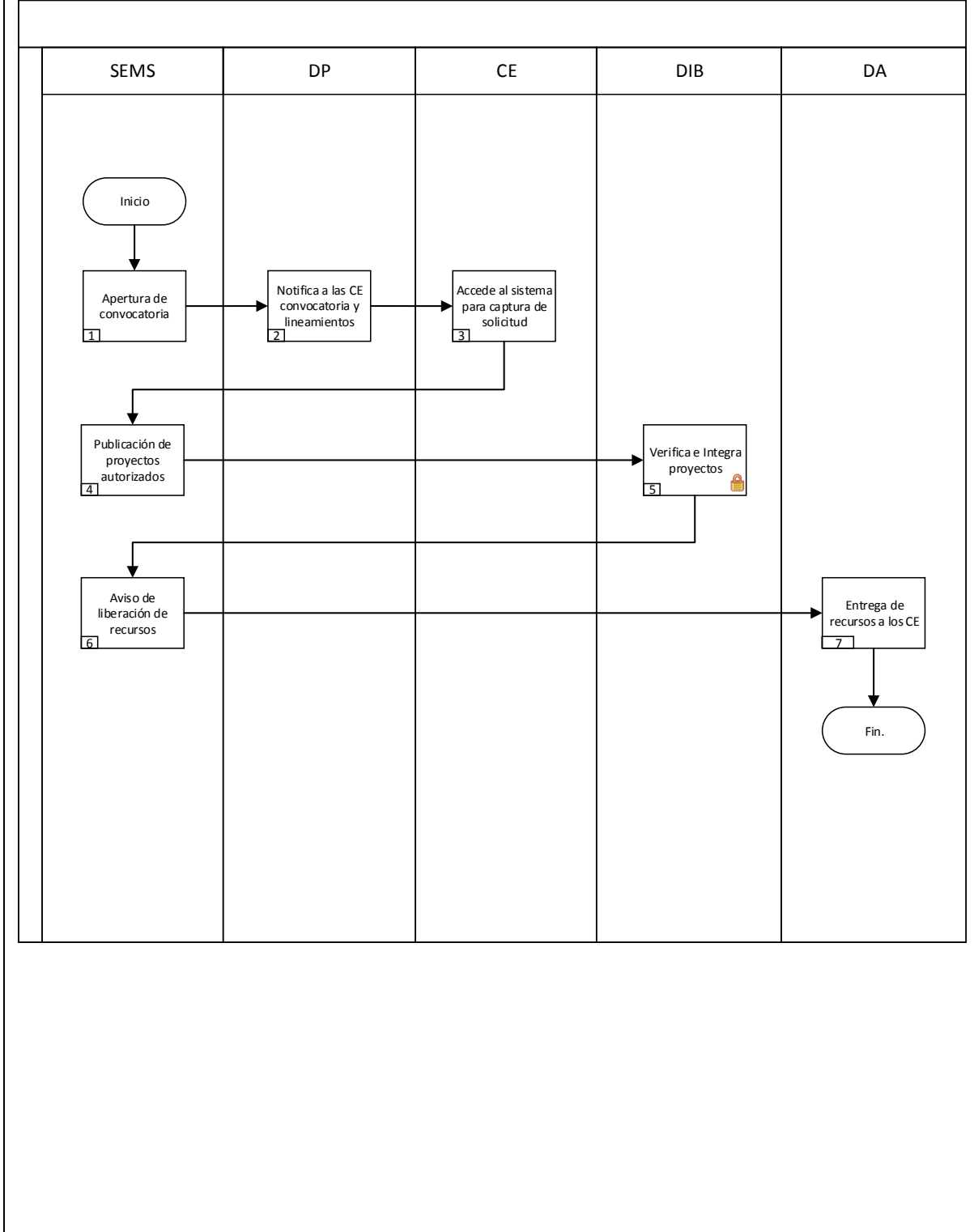


Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

#### 3.4.2.5. Procedimiento.

Responsable	Actividades	Referencia
	Inicio.	
SEMS	1. Apertura de Convocatoria y comunicado a la Dirección de Planeación.	Oficio y publicación de convocatoria en página oficial.
DP.	2. Informa a los CE. la Publicación de convocatoria y lineamientos.	Circular
CE.	3. Accede al sistema para captura de solicitud de proyecto. PAGES	Aviso de aceptación de solicitud digital.
SEMS	4. Publica proyectos autorizados.	Publicación Electrónica
DIB	5. Verifica los CE autorizados e integra proyectos.	
SEMS	6. Avisa de liberación de recursos a la DP.	Oficio
DAd.	7. Entrega recursos a los CE.	Cheque
	Fin.	

**3.4.2.6. Diagrama de Flujo.**



#### 3.4.2.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Dar seguimiento al Programa de Autonomía de Gestión.	DIB	100

#### 3.4.2.8. Relación con Trámites y Servicios.

No aplica.

#### 3.4.2.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.

Formato PAGES

#### 3.4.2.10. Control de Cambios.

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



### 3.5 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: GESTIÓN DE CRECIMIENTO DE ESTRUCTURA

CODIGO: DP/DPYP/P/001/V001

**3.5.1 Gestión De Crecimiento De Estructura**

- 3.5.1.1 OBJETIVO
- 3.5.1.2 ALCANCE
- 3.5.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.5.1.4 TERMINOLOGÍA
- 3.5.1.5 PROCEDIMIENTO
- 3.5.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.5.1.7 INDICADORES
- 3.5.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.5.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.5.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 3.5.1.1. Objetivo.

Fortalecer los Centros Educativos que cuentan con crecimiento de matrícula, expandiendo su planta docente y administrativa, proporcionando una adecuada educación a los jóvenes demandantes de esta.

#### 3.5.1.2. Alcance.

Desde: Convocatoria

Hasta: Autorización a todos los Centros Educativos que tienen crecimiento en matrícula

#### 3.5.1.3. Políticas de Operación.

- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
  - Autoriza la ampliación a la cobertura
- Dirección General
  - Avala la propuesta de ampliación a la cobertura
- Dirección de Planeación
  - Analiza la propuesta de ampliación a la cobertura
- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
  - Presenta propuesta de ampliación a la cobertura

#### 3.5.1.4. Terminología.

S.E.M.S. y S. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

D.G Dirección General

D.P Dirección de Planeación

D.P.P. y P Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto



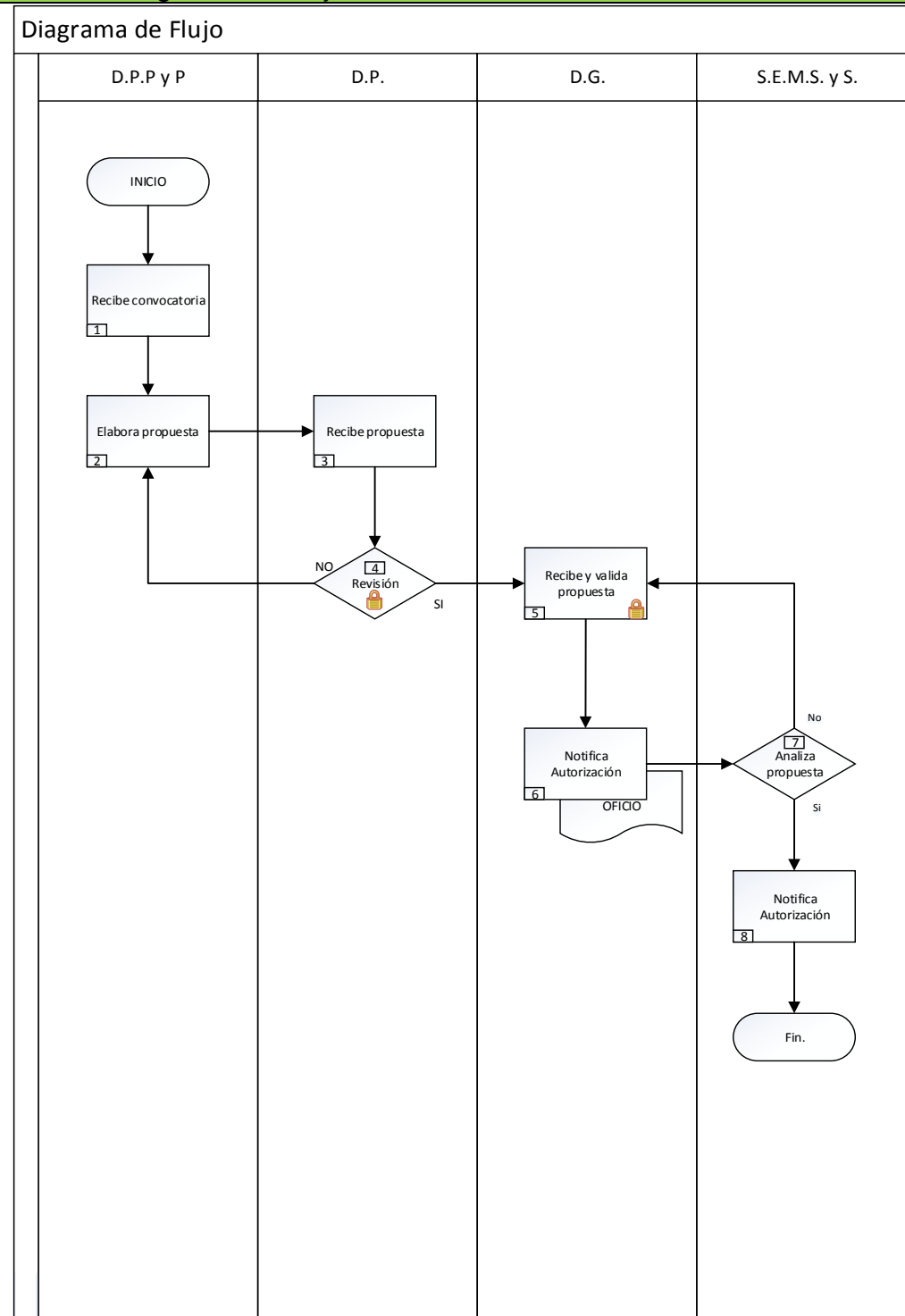
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

#### 3.5.1.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.P.P. y P.	1.- Recepción de convocatoria de ampliación a la cobertura	Convocatoria
D.P.P. y P.	2.- Se elabora la propuesta de ampliación a la cobertura, de los centros educativos que cuenten con crecimiento natural, expansión y/o conversión de modalidad, considerando el crecimiento de matrícula	Propuesta
D.P.	3.- Recibe la propuesta de ampliación a la cobertura, de los centros educativos que cuenten con crecimiento natural, expansión	Propuesta

	y/o conversión de modalidad	
D.P.	4.- Revisión de propuesta Si, continua a la actividad 6 No, regresa a la actividad 2	
D.G.	5.- Recibe y valida la propuesta de ampliación a la cobertura	
D.G.	6.- Presenta ampliación a la cobertura ante la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior para su aprobación	Oficio
S.E.M.S. y S.	7.- Recibe y analiza propuesta de ampliación a la cobertura Si, continua a la actividad 8 No, regresa a la actividad 5	
S.E.M.S. y S.	8.- Notifica autorización.	Oficio
	Fin.	

### 3.5.1.6. Diagrama de Flujo



### 3.5.1.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Origina y da seguimiento al proceso	D.P.P y P.	100

**3.5.1.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica.

**3.5.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

Convocatoria de Ampliación a la Cobertura y Propuesta de Ampliación a la Cobertura

**3.5.1.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: CONVERSION DE CENTROS EDUCATIVOS

CODIGO: DP/DPYP/P/002/V001

**3.5.2 Conversión De Centros Educativos**

- 3.5.2.1 OBJETIVO
- 3.5.2.2 ALCANCE
- 3.5.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.5.2.4 TERMINOLOGÍA
- 3.5.2.5 PROCEDIMIENTO
- 3.5.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.5.2.7 INDICADORES
- 3.5.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.5.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.5.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 3.5.2.1. Objetivo.

Conversión de Telebachillerato a la Modalidad de Educación Media Superior a Distancia y/o de Educación Media Superior a Distancia a Plantel

### 3.5.2.2. Alcance.

Desde: Selección

Hasta: Conversión a todos los Centros Educativos que tienen crecimiento en matrícula

### 3.5.2.3. Políticas de Operación.

- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
  - Autoriza los cambios de conversión
- Dirección General
  - Avala las propuestas de cambios de conversión
- Dirección de Planeación
  - Analiza las propuestas de cambios de conversión
- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
  - Presenta propuestas de cambios de conversión

### 3.5.2.4. Terminología.

S.E.M.S. y S. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
 D.G Dirección General  
 D.P Dirección de Planeación  
 D.P.P. y P Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

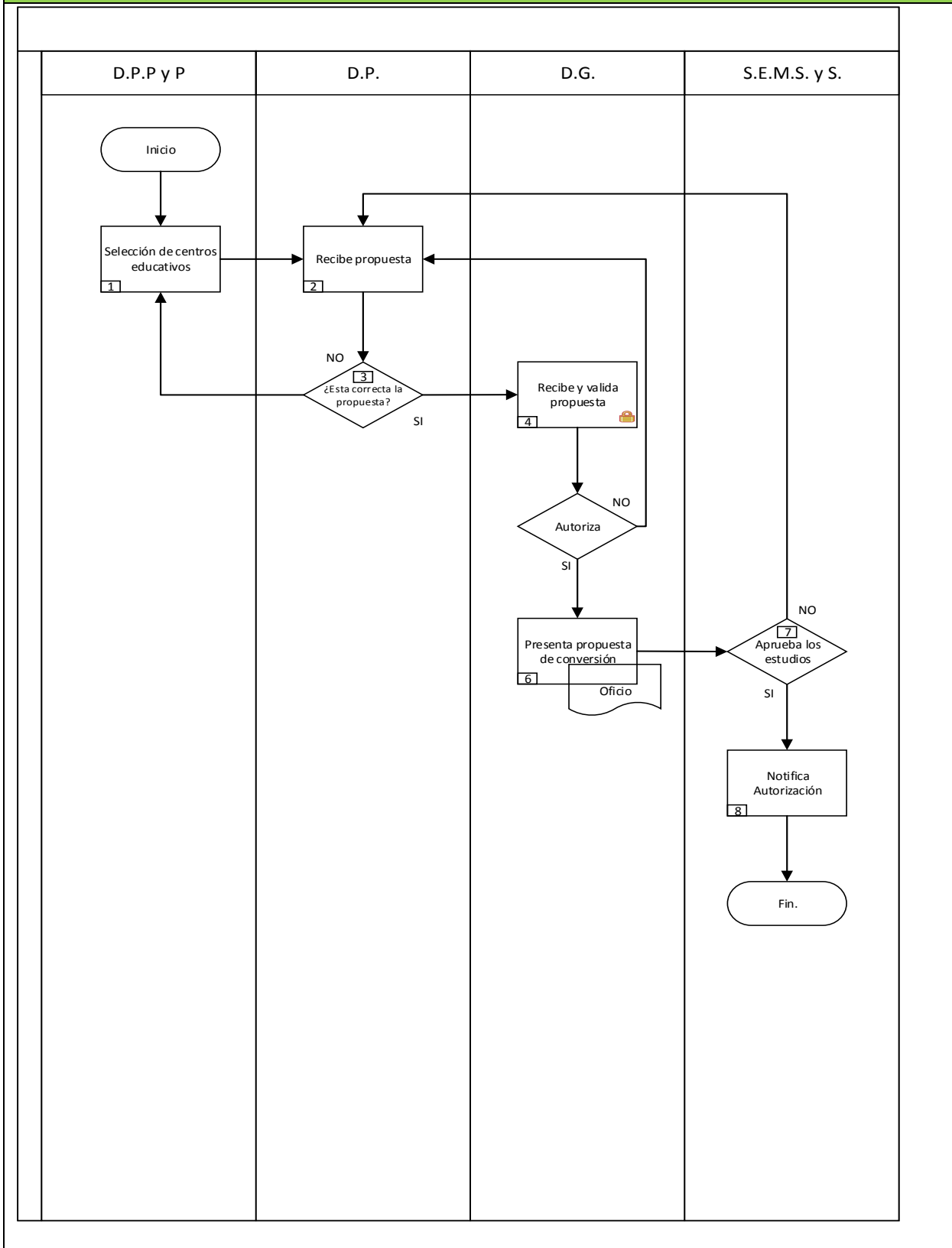
### 3.5.2.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.P.P. y P.	1.- Selecciona los centros educativos, y realiza estudio de factibilidad para la propuesta de conversión	Crecimiento de matrícula
D.P.	2.- Recibe la propuesta de los estudios de factibilidad de los centros educativos de conversión	Oficio
D.P.	3.- ¿Está correcta la propuesta de estudios de factibilidad? Si, continua a la actividad 4 Si no, regresa a la actividad 1	
D.G.	4.- Recibe y en su caso valida la propuesta de Estudios de Factibilidad de los centros	



	educativos de conversión	
D.G.	5.- ¿Autoriza la propuesta de Estudios de Factibilidad de los centros educativos de conversión? Si, continua a la actividad 6 Si no, regresa a la actividad 2	
D.G.	6.- Presenta ante la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior para su aprobación, la propuesta de Estudios de Factibilidad de los centros educativos de conversión	Oficio
S.E.M.S. y S.	7.- Aprueba los estudios de factibilidad? Si, continua la actividad 10 Si no, regresa a la actividad 4	
S.E.M.S. y S.	8.- Notifica a la D.G.	Oficio
	Fin.	

3.5.2.6. Diagrama de Flujo.



**3.5.2.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Origina y da seguimiento a la propuesta	D.P.P. y P.	100

**3.5.2.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica

**3.5.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

Estudio de factibilidad

**3.5.2.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: GESTION DE NUEVO CENTRO EDUCATIVO

CODIGO: DP/DPYP/P003/V001

**3.5.3 Gestión De Nuevo Centro Educativo**

- 3.5.3.1 OBJETIVO
- 3.5.3.2 ALCANCE
- 3.5.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.5.3.4 TERMINOLOGÍA
- 3.5.3.5 PROCEDIMIENTO
- 3.5.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.5.3.7 INDICADORES
- 3.5.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.5.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.5.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 3.5.3.1. Objetivo.

Expandir con pertinencia y calidad la oferta educativa en las comunidades, regiones y municipios en donde se requieran servicio de Educación Media Superior

### 3.5.3.2. Alcance.

Desde: Petición de nuevo centro educativo  
Hasta: La autorización

### 3.5.3.3. Políticas de Operación.

- Contar con estudio poblacional, que permita asegurar la demanda educativa.
- Que en la comunidad o en sus cercanías existan egresados del nivel básico.

### 3.5.3.4. Terminología.

S.E.M.S. y S.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
D.G.- Dirección General  
D.P.- Dirección de Planeación  
D.P.P. y P.- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
D.E.- Departamento de Estadística



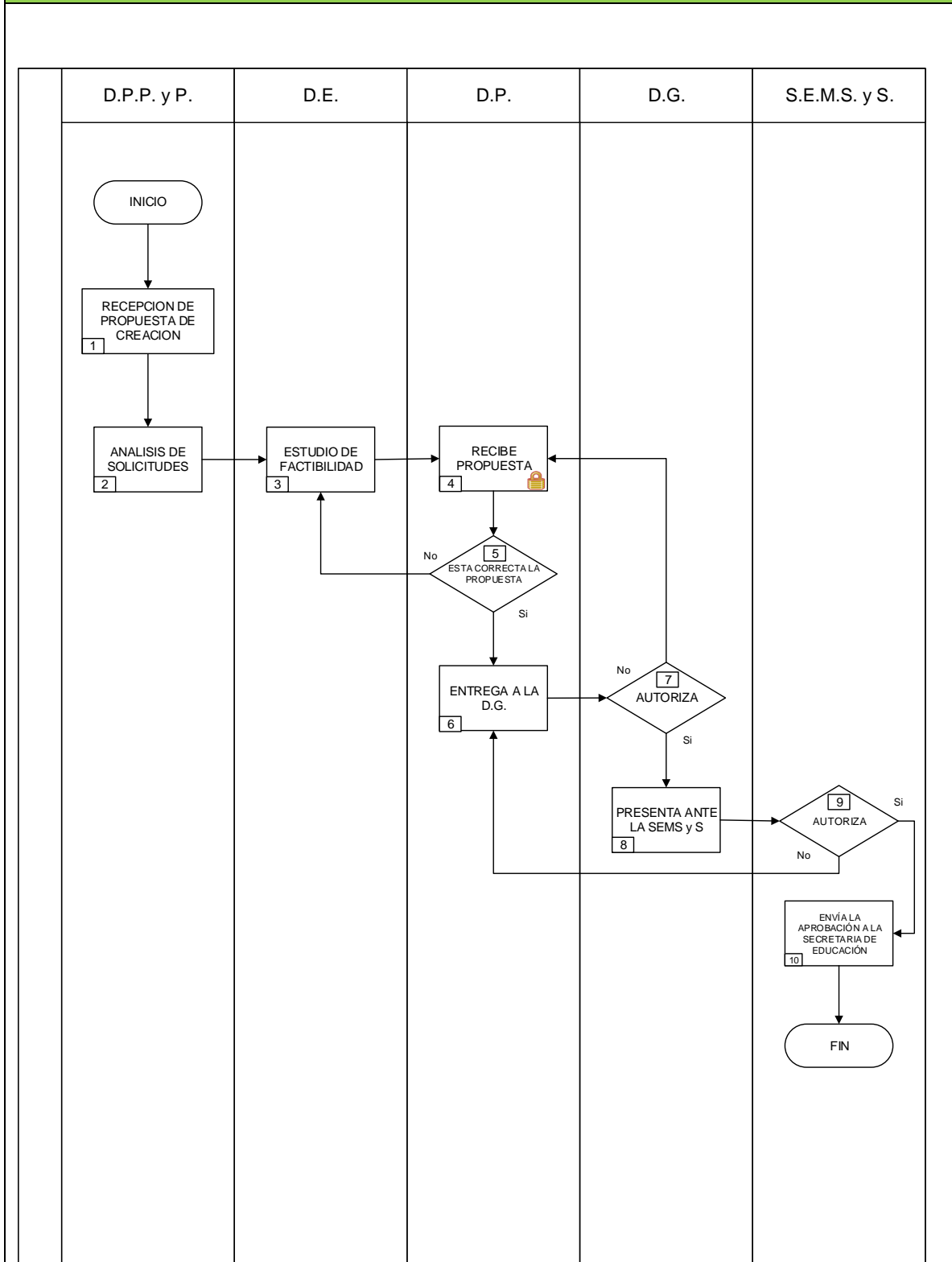
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

### 3.5.3.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.P.P. y P.	1.- Recepción de convocatoria de creación de nuevos centros educativos	Petición de creación
D.P.P. y P.	2.- Análisis de solicitudes de comunidades donde no se cuenta con ninguna escuela de este tipo	
D.E.	3.- Elabora estudios de factibilidad de nuevos centros educativos	Estudio de Factibilidad
D.P.	4.- Recibe la propuesta de nuevos centros educativos	
D.P.	5.- ¿Está correcta la propuesta de nuevos centros educativos? Si, continua a la actividad 6 Si no, regresa a la actividad 3	
D.P.	6.- Entrega a la D.G. para su validación y	Oficio

	autorización correspondiente	
D.G.	7.- ¿Autoriza la propuesta de nuevos centros educativos? Si, continua a la actividad 8 Si no, regresa a la actividad 4	
D.G.	8.- Presenta ante la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior para su aprobación los nuevos centros educativos	
S.E.M.S. y S.	9.- ¿La S.E.M.S. y S. aprueba la propuesta de los nuevos centros educativos? Si, continua a la actividad 10 Si no, regresa a la actividad 6	
S.E.M.S. y S.	10.- Envía la autorización a la Secretaria de Educación Pública.	Oficio
	Fin.	

### 3.5.3.6. Diagrama de Flujo



**3.5.3.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Origina y da seguimiento a la propuesta	D.P.P. y P.	100

**3.5.3.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica a ningún trámite o servicio.

**3.5.3.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

Petición de Creación y Estudio de Factibilidad

**3.5.3.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015





PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: PLANTILLA DE PERSONAL

CODIGO: DP/DPYP/P004/V001

### **3.5.4 Plantilla de Personal**

- 3.5.4.1 OBJETIVO
- 3.5.4.2 ALCANCE
- 3.5.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.5.4.4 TERMINOLOGÍA
- 3.5.4.5 PROCEDIMIENTO
- 3.5.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.5.4.7 INDICADORES
- 3.5.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.5.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.5.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre2015

#### 3.5.4.1. Objetivo.

Conformar la estructura orgánica autorizada para el buen funcionamiento de los centros educativos y administración central

#### 3.5.4.2. Alcance.

Desde: La petición para ampliar la cobertura

Hasta: Su autorización a todos los Centros Educativos y Administración Central

#### 3.5.4.3. Políticas de Operación.

- Recabar información sobre los perfiles académicos propuestos.
- Actualizar el status de la estructura laboral
- Conocer la disponibilidad de presupuesto
- Definir la estructura laboral final.

#### 3.5.4.4. Terminología.

D.G.- Dirección General

D.P.- Dirección de Planeación

D.A.- Dirección Académica

D.Ad.- Dirección Administrativa

D.P.P. y P.- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto



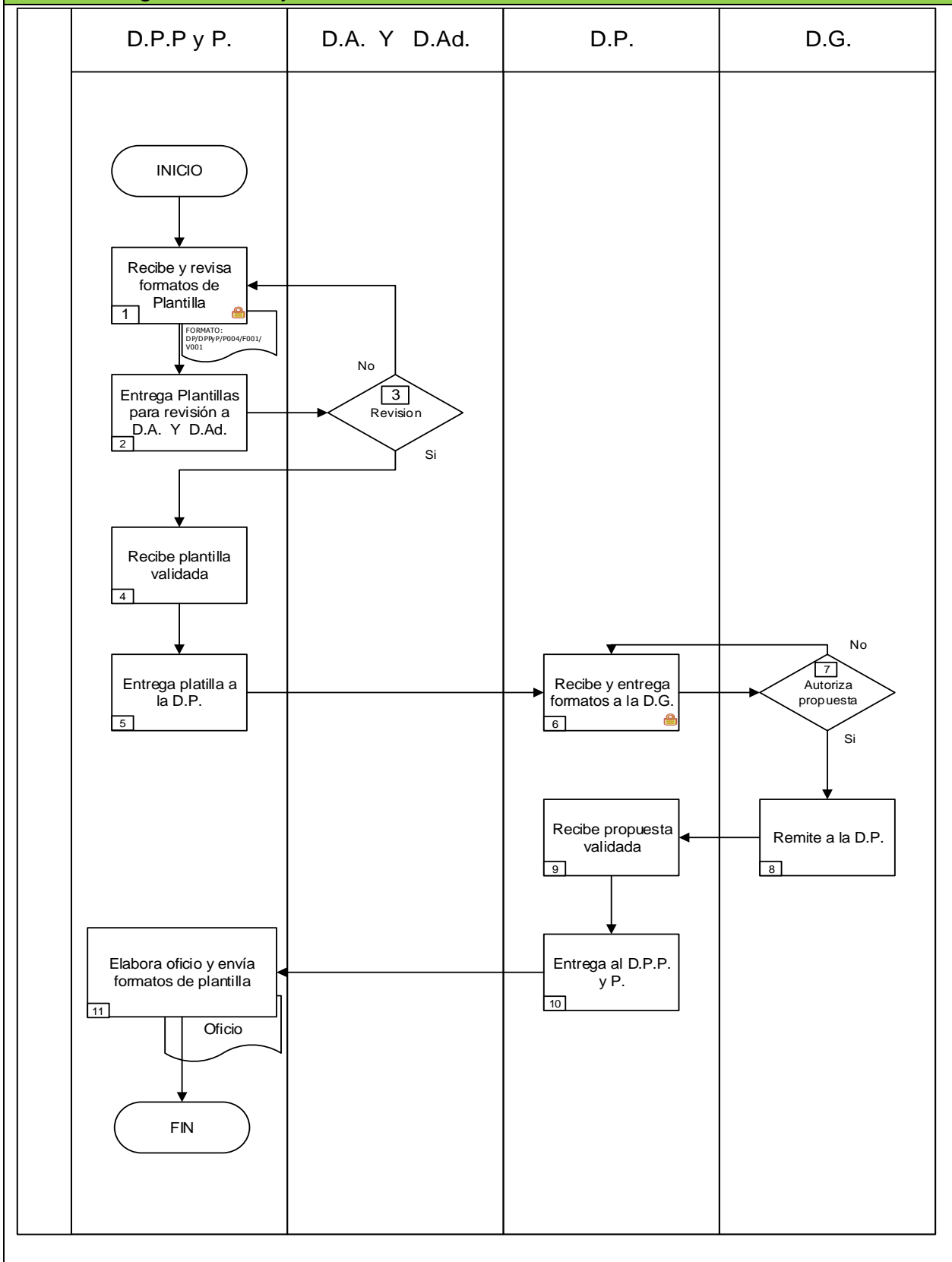
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

#### 3.5.4.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.P.P. y P.	1.- Recibe y revisa los Formatos de Plantillas de personal	Formato DP/DPPyP/P004/F001/V001
D.P.P. y P.	2.- Entrega a la D.A. y a la D.Ad. Plantillas de personal.	
D.A. D.Ad.	3.- ¿Está correcta la propuesta de Formatos de Plantillas de personal? Si, continua a la actividad 5 Si no, regresa a la actividad 2 para remitir a los Centros Educativos	
D.P.P. y P.	4.- Recibe validado y firmado de parte de la D.A. y D.Ad. los Formatos de Plantillas de personal	
D.P.P. y P.	5.- Entrega Formatos de Plantillas de personal a la D.P.	
D.P.	6.- Entrega Formatos de Plantillas de personal a la D.G. para su validación y	

	autorización correspondiente	
D.G.	7.- ¿Autoriza la propuesta? Si, continua a la actividad 8 Si no, regresa a la actividad 6	
D.G.	8.- Remite a la D.P. para notificar a los centros educativos	
D.P.	9.- Recibe formatos de Plantillas de personal validados por la D.G.	
D.P	10.- Entrega a la D.P.P. y P. para elaboración de oficio de emisión a los Centros Educativos	
D.P.P. y P.	11.- Elabora oficio y envía Formato de plantillas de personal validado, a los Centros Educativos y/o Administración Central	Oficio
	Fin.	

**3.5.4.6. Diagrama de Flujo**



**3.5.4.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Origina y da seguimiento a formato de platilla	D.P.P. y P.	100
Revisión de plantilla	D.A.	50
Revisión de plantilla	D.Ad.	50

**3.5.4.8. Relación con trámites y Servicios.**

No aplica a ningún trámite o servicio.



**3.5.4.9. Documentos Aplicables y Anexos.**

Plantilla de Personal: DP/DPPyP/P004/F001/V001

**3.5.4.10. Control de Cambios.**

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

DP/DPPyP/P004/F001/V001

		<b>SECRETARIA DE EDUCACION DE TAMAULIPAS</b> <b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b> ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO																																																																														
PLANTEL:		CLAVE DE CENTRO EDUCATIVO:			SEMESTRE:																																																																											
DOMICILIO:		TELEFONO:			CORREO ELECTRONICO:																																																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">PERSONAL</th> </tr> <tr> <th>CATEGORIA</th> <th>H</th> <th>M</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECTIVO</td> <td></td> <td></td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>DOCENTE</td> <td></td> <td></td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVO</td> <td></td> <td></td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td align="center"><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>				PERSONAL				CATEGORIA	H	M	TOTAL	DIRECTIVO			0	DOCENTE			0	ADMINISTRATIVO			0	<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ALUMNOS</th> </tr> <tr> <th>SEMESTRE</th> <th>GRUPOS</th> <th>H</th> <th>M</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center"><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>				ALUMNOS					SEMESTRE	GRUPOS	H	M	TOTAL					0					0					0	<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">CAPACITACION (ES)</th> </tr> <tr> <th>SEMESTRE</th> <th>GRUPOS</th> <th>NOMBRE CAPACITACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CAPACITACION (ES)			SEMESTRE	GRUPOS	NOMBRE CAPACITACION							<b>TOTAL</b>		
PERSONAL																																																																																
CATEGORIA	H	M	TOTAL																																																																													
DIRECTIVO			0																																																																													
DOCENTE			0																																																																													
ADMINISTRATIVO			0																																																																													
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>																																																																													
ALUMNOS																																																																																
SEMESTRE	GRUPOS	H	M	TOTAL																																																																												
				0																																																																												
				0																																																																												
				0																																																																												
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>																																																																												
CAPACITACION (ES)																																																																																
SEMESTRE	GRUPOS	NOMBRE CAPACITACION																																																																														
<b>TOTAL</b>																																																																																
PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO																																																																																
NUM. PROG	NUM. TRABAJADOR	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) RFC, CURP, DOMICILIO, TELEFONO CASA, CELULAR, CORREO ELECTRONICO	FECHA DE INGRESO	CLAVE PRESUPUESTAL	DENOMINACION DEL PUESTO	TIPO DE PLAZA SINDICAL Y/O CONFIANZA	PREPARACION PROFESIONAL, TITULO (S) NUM. CEDULA PROFESIONAL	OTROS EMPLEOS ANEXAR HORARIO																																																																								
1																																																																																
2																																																																																
3																																																																																



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

CODIGO: DP/DPYP/P/005/V001

**3.5.5.- Gestión De Prestaciones Socioeconómicas**

- 3.5.5.1 OBJETIVO
- 3.5.5.2 ALCANCE
- 3.5.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.5.5.4 TERMINOLOGÍA
- 3.5.5.5 PROCEDIMIENTO
- 3.5.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.5.5.7 INDICADORES
- 3.5.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.5.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.5.5.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

### 3.5.5.1. Objetivo.

Obtener oportunamente las Prestaciones Socioeconómicas, las que se modifican y/o incorporan, así como las que se refrendan al personal del Subsistema

### 3.5.5.2. Alcance.

Desde: El oficio del incremento porcentual  
Hasta: Su autorización

### 3.5.5.3. Políticas de Operación.

- Conocer la disponibilidad de presupuesto para prestaciones
- Contar con el desglose de prestaciones autorizadas
- Tener actualizado el tabulador salarial con sus componentes

### 3.5.5.4. Terminología.

D.G.- Dirección General

D.P.- Dirección de Planeación

D.P.P. y P.- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

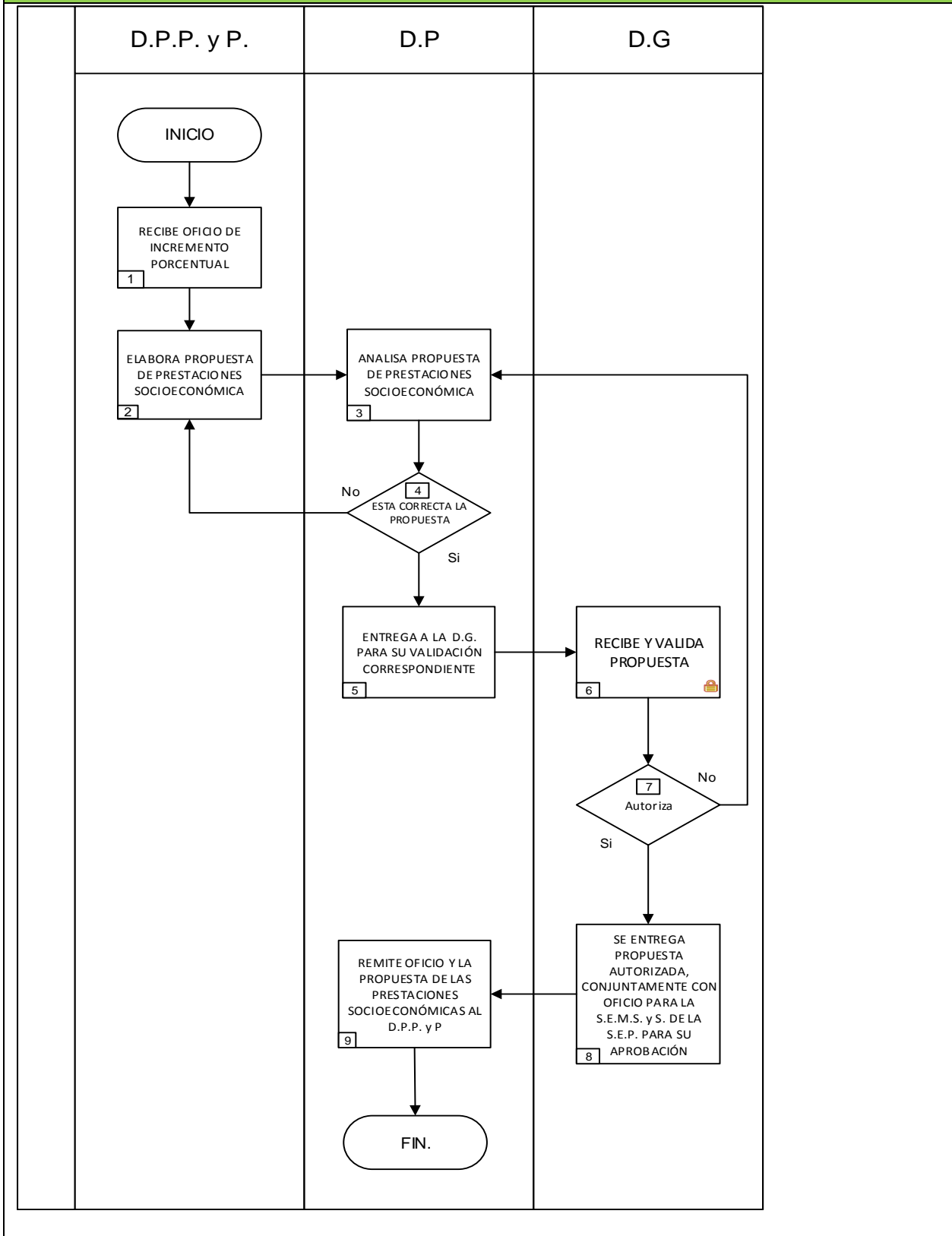
### 3.5.5.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.P.P. y P.	1.- Recibe oficio del incremento porcentual, que se aplicara para las prestaciones socioeconómicas	Oficio
D.P.P. y P.	2.- Elaboración de la propuesta de las prestaciones socioeconómicas que se modifican y/o actualizan de acuerdo al incremento autorizado	Propuesta
D.P.	3.- Recibe y analiza la propuesta de las prestaciones socioeconómicas que se modifican y/o actualizan	
	4.- ¿Está correcta la propuesta de las prestaciones socioeconómicas que se modifican y/o actualizan? Si, continua en la actividad 5 Si no, regresa a la actividad 2	
D.P.	5.- Entrega a la D.G. para su validación correspondiente	
D.G.	6.- Recibe, valida y autoriza la propuesta de las prestaciones socioeconómicas que se modifican y/o actualizan	



	7.- ¿Autoriza? Si, continua en la actividad 8 Si no, regresa a la actividad 2	
D.G.	8.- La D.G. entrega a la D.P. validada y autorizada la propuesta de las prestaciones socioeconómicas, conjuntamente con el oficio que se remitirá a la S.E.M.S. y S. de la S.E.P. para su aprobación	
D.P.	9.- La D.P. remite oficio y la propuesta de las prestaciones socioeconómicas al D.P.P. y P.	Oficio.
	Fin.	

3.5.5.6. Diagrama de Flujo.



### 3.5.5.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Origina y da seguimiento al incremento porcentual.	D.P.P. y P.	100

### 3.5.5.8. Relación con trámites y Servicios.

No aplica

### 3.5.5.9. Documentos Aplicables y Anexos.

Oficio de autorización y Propuesta de Incremento de Prestaciones Socioeconómicas.

### 3.5.5.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: PROYECCION DE GRUPOS

CODIGO: DP/DPYP/P/006/V001

**3.5.6.- Proyección De Grupos Por Semestre**

- 3.5.6.1 OBJETIVO
- 3.5.6.2 ALCANCE
- 3.5.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.5.6.4 TERMINOLOGÍA
- 3.5.6.5 PROCEDIMIENTO
- 3.5.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 3.5.6.7 INDICADORES
- 3.5.6.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 3.5.6.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 3.5.6.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 3.5.6.1. Objetivo.

Dar a conocer los grupos que operaran antes del inicio de semestre escolar a los centros educativos, considerando la matrícula para la autorización de los grupos en cada semestre

#### 3.5.6.2. Alcance.

Desde: Los movimientos de matrícula  
Hasta: Dar a conocer grupos autorizados

#### 3.5.6.3. Políticas de Operación.

- Que en el entorno del Centro Educativo exista población estudiantil que demande su ingreso a nivel medio superior.
- Contar con el Registro de preinscripción para el inicio del ciclo escolar.
- Determinar con la preinscripción la creación de nuevos grupos.

#### 3.5.6.4. Terminología.

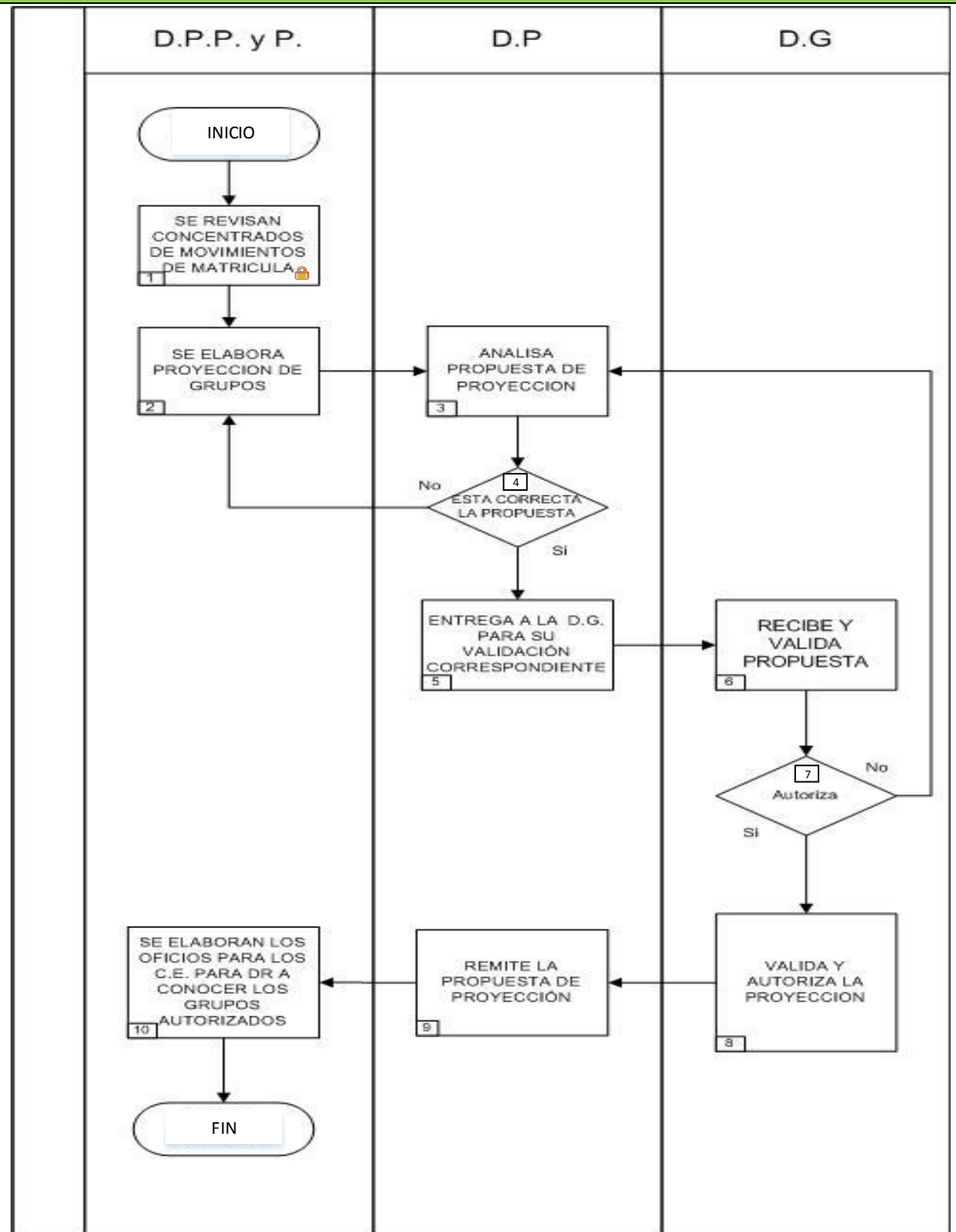
D.G.- Dirección General  
D.P.- Dirección de Planeación  
D.P.P. y P.- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

#### 3.5.6.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
D.P.P. y P.	1.- Se revisan los concentrados de movimientos de matrícula, que se dieron durante el semestre, para elaborar los índices de transición	Concentrados de movimiento
D.P.P. y P.	2.- Ya con los índices generales, se elabora la proyección de grupos que tienen derecho de acuerdo a la matrícula escolar existente	Reporte de Matrícula existente
D.P.	3.- Recibe y analiza la propuesta de la proyección de grupos	
	4.- ¿Está correcta la propuesta de la proyección de grupos? Si, continua en la actividad 5 Si no, regresa a la actividad 1	
D.P.	5.- Entrega a la D.G. para su validación correspondiente	
D.G.	6.- Recibe, valida y autoriza la propuesta de la proyección de grupos	
	7.- ¿Autoriza? Si, continua en la actividad 8	

	Si no, regresa a la actividad 3	
D.G.	8.- Entrega validada y autorizada la proyección de grupos a la D.P.	
D.P.	9.- La D.P. remite la propuesta de proyección de grupos al D.P.P. y P.	
D.P.P. y P.	10.- Se elaboran los oficios para los centros educativos, para dar a conocer los grupos que fueron autorizados para el semestre correspondiente	Oficio
	Fin.	

3.5.6.6. Diagrama de Flujo.



3.5.6.7. Indicadores.

Actividades	Quien lo realiza	%
Origina y da seguimiento al incremento porcentual.	D.P.P. y P.	100

#### 3.5.6.8. Relación con trámites y Servicios.

No aplica.

#### 3.5.6.9. Documentos Aplicables y Anexos.

Oficio de autorización, Concentrado de movimiento y Reporte de Matrícula existente.

#### 3.5.6.10. Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

---

NOVIEMBRE 2015

## Índice de Procedimientos

### **4.1. SOPORTE TÉCNICO**

- 4.1.1. Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo.
- 4.1.2. Recomendaciones Técnicas en Apoyo a la Adquisición de Equipo de Cómputo
- 4.1.3. Brindar Asesorías Básicas en Software y Hardware.
- 4.1.4. Dar Apoyo a los Trámites de Garantías en Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones.
- 4.1.5. Dar Soporte en la Ampliación y Mantenimiento de Cableado Estructurado.
- 4.1.6. Asesorar en Instalaciones Eléctricas y Supervisar Áreas a Instalar.
- 4.1.7. Validar las Facturas Para el Pago de Bandas Anchas.

### **4.2. DESARROLLO DE SISTEMAS**

- 4.2.1. Evaluar Factibilidad de Nuevas Aplicaciones.
- 4.2.2. Desarrollar e Implementar Sistemas de Información.
- 4.2.3. Capacitación de Usuarios del Sistema.
- 4.2.4. Dar Mantenimiento a los Sistemas de Información.
- 4.2.5. Atender Solicitudes Emergentes.

### **4.3. CORREO ELECTRÓNICO**

- 4.3.1. Administrar Cuentas de Correo Electrónico Institucional.
- 4.3.2. Soporte a usuarios de Cuentas de Correo Electrónico Institucional.

### **4.4. PÁGINA WEB**

- 4.4.1. Administrar contenidos de la Página Web de COBAT.
- 4.4.2. Atender las solicitudes de información vía página Web COBAT.

### **4.5. CAPACITACIÓN EN TIC'S**

- 4.5.1. Capacitaciones en Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.

#### 4.1. SOPORTE TÉCNICO



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo.

**CODIGO:** DIT/DSTS/P/001/V001

### 4.1.1. Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo.

- 4.1.1.1 OBJETIVO
- 4.1.1.2 ALCANCE
- 4.1.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.1.1.4 TERMINOLOGÍA
- 4.1.1.5 PROCEDIMIENTO
- 4.1.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.1.1.7 INDICADORES
- 4.1.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.1.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.1.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**4.1.1.1 Objetivo.**

Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo institucional, manteniéndolos en buen estado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**4.1.1.2. Alcance.**

Desde: Elaborar CALENDARIO de Mantenimiento Preventivo por parte del DSTS.

Hasta: El término de los mantenimientos y cierre de orden de servicio y registro en bitácora.

**4.1.1.3. Políticas de Operación.**

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

- Supervisar y realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos en Coordinación de Zona, Centros Educativos y Administración Central.
- Analizar y validar la calendarización de los mantenimientos con los responsables del laboratorio de cómputo.
- Elaborar orden de servicio y reporte de terminación de mantenimiento para enviar al DSTS.
- Instalación de antivirus obligatoria en el equipo.
- Realizar inventario de hardware continuo.
- Realizar y actualizar inventario de software.

Dirección Administrativa.

- Proporcionar material y viáticos para la atención de los servicios solicitados.

Coordinación de Zona.

- Validar la calendarización y los trabajos realizados en los centros educativos.

Centros Educativos.

- Instruir al responsable del centro de cómputo para proporcionar lo necesario para la realización de dichas actividades y la validación de los trabajos realizados.

Responsable de Laboratorio de Cómputo.

- Proporcionar la ayuda necesaria para efecto de llevar acabo las actividades de mantenimiento en conjunto con el personal del departamento de Soporte Técnico y de Servicios.
- Elaborar orden de servicio y reporte de terminación de mantenimiento para enviar al DSTS.
- Instalación de antivirus obligatorio en el equipo.
- Realizar inventario de hardware continuo.
- Realizar y actualizar inventario de software.

**4.1.1.4. Terminología.**

DSTS: Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

CZ: Coordinación de Zona.

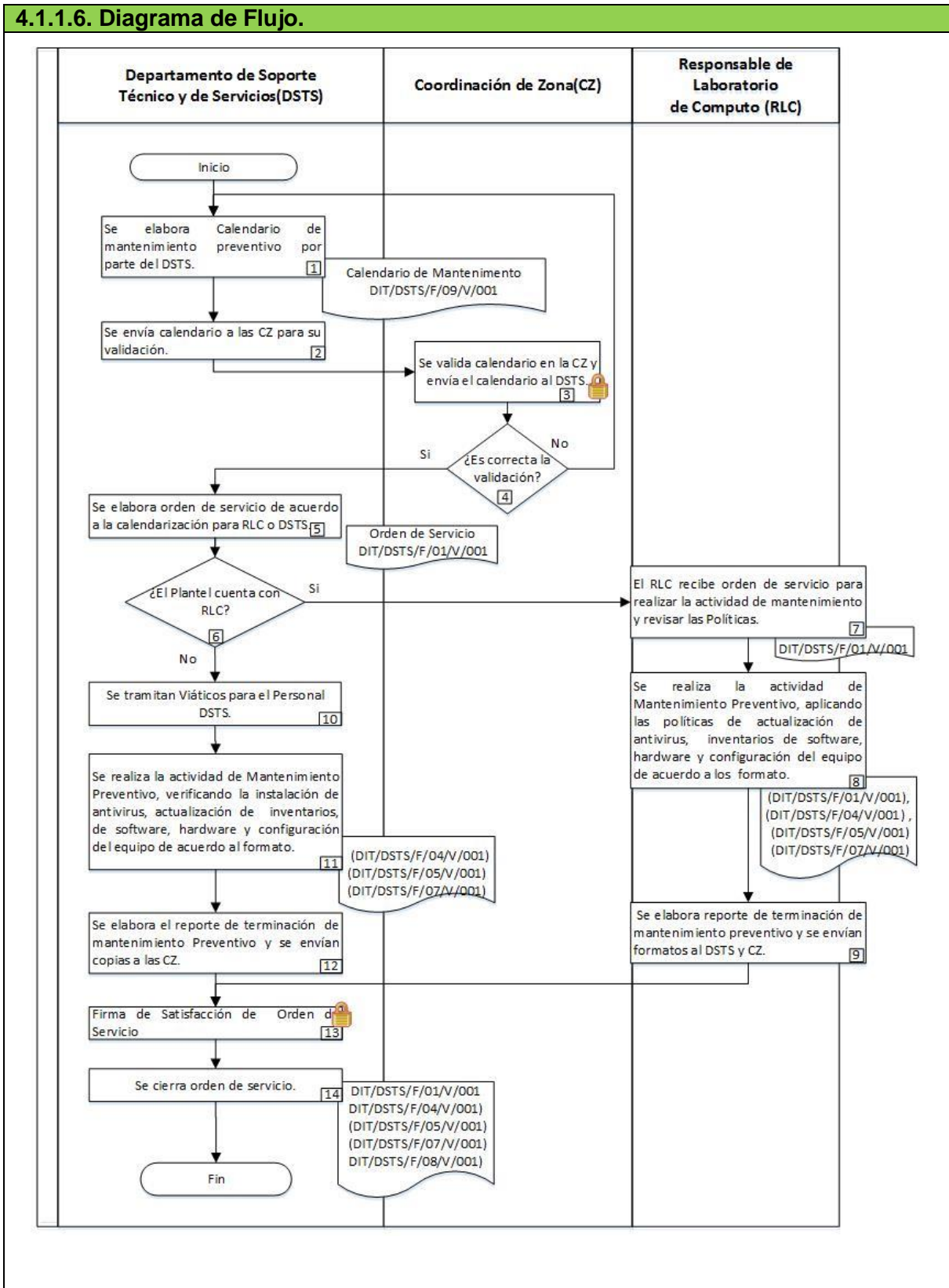
RLC: Responsable del Laboratorio de Cómputo.



: Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

<b>4.1.1.5. Procedimiento.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio.	
DSTS	1. Elaborar CALENDARIO de Mantenimiento Preventivo por parte del DSTS.	(DIT/DSTS/F/09/V001)
DSTS	2. Enviar calendario a la CZ para su validación.	
CZ	3. Validar calendario en la CZ y envía calendario a DSTS	(DIT/DSTS/F/09/V001)
	4. Es correcta la validación, Si, Pasa a la actividad 5, Si no Continúa el procedimiento en la actividad 1.	
DSTS	5. Elaborar orden de servicio de acuerdo a la calendarización para el RLC o DSTS	DIT/DSTS/F/01/001
	6. ¿El plantel cuenta con RLC? Si Pasa a la actividad 7, Si no continúa en la actividad 10.	
RLC	7. El RLC recibe orden de servicio para realizar las actividades de mantenimiento y revisión de las políticas.	DIT/DSTS/F/01/001
RLC	8. Realizar la actividad de mantenimiento preventivo, aplicando las políticas de actualización de antivirus, inventario de software, hardware y configuración del equipo de acuerdo a los formatos.	DIT/DSTS/F/04/001, DIT/DSTS/F/05/001, DIT/DSTS/F/07/001
RLC	9. Elaborar reporte de terminación de mantenimiento preventivo y se envía formatos validados y/o firmados al DSTS y CZ y pasa a la actividad 13.	DIT/DSTS/F/01/001
DSTS	10. Tramite de viáticos para el personal del DSTS.	
DSTS	11. Realizar la actividad de mantenimiento preventivo, verificando la instalación de antivirus, actualización de inventario de software, hardware y configuración del equipo de acuerdo a los formatos DIT/DSTS/F/04/001, DIT/DSTS/F/05/001, DIT/DSTS/F/05/001.	DIT/DSTS/F/04/001, DIT/DSTS/F/05/001, DIT/DSTS/F/07/001
DSTS	12. Enviar copias a la CZ.	
CZ	13. Firma de satisfacción de orden de servicio.	
DSTS	14. Cerrar órdenes de servicio y registrar en la bitácora.	DIT/DSTS/F/01/001, DIT/DSTS/F/04/001, DIT/DSTS/F/05/001, DIT/DSTS/F/07/001, DIT/DSTS/F/08/001
	Fin.	

**4.1.1.6. Diagrama de Flujo.**



**4.1.1.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Atender el calendario de mantenimiento preventivo. Tiempo de atención de 2 a 3 meses.	DSTS	100

**4.1.1.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**4.1.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

Orden de servicio (DIT/DSTS/F/01/V001).  
 Bitácora de servicios (DIT/DSTS/F/08/V001).  
 Calendario de Mantenimiento (DIT/DSTS/F/09/V001).  
 Inventario de Hardware (DIT/DSTS/F/04/001).  
 Inventario de Software (DIT/DSTS/F/05/001).  
 Antivirus (DIT/DSTS/F/07/001).

**4.1.1.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015





## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Recomendaciones Técnicas en Apoyo a la Adquisición de Equipo de  
Cómputo.

**CODIGO:** DIT/DSTS/P/002/V001

**4.1.2. Recomendaciones Técnicas en Apoyo a la Adquisición de Equipo de  
Cómputo.**

- 4.1.2.1 OBJETIVO
- 4.1.2.2 ALCANCE
- 4.1.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.1.2.4 TERMINOLOGÍA
- 4.1.2.5 PROCEDIMIENTO
- 4.1.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.1.2.7 INDICADORES
- 4.1.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.1.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.1.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.1.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Emitir dictamen técnico de actualizaciones para la adquisición de equipo informático institucional.

#### 4.1.2.2. Alcance.

Desde: Elaborar solicitud de orden de servicio para atender los requerimientos solicitados por los centros educativos y se registra en bitácora.

Hasta: Emisión del dictamen técnico y cierre de orden de servicio y registro en bitácora.

#### 4.1.2.3. Políticas de Operación.

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

- Se recibe solicitud de equipo por parte del centro educativo, se revisa y propone equipo de acuerdo a las NEC que emite el Gobierno del Estado.

Centro Educativo.

- Elabora requerimiento de equipo de cómputo con ayuda del DSTS y envían especificaciones ante las dependencias correspondientes para su trámite.

Departamentos o Dependencias Externos (ITIFE, Compras de Gobierno).

- Gestionar y realizar los trámites ante la Secretaría de Educación Pública y órganos de control de adquisiciones en lo que a equipo de cómputo se refiere.

Dirección Administrativa.

- Realizar trámites administrativos para la adquisición del equipo de cómputo.

#### 4.1.2.4. Terminología

DSTS: Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

AR: Área Requirente.

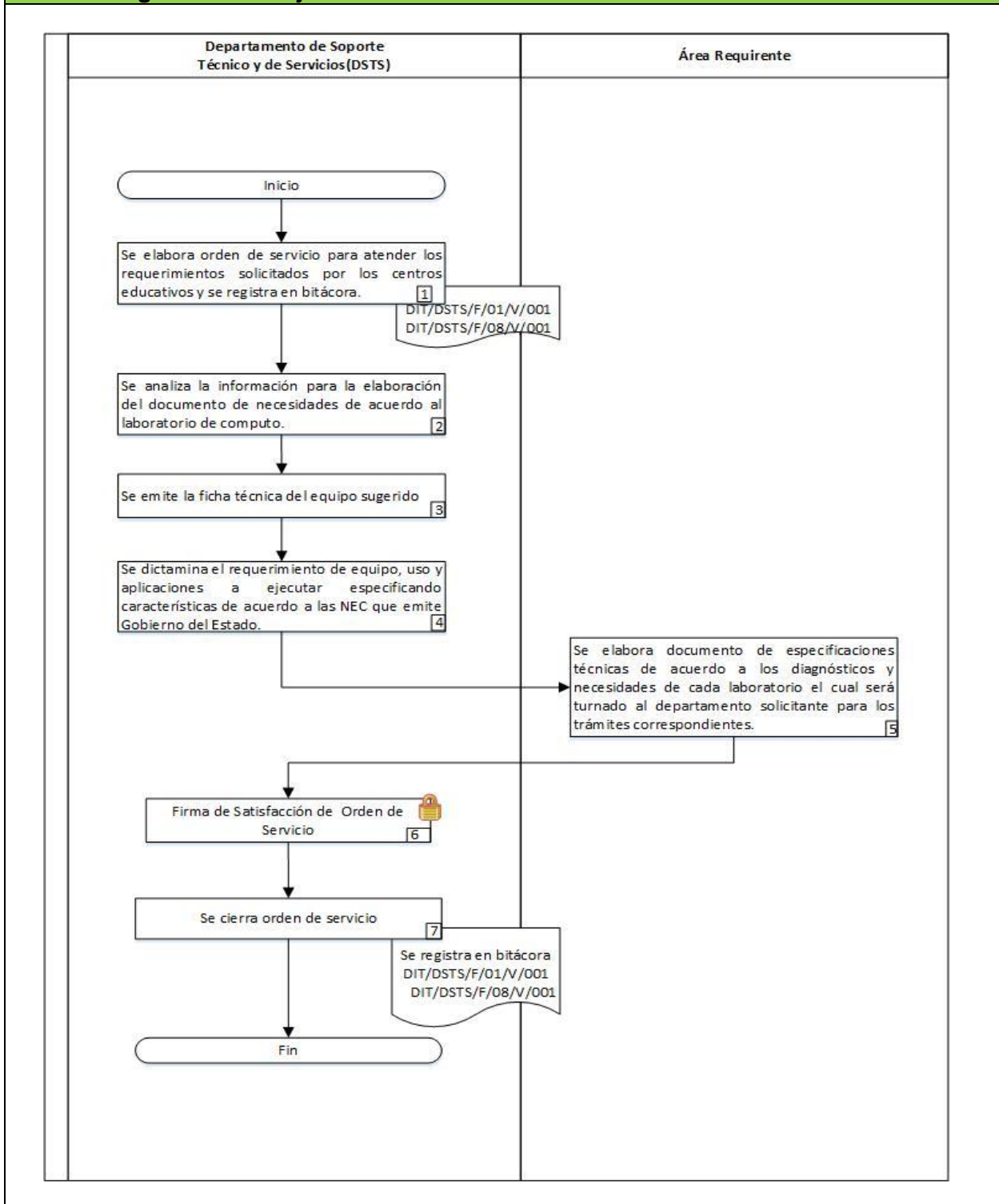
NEC: Norma de Equipo de Cómputo emitida por la Subsecretaría de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.



: Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

4.1.2.5. Procedimiento.		
Responsable	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSTS	1. Elaborar solicitud de orden de servicio para atender los requerimientos solicitados por los centros educativos y se registra en bitácora.	DIT/DSTS/F/01/V001, DIT/DSTS/F/08/V001
DSTS	2. Analizar la información para la elaboración del documento de necesidades de acuerdo al área requirente de equipo de cómputo.	
DSTS	3. Emitir la ficha técnica del equipo sugerido.	
DSTS	4. Dictaminar el requerimiento de equipo, uso y aplicaciones a ejecutar especificando características de acuerdo a las NEC que emite Gobierno del Estado.	
AR	5. Elaborar documento de especificaciones técnicas de acuerdo a los diagnósticos y necesidades de cada laboratorio el cual será turnado al departamento solicitante para los trámites correspondientes.	
AR	6. Firma de satisfacción de orden de servicio.	
DSTS	7. Cerrar orden de servicio y se registra en bitácora.	DIT/DSTS/F/01/V001, DIT/DSTS/F/08/V001
	Fin.	

**4.1.2.6. Diagramas de Flujo**



**4.1.2.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Atender los requerimientos de equipo de cómputo. Tiempo de atención dos días hábiles.	DSTS	100

**4.1.2.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**4.1.2.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

Orden de servicio (DIT/DSTS/F/01/V001).  
 Bitácora de servicios (DIT/DSTS/F/08/V001).

**4.1.2.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Brindar Asesorías Básicas en Software y Hardware.

**CODIGO:** DIT/DSTS/P/003/V001

**4.1.3. Brindar Asesorías Básicas en Software y Hardware.**

- 4.1.3.1 OBJETIVO
- 4.1.3.2 ALCANCE
- 4.1.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.1.3.4 TERMINOLOGÍA
- 4.1.3.5 PROCEDIMIENTO
- 4.1.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.1.3.7 INDICADORES
- 4.1.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.1.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.1.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.1.3.1. Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar el apoyo en solución de problemas de software básico, correspondiente a las actividades laborales de esta institución.

#### 4.1.3.2. Alcance.

Desde: Elaborar orden de servicio de solicitud de asesoría.

Hasta: Proporcionar solución al usuario y cierre de orden de servicio y registro en bitácora.

#### 4.1.3.3. Políticas de Operación.

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

- Se atiende al usuario dándole una asesoría de forma presencial o vía telefónica de acuerdo al problema que se le presente.

Usuario.

- Se pone en contacto con el DSTS para solicitar asesoría con problemas relacionados con software o hardware.

#### 4.1.3.4. Terminología.

DSTS: Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

AR: Área Requirente.

Software: Es el soporte lógico e inmaterial que permite que la computadora pueda desempeñar tareas inteligentes, dirigiendo a los componentes físicos o hardware con instrucciones y datos a través de diferentes tipos de programas.

Hardware: Son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora.

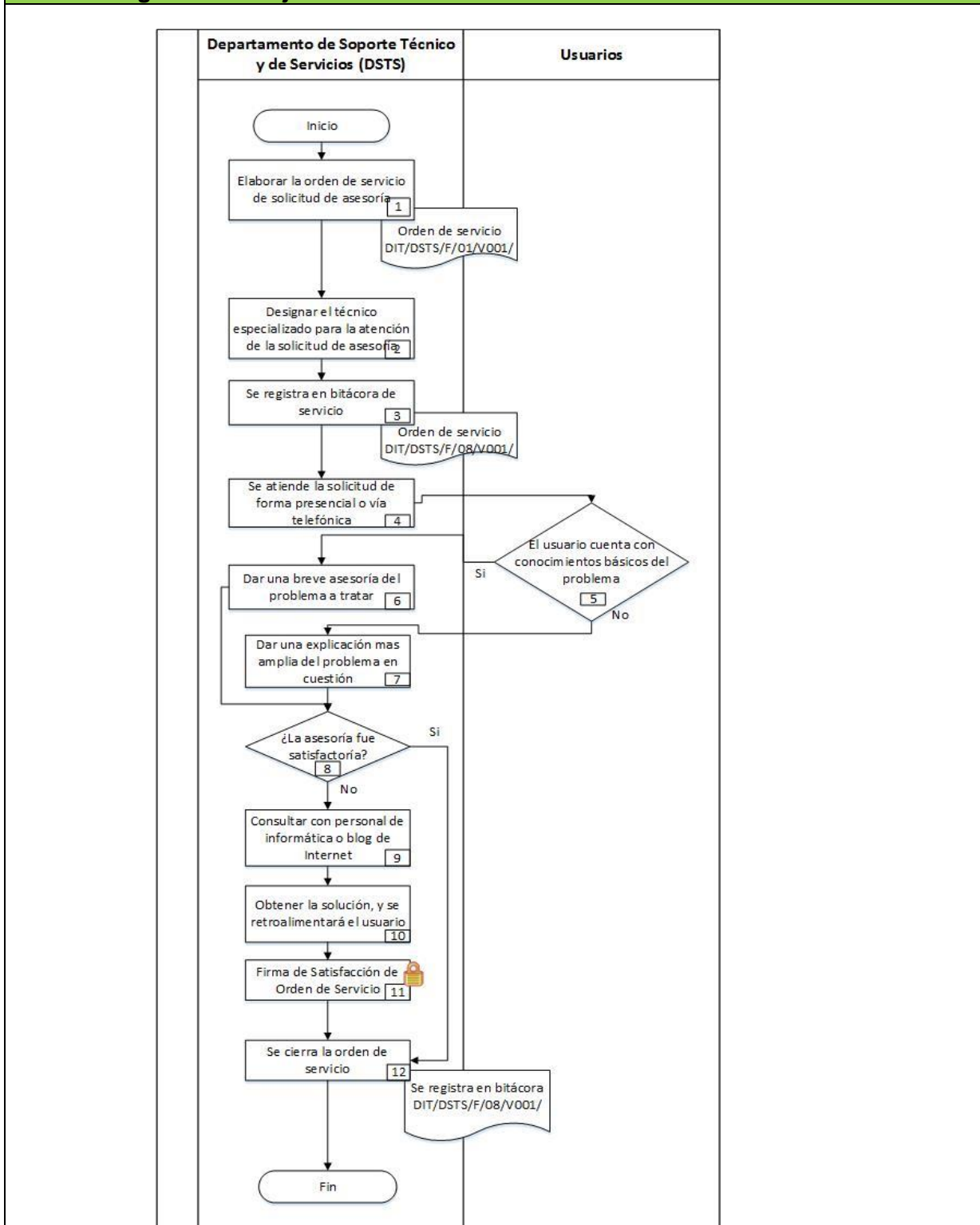


: Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

4.1.3.5. Procedimiento.		
Responsable	Actividades.	Referencia
	Inicio.	
DSTS	1. Elaborar orden de servicio de solicitud de asesoría.	DIT/DSTS/F/01/V001
DSTS	2. Designar técnico especializado para la atención de la solicitud de asesoría.	
DSTS	3. Registrar en bitácora de servicios.	DIT/DSTS/F/08/V001
DSTS	4. Atender la solicitud de forma presencial o vía telefónica.	
	5. ¿El usuario cuenta con conocimientos básicos del Problema?, Si Continuar en la actividad 6, Si no pasa a la actividad 7.	
DSTS	6. Dar una breve asesoría del problema a tratar.	
DSTS	7. Dar una explicación más amplia del problema en cuestión.	
	8. ¿La asesoría fue satisfactoria? pasa a la actividad 11, Si no continúa el procedimiento en la actividad 9.	
DSTS	9. Documentar sobre la asesoría solicitada.	
DSTS	10. Proporcionar solución al usuario.	
AR	11. Firma de satisfacción de orden de servicio.	
DSTS	12. Cerrar orden de servicio y se registra en bitácora.	DIT/DSTS/F/01/V001 DIT/DSTS/F/08/V001
	Fin.	



**4.1.3.6. Diagrama de Flujo.**



<b>4.1.3.7. Indicadores.</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quien lo realiza</b>	<b>%</b>
Proporcionar asesorías solicitadas. Tiempo de atención de 20 a 45 minutos.	DSTS	100
<b>4.1.3.8. Relación con Trámites y Servicios.</b>		
No aplica.		

<b>4.1.3.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
Orden de servicio (DIT/DSTS/F/01/V001). Bitácora de servicios (DIT/DSTS/F/08/V001).

<b>4.1.3.10. Control de Cambios.</b>		
<b>N° De Cambios</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Dar Apoyo a los Trámites de Garantías en Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones.

**CODIGO:** DIT/DSTS/P/004/V001

**4.1.4. Dar Apoyo a los Trámites de Garantías** en Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones.

- 4.1.4.1 OBJETIVO
- 4.1.4.2 ALCANCE
- 4.1.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.1.4.4 DEFINICIONES
- 4.1.4.5 TERMINOLOGÍA
- 4.1.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.1.4.7 INDICADORES
- 4.1.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.1.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.1.4.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.1.4.1. Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar apoyo en la gestión y trámite de los equipos de cómputo y telecomunicaciones que se encuentren dentro de su periodo de garantía.

#### 4.1.4.2. Alcance.

Desde: Elaborar orden de servicio de solicitud de garantías.

Hasta: Enviar el equipo al usuario y cierre de orden de servicio de garantías y registro en bitácora.

#### 4.1.4.3. Políticas de Operación.

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

- Hacer el trámite correspondiente de Garantía ante CSAM.

Centro Educativo.

- Reportar al DSTS el equipo dañado proporcionando los datos correspondientes

Centro de Servicio Autorizado por la Marca.

- Dar la atención al DSTS para cambio de equipo, pieza o compostura del mismo.

#### 4.1.4.4. Terminología.

DSTS: Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

CE: Centro Educativo.

AR: Área Requirente.

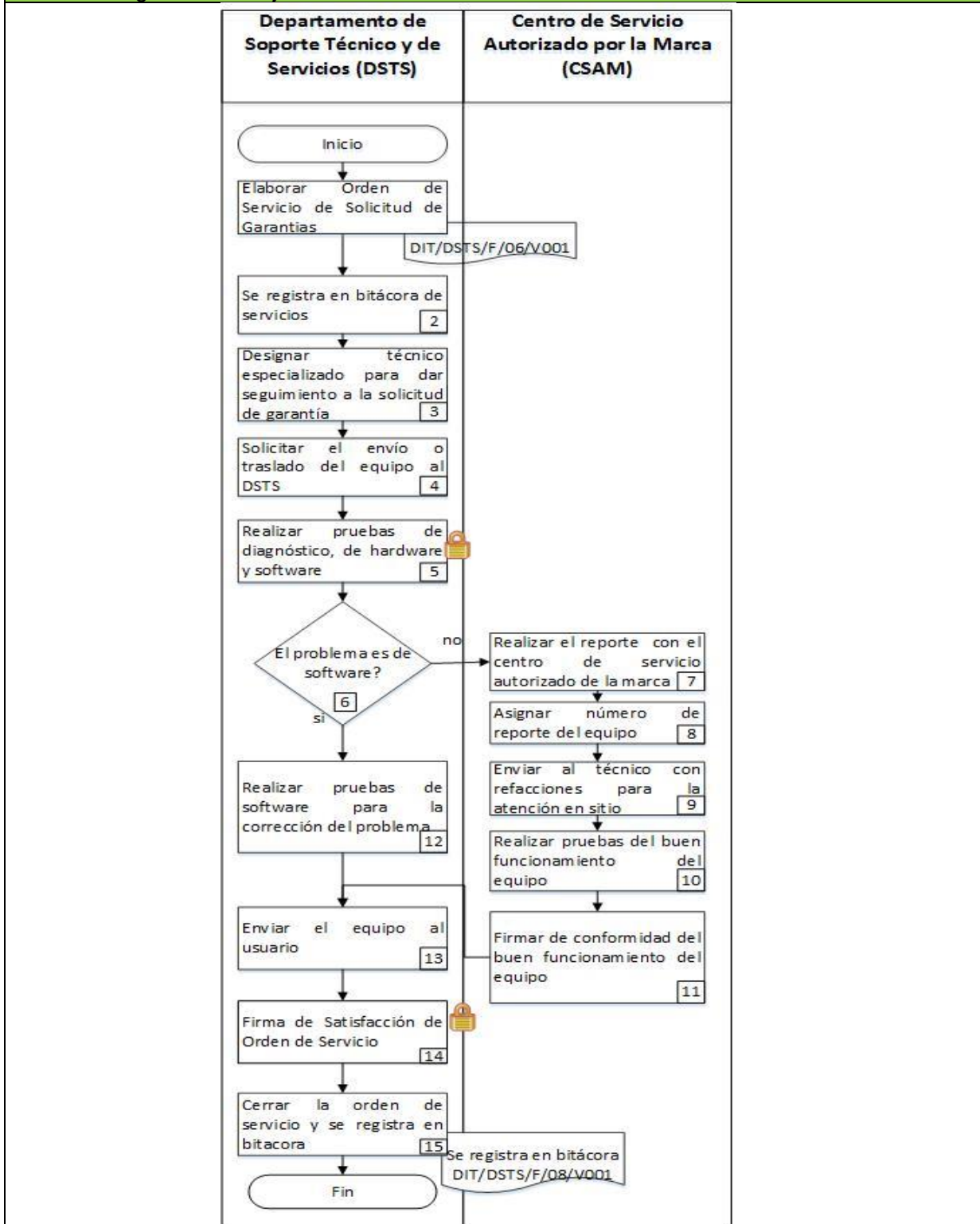
CSAM: Centro de Servicio Autorizado por la Marca.



: Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

4.1.4.5. Procedimiento.		
Responsables	Actividades.	Referencia
	Inicio.	
DSTS	1. Elaborar orden de servicio de solicitud de garantías.	DIT/DSTS/F/06/V001
	2. Registrar en bitácora de servicios	DIT/DSTS/F/08/V001
DSTS	3. Designar técnico especializado para dar seguimiento a la solicitud de garantía.	
DSTS	4. Solicitar el equipo en garantía al área requirente.	
DSTS	5. Realizar pruebas de diagnóstico, de hardware y Software.	
	6. ¿El problema es de software? Continúa en la actividad 12, Si no pasa a la actividad 7.	
	7. Realizar reporte con el (C.S.A.M).	
DSTS	8. Asignar número de reporte del equipo.	
CSAM	9. El CSAM envía refacciones para la atención en sitio.	
CSAM	10. Realizar pruebas del buen funcionamiento del equipo.	
CSAM	11. Firmar de conformidad el buen funcionamiento del equipo. Pase a la actividad 13	
DSTS	12. Realizar pruebas del software para la corrección del problema.	
DSTS	13. Enviar el equipo al usuario.	
AR, CE	14. Firma de satisfacción de orden de servicio.	
DSTS	15. Cerrar la orden de servicio de garantías y se registra en bitácoras	DIT/DSTS/F/06/V001, DIT/DSTS/F/08/V001
	Fin.	

4.1.4.6. Diagrama de Flujo.



**4.1.4.7. Indicadores.**

Actividades	Quien lo realiza	%
Apoyo a los Trámites de Garantías en equipo de cómputo y de telecomunicaciones. Tiempo de atención en base a respuesta de atención del proveedor.	DSTS	100

**4.1.4.8. Relación con Trámites y Servicios.**

No aplica.

**4.1.4.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.**

Orden de servicio de Garantía de Equipo (DIT/DSTS/F/06/V001).  
 Bitácora de servicios (DIT/DSTS/F/08/V001).

**4.1.4.10. Control de Cambios.**

N° De Cambios	Descripción del Cambio	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Dar Soporte en la Ampliación y Mantenimiento de Cableado Estructurado.

**CODIGO:** DIT/DSTS/P/005/V001

**4.1.5. Dar Soporte en la Ampliación y Mantenimiento de Cableado Estructurado.**

- 4.1.5.1 OBJETIVO
- 4.1.5.2 ALCANCE
- 4.1.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.1.5.4 TERMINOLOGÍA
- 4.1.5.5 PROCEDIMIENTO
- 4.1.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.1.5.7 INDICADORES
- 4.1.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.1.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.1.5.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015



#### 4.1.5.1. Objetivo del Procedimiento.

Proveer y mantener el medio físico para el transporte de servicios de datos e internet requeridos por los usuarios del equipo informático institucional.

#### 4.1.5.2. Alcance.

Desde: Elaborar orden de servicio de AMCE.

Hasta: Realizar la instalación del nodo y el cierre de orden de servicio y registro en la bitácora.

#### 4.1.5.3. Políticas de Operación.

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

- Dar la atención de la solicitud para mantenimiento o ampliación de Cableado de Red.

Administración Central.

- Solicitar servicio al DSTS de acuerdo a sus necesidades.

Dirección Administrativa.

- Proporcionar material y viáticos para la instalación de cableado de Red.

Centro Educativo.

- Designar a responsable de Centro de Cómputo o a técnico especializado del DSTS, según sea el caso para la instalación del cableado de red.

#### 4.1.5.4. Terminología.


DSTS: Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

AC: Administración Central.

DA: Dirección Administrativa.

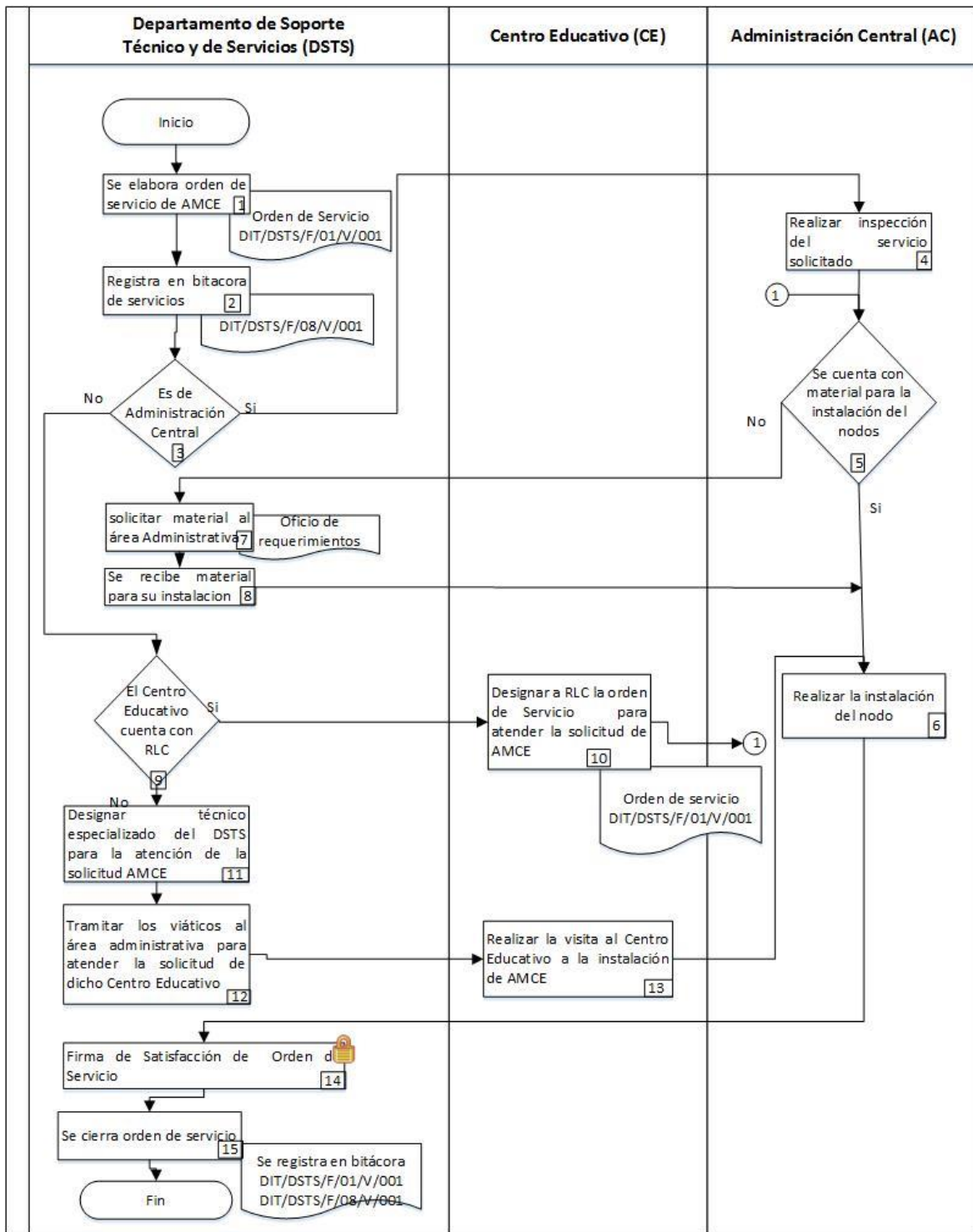
CE: Centro Educativo.

AMCE: Ampliación y Mantenimiento de Cableado Estructurado.

 : Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

4.1.5.5. Procedimiento.		
Responsable	Actividades.	Referencia
	Inicio.	
DSTS	1. Elaborar orden de servicio de AMCE.	DIT/DSTS/F/01/V001
DSTS	2. Registrar en bitácora de servicios.	DIT/DSTS/F/08/V001
	3. ¿Es de la Administración Central?, Continua en la actividad 4, Si no Pasa a la actividad 8.	
AC	4. Realizar inspección del servicio solicitado.	
	5. ¿Cuenta con material para la instalación del nodo? Pasa a la actividad 6, Si no continúa en la actividad 7.	
	6. Realizar la instalación del nodo.	
DA	7. Solicitar material al área administrativa.	Oficio de Requerimiento
DSTS	8. Recepción de material para su instalación y continúa el procedimiento en la actividad 6.	
	9. ¿EL Centro Educativo cuenta con responsable de laboratorio?, Continúa en la actividad 10, Si no Pasa a la actividad 11.	
CE	10. Designa a responsable del Centro Educativo la orden de servicio para atender la solicitud de AMCE y continúa el procedimiento en la actividad 5.	
DSTS	11. Designar técnico especializado del DSTS para la atención de la solicitud de AMCE.	
DA	12. Tramitar los viáticos al área administrativa para atender la solicitud de dicho Centro Educativo.	
CE	13. Realizar la visita al Centro Educativo a la instalación de AMCE y pasar a la actividad 6.	
AC, CE	14. Firma de satisfacción de orden de servicio	
DSTS	15. Cerrar orden de servicio y se registra en bitácora.	DIT/DSTS/F/01/V001, DIT/DSTS/F/08/V001
	Fin.	

4.1.5.6. Diagrama de Flujo.



<b>4.1.5.7. Indicadores.</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quien lo realiza</b>	<b>%</b>
Atender las solicitudes de instalación de nodos de voz y datos. Tiempo de atención 2 a 3 horas. Y en base a stock de material.	DSTS	100

<b>4.1.5.8. Relación con Trámites y Servicios.</b>
No aplica.

<b>4.1.5.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
Orden de servicio (DIT/DSTS/F/01/V001). Bitácora de servicios (DIT/DSTS/F/08/V001).

<b>4.1.5.10. Control de Cambios.</b>		
<b>N° De Cambios</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Asesorar en Instalaciones Eléctricas y Supervisar Áreas a Instalar.

**CODIGO:** DIT/DSTS/P/06/V001

**4.1.6. Asesorar en Instalaciones Eléctricas y Supervisar Áreas a Instalar.**

- 4.1.6.1 OBJETIVO
- 4.1.6.2 ALCANCE
- 4.1.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.1.6.4 TERMINOLOGÍA
- 4.1.6.5 PROCEDIMIENTO
- 4.1.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.1.6.7 INDICADORES
- 4.1.6.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 4.1.6.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.1.6.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.1.6.1. Objetivo del Procedimiento.

Garantizar los estándares óptimos del servicio eléctrico de los equipos informáticos del COBAT.

#### 4.1.6.2. Alcance.

Desde: Recibir la orden de servicio para supervisión y asesorías en instalación eléctricas para equipos de cómputo.

Hasta: Realizar mantenimiento y reparación de problemas menores en el área correspondiente. Y cerrar orden de servicio y se registra en bitácora.

#### 4.1.6.3. Políticas de Operación.

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

- Supervisar y asesorar las instalaciones eléctricas para los Equipos de Cómputo. Centro Educativo.

- Con la ayuda del DSTS realizar la instalación, reparación o mantenimiento de la instalación eléctrica para el laboratorio de cómputo.

Dirección Administrativa.

- Proporcionar material y viáticos para la atención de los servicios solicitados.

#### 4.1.6.4. Terminología.

DSTS: Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

CE: Centro Educativo.

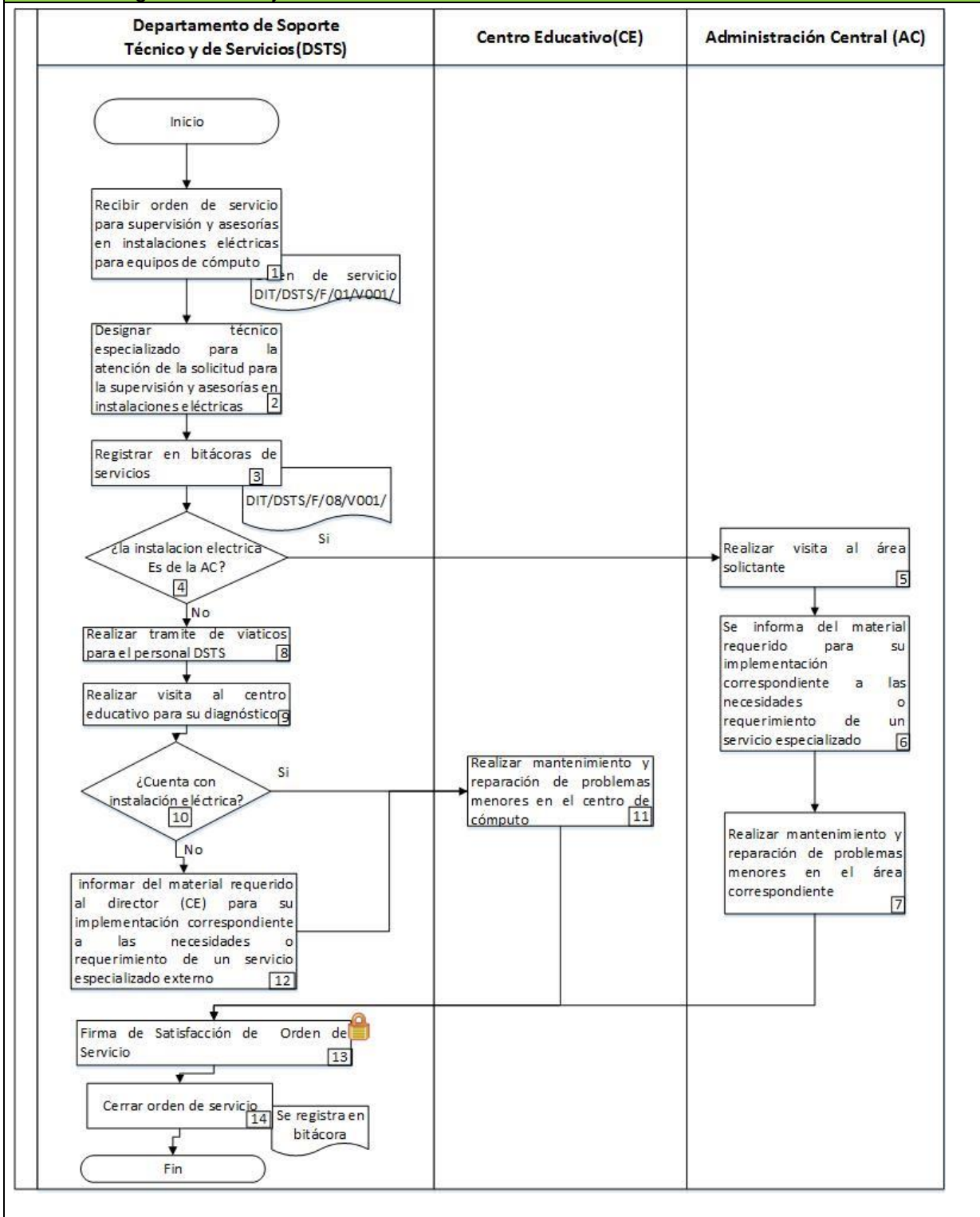
AC: Administración Central.



: Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

4.1.6.5. Procedimiento.		
Responsable	Actividades.	Referencia
	Inicio.	
DSTS	1. Recibir la orden de servicio para supervisión y asesorías en instalación eléctricas para equipos de cómputo.	DIT/DSTS/F/01/V001
DSTS	2. Designar técnico especializado para la atención de la solicitud para supervisión. Y asesorías en instalación eléctricas.	
DSTS	3. Registrar en bitácora de servicios.	DIT/DSTS/F/08/V001
DSTS	4. ¿La instalación eléctrica es de la AC? Continúo en la actividad 5, Si no paso a la actividad 8.	
DSTS	5. Realizar visita al área solicitante	
DSTS	6. Informa del material requerido para su implementación correspondiente a las necesidades o requerimientos de un servicio especializado.	
DSTS	7. Realizar mantenimiento y reparación de problemas menores en el área correspondiente.	
DSTS	8. Realizar trámite de viáticos para el personar DSTS.	
DSTS	9. Realizar visita al centro educativo para su diagnóstico.	
	10. ¿Cuenta con instalación eléctrica?, Continúa en la actividad 11, Si no Pasa a la actividad 12.	
CE	11. Realizar el mantenimiento y reparación de problemas menores en el centro de cómputo y continúa el procedimiento en la actividad 13.	
DSTS	12. Informar del material requerido al director del CE para su implementación correspondiente a las necesidades o requerimiento de un servicio especializado externo.	
AC, CE	13. Firma de satisfacción de orden de servicio.	
DSTS	14. Cerrar orden de servicio y se registra en bitácora.	DIT/DSTS/F/01/V001, DIT/DSTS/F/08/V001
	Fin.	

**4.1.6.6. Diagrama de Flujo.**





<b>4.1.6.7. Indicadores.</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quien lo realiza</b>	<b>%</b>
Atender la solicitud de asesorías, supervisión o instalación de circuitos eléctricos. Tiempo de atención de 5 a 8 horas. Y en base a stock de material.	DSTS	100

<b>4.1.6.8. Relación con Trámites y Servicios.</b>
No aplica.

<b>4.1.6.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
Orden de servicio (DIT/DSTS/F/01/V001). Bitácora de servicios (DIT/DSTS/F/08/V001).

<b>4.1.6.10. Control de Cambios.</b>		
<b>N° De Cambios</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

**NOMBRE:** Validar las Facturas Para el Pago de Bandas Anchas.

**CODIGO:** DIT/DSTS/P/07/V001

**4.1.7. Validar las Facturas Para el Pago de Bandas Anchas.**

- 4.1.7.1 OBJETIVO
- 4.1.7.2 ALCANCE
- 4.1.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.1.7.4 TERMINOLOGÍA
- 4.1.7.5 PROCEDIMIENTO
- 4.1.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.1.7.7 INDICADORES
- 4.1.7.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.1.7.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.1.7.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.1.7.1. Objetivo del Procedimiento.

Validar las facturas del Internet para efecto de pago oportuno en coordinación con la dirección administrativa.

#### 4.1.7.2. Alcance.

Desde: Recibir la facturación de internet de banda ancha.  
Hasta: Enviar los recibos a la Dirección Administrativa para su pago y se registra en bitácora de servicio.

#### 4.1.7.3. Políticas de Operación.

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

- Mantener actualizada y organizada la información del Internet por medio de Banda Ancha.

Proveedor.

- Dar la atención al DSTS de soporte y para la baja de servicios.

Dirección Administrativa.

- Efectuar el pago de las facturas del internet por medio de banda ancha.

#### 4.1.7.4. Terminología.

DSTS: Departamento de Soporte Técnico y de Servicios.

DA: Dirección Administrativa.

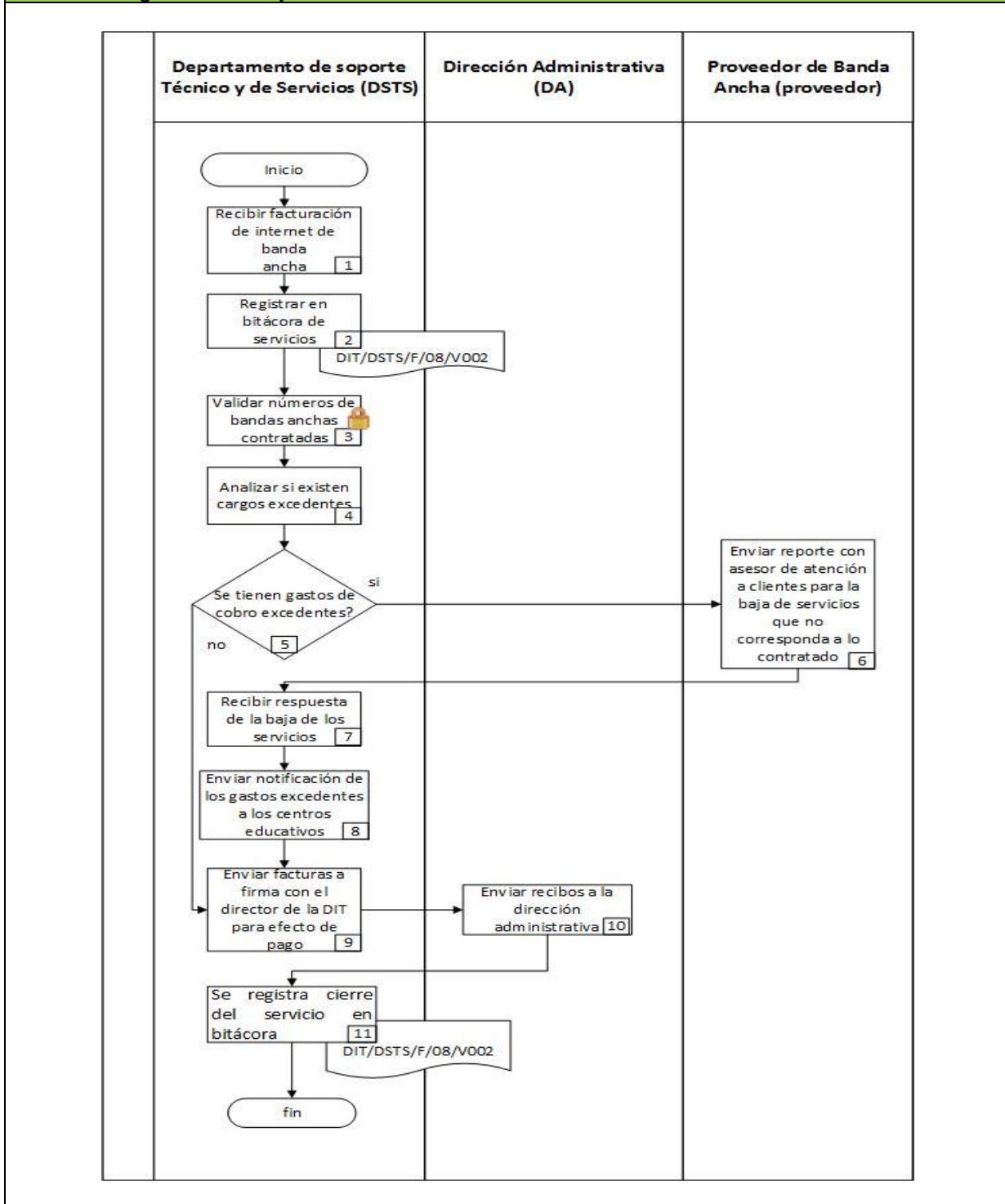


: Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

#### 4.1.7.5. Procedimiento.

Responsable	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DSTS	1. Recibir la facturación de internet de banda ancha.	
DSTS	2. Registrar en bitácora de servicios.	DIT/DSTS/F/08/V001
DSTS	3. Validar los números telefónicos de las bandas anchas contratados.	
DSTS	4. Analizar si existen cargos excedentes.	
	5. ¿Se tienen gastos de cobro excedentes?, Continúa en la actividad 7, Si no pasa a la actividad 10.	
PROVEEDOR	6. Enviar el reporte con el asesor de atención a clientes para la baja de servicios que no correspondan a lo contratado.	
DSTS	7. Recibir respuesta de la baja de los servicios.	
DSTS	8. Enviar la notificación de los gastos excedentes a los centros educativos.	
DSTS	9. Enviar las facturas a firma con el director de la DIT para efecto de pago.	
DA	10. Enviar los recibos a la Dirección Administrativa.	
	11. Registrar cierre del servicio en bitácora	DIT/DSTS/F/08/V001
	Fin.	

4.1.7.6. Diagrama de Flujo.



<b>4.1.7.7. Indicadores.</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Quien lo realiza</b>	<b>%</b>
Recibir y validar la facturación de los servicios de internet de banda ancha para su pago. Tiempo de atención de 2 horas.	DSTS	100

<b>4.1.7.8. Relación con Trámites y Servicios.</b>
No aplica.


<b>4.1.7.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.</b>
Bitácora de servicios (DIT/DSTS/F/08/V001). Orden de servicio (DIT/DSTS/F/01/V001).


<b>4.1.7.10. Control de Cambios.</b>		
<b>N° De Cambios</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015

Formato DIT/DSTS/F/01/V001.


			DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA			
			<b>CODIGO</b>			
			FORMATO			
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>						
<b>SOLICITUD</b>						
<b>ORDEN DE SERVICIO</b>						
					Folio: _____	
					Fecha: _____	
Solicitante:						
Centro Educativo:						
Departamento:						
Tipo de Servicio:						
No. de Serie:		No. de Inventario:				
Problema:						
Solución:						
Firma Solicitante			Técnico Asignado			
Turnar información a: <a href="mailto:soporte.tecnico@cobat.edu.mx">soporte.tecnico@cobat.edu.mx</a>			DIT/DSTS/F/01/V001			

Formato DIT/DSTS/F/04/V001.

														<b>DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMATICA</b>			
														<b>CODIGO</b>			
														<b>FORMATO</b>			
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>																	
<b>SOLICITUD</b>																	
<b>INVENTARIO DE HARDWARE</b>																	
No.	CENTRO EDUCATIVO	DESCRIPCION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO	ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA	PROCESADOR (pentium, intel, core, celeron)	Capacidad Disco Duro (GB)	Unidades cd, quemador DVD	Memoria RAM	¿ES EXPANDIBLE A 2 GB o más?	Sistema Operativo	Tipo de Internet y Velocidad (infinitum, axtel, satelital-56,1,2,4 Mbps)			
Turnar información a: <a href="mailto:soporte.tecnico@cobat.edu.mx">soporte.tecnico@cobat.edu.mx</a>														DIT/DSTS/F/04/V001			

	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2">DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>CODIGO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FORMATO</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA		<b>CODIGO</b>		FORMATO																									
DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA																															
<b>CODIGO</b>																															
FORMATO																															
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>																															
<b>SOLICITUD</b>																															
<b>INVENTARIO DE SOFTWARE</b>																															
	Folio: _____ Fecha: _____																														
No. de Inventario: _____ No. de Serie: _____																															
<b>Disco Duro</b> 80 Gb <input type="radio"/> 250Gb <input type="radio"/> 120 Gb <input type="radio"/> 300 Gb <input type="radio"/> 40 Gb <input type="radio"/> 160 Gb <input type="radio"/> 500 Gb <input type="radio"/> Otro: _____	<b>Memoria RAM</b> 256 Mb <input type="radio"/> 1 GB <input type="radio"/> 512 Mb <input type="radio"/> 2Gb <input type="radio"/> 768 Mb <input type="radio"/> 4Gb <input type="radio"/> Otro: _____																														
<b>SISTEMA OPERATIVO Y VERSION</b>																															
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Windows XP <input type="radio"/></td> <td style="width: 20%;">Windows Vista <input type="radio"/></td> <td style="width: 20%;">Windows 7 <input type="radio"/></td> <td style="width: 20%;">Windows 8 <input type="radio"/></td> <td style="width: 20%;">Windows Server <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>32 bit <input type="radio"/></td> <td>32 bit <input type="radio"/></td> <td>Home <input type="radio"/></td> <td>32 bit <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>64 bit <input type="radio"/></td> <td>64 bit <input type="radio"/></td> <td>Start <input type="radio"/></td> <td>64 bit <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ultimate <input type="radio"/></td> <td>32 bit <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Profesional <input type="radio"/></td> <td>32 bit <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>64 bit <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> </table>		Windows XP <input type="radio"/>	Windows Vista <input type="radio"/>	Windows 7 <input type="radio"/>	Windows 8 <input type="radio"/>	Windows Server <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>	Home <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>		64 bit <input type="radio"/>	64 bit <input type="radio"/>	Start <input type="radio"/>	64 bit <input type="radio"/>				Ultimate <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>				Profesional <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>					64 bit <input type="radio"/>	
Windows XP <input type="radio"/>	Windows Vista <input type="radio"/>	Windows 7 <input type="radio"/>	Windows 8 <input type="radio"/>	Windows Server <input type="radio"/>																											
32 bit <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>	Home <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>																												
64 bit <input type="radio"/>	64 bit <input type="radio"/>	Start <input type="radio"/>	64 bit <input type="radio"/>																												
		Ultimate <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>																												
		Profesional <input type="radio"/>	32 bit <input type="radio"/>																												
			64 bit <input type="radio"/>																												
¿Cuenta con Licencia? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Otro: _____																															
<b>SOFTWARE</b>																															
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Office</td> <td style="width: 20%;">Antivirus</td> <td style="width: 20%;">Suit Adobe</td> <td style="width: 20%;">Corel</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2007 <input type="radio"/></td> <td>Avas <input type="radio"/></td> <td>Norton <input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2010 <input type="radio"/></td> <td>AVG <input type="radio"/></td> <td>Nod 32 <input type="radio"/></td> <td>Photoshop <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2013 <input type="radio"/></td> <td>Kaspersky <input type="radio"/></td> <td>McAfee <input type="radio"/></td> <td>Dreamweaver <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> </table>		Office	Antivirus	Suit Adobe	Corel		2007 <input type="radio"/>	Avas <input type="radio"/>	Norton <input type="radio"/>	<input type="radio"/>		2010 <input type="radio"/>	AVG <input type="radio"/>	Nod 32 <input type="radio"/>	Photoshop <input type="radio"/>		2013 <input type="radio"/>	Kaspersky <input type="radio"/>	McAfee <input type="radio"/>	Dreamweaver <input type="radio"/>											
Office	Antivirus	Suit Adobe	Corel																												
2007 <input type="radio"/>	Avas <input type="radio"/>	Norton <input type="radio"/>	<input type="radio"/>																												
2010 <input type="radio"/>	AVG <input type="radio"/>	Nod 32 <input type="radio"/>	Photoshop <input type="radio"/>																												
2013 <input type="radio"/>	Kaspersky <input type="radio"/>	McAfee <input type="radio"/>	Dreamweaver <input type="radio"/>																												
¿Cuenta con Licencia? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Otro: _____																															
Turnar información a: <a href="mailto:soporte.tecnico@cobat.edu.mx">soporte.tecnico@cobat.edu.mx</a>																															
DIT/DSTS/F/05/V001																															



	DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA		
	<b>CODIGO</b>		
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>			
<b>SOLICITUD</b>			
<b>GARANTÍA DE EQUIPOS</b>			
			Folio: _____
			Fecha: _____
Lugar de Procedencia: _____			
Fecha de Entrega: _____			
Descripción del Equipo:			
Modelo:	No. Serie:	No. De Inventario:	
_____	_____	_____	
<i>Status del Equipo</i>			
Daño del Equipo: _____			
Observación del Equipo: _____			
Fecha Inicio Garantía: _____			
Fecha Límite Garantía: _____		Proveedor: _____	
Turnar información a: <a href="mailto:soporte.tecnico@cobat.edu.mx">soporte.tecnico@cobat.edu.mx</a>			
DIT/DSTS/F/06/V001			

	DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA			
	<b>CODIGO</b>			
FORMATO				
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>				
<b>SOLICITUD</b>				
<b>ANTIVIRUS</b>				
				Folio: _____
				Fecha: _____
Solicitante: _____				
Centro Educativo: _____				
Departamento: _____				
No. Equipos		Total de Licencias Instaladas: _____		
No. de Serie: _____				
Director del Plantel			Responsable de Centro de Computo	
Coordinador de Zona				
Turnar información a: <a href="mailto:soporte.tecnico@cobat.edu.mx">soporte.tecnico@cobat.edu.mx</a>				DIT/DSTS/F/07/V001



DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA			
<b>CODIGO</b>			
<b>FORMATO</b>			

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**SOLICITUD**  
**BITACORA DE SERVICIOS**

No.	FECHA	SOLICITANTE	C.E./A.C.	Problema o Servicio	Status	Observaciones	Tiempos de Atención

Turnar información a: [sopORTE.tecnico@cobat.edu.mx](mailto:sopORTE.tecnico@cobat.edu.mx)

DIT/DSTS/F/08/V001

Formato DIT/DSTS/F/09/V001.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**

**Calendarización de Mantenimiento Preventivo en Centros Educativos Semestre 2013 B – 2014 A**

**DIT/DSTS/F/09/V001**

<b>Plantel</b>	<b>Fecha de Inicio de Mantenimiento</b>	<b>Fecha de término de Mantenimiento</b>	<b>Días de Mantenimiento</b>	<b>Días de entrega del kit de mantenimiento</b>	<b>Total de computadoras</b>

## 4.2. DESARROLLO DE SISTEMAS



## PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Evaluar Factibilidad de Nuevas Aplicaciones.

CÓDIGO: DIT/DDS/P/001/V001

### **4.2.1. Evaluar Factibilidad de Nuevas Aplicaciones.**

- 4.2.1.1 OBJETIVO
- 4.2.1.2 ALCANCE
- 4.2.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.2.1.4 TERMINOLOGÍA
- 4.2.1.5 PROCEDIMIENTO
- 4.2.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.2.1.7 INDICADORES
- 4.2.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.2.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.2.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.2.1.1 Objetivo.

Emitir el alcance y la factibilidad de las solicitudes de nuevas aplicaciones institucionales.

#### 4.2.1.2. Alcance.

Desde: Recibir documento Requerimiento de Sistematización por parte del D.S.S.  
Hasta: Dar a conocer al D.S.S. la calendarización del desarrollo del sistema.

#### 4.2.1.3. Políticas de Operación.


- Debe ser trabajador del Colegio de Bachilleres, quien realice la solicitud.
- Debe contar con el Vo. Bo. de su jefe inmediato con rúbrica en la petición.

#### 4.2.1.4. Terminología.

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

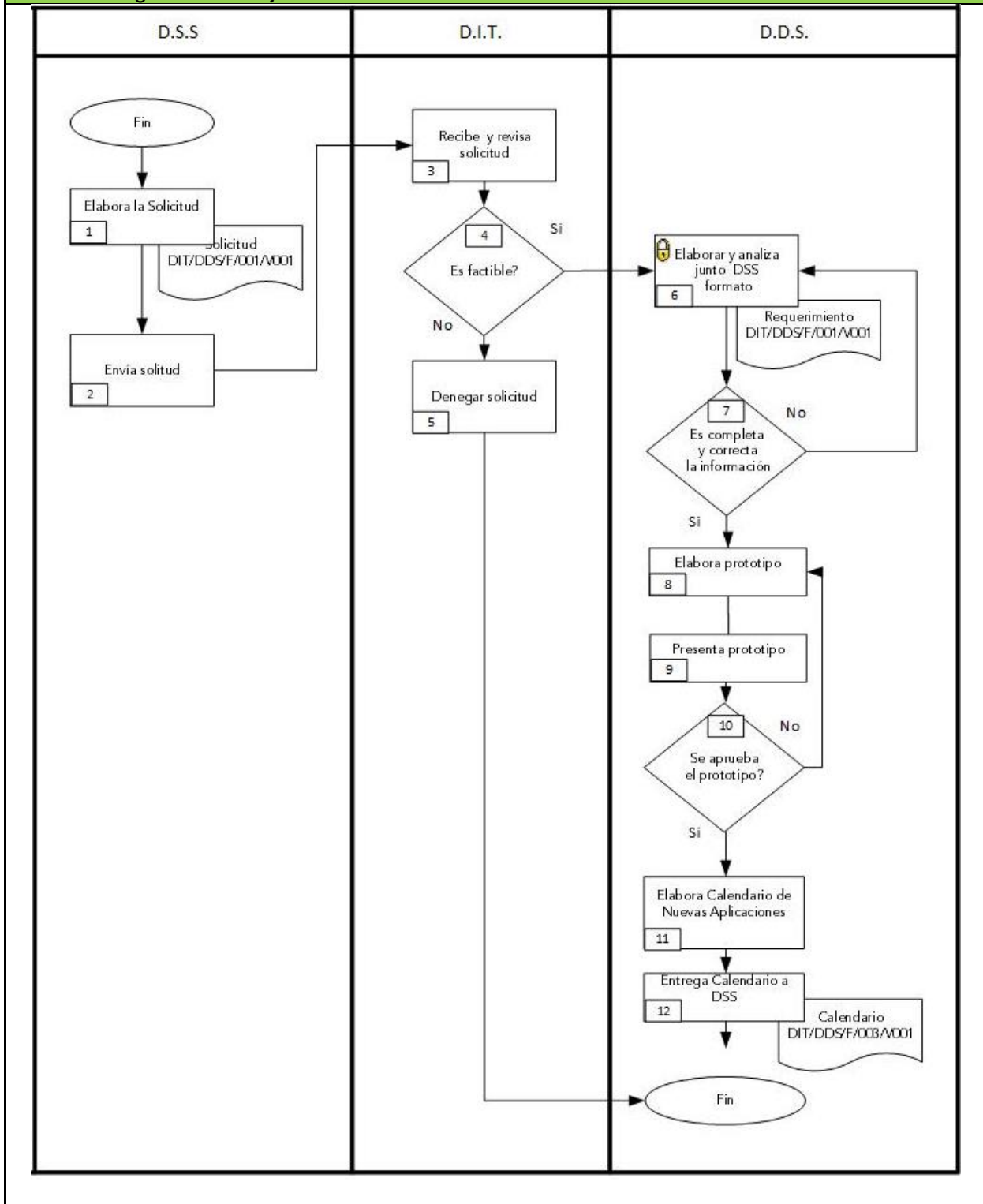
DSS: Departamento Solicitante de Sistema.

 : Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

#### 4.2.1.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
DSS	1. Elabora la Solicitud.	Formato DIT/DDS/F/001/V001
DSS	2. Envía Solicitud a DIT para su revisión de factibilidad.	
DIT	3. Recibe y revisa la información de la Solicitud.	
DIT	4. Si la solicitud es factible, continúa el procedimiento en la actividad 6 Si no, continúa en la actividad 4.	
DDS	5. Se deniega la solicitud. Continúa en Fin.	
DDS	6. Elabora y analiza formato "Requerimientos Técnicos para Nuevas Aplicaciones" junto con DSS.	Formato DIT/DDS/F/002/V001
DDS/ DSS	7. Si la información requerida es completa y correcta Continúa en la actividad 8 Si no, regresa a la actividad 6.	
DDS	8. Elabora prototipos de la nueva aplicación	
DDS	9. Se presenta prototipo ante DSS.	
DDS	10. Si el prototipo es correcto, Continúa en la actividad 11. Si no, regresa a la actividad 8.	
DDS	11. Actualiza calendario de nuevas aplicaciones.	Formato DIT/DDS/F/003/V001
DDS	12. Entrega calendario a DSS.	
	Fin.	

4.2.1.6. Diagrama de Flujo.





4.2.1.7. Indicadores		
Actividades	Quién lo realiza	%
Otorgar un dictamen a cada una de las solicitudes de factibilidad en un lapso no mayor a 48 horas, a partir de recibida la solicitud del usuario.	DDS	100

4.2.1.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

4.2.1.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Formato de Requerimiento de Sistematización DIT/DDS/F/001/V001. Formato de Requerimientos Técnicos para Nuevas Aplicaciones DIT/DDS/F/002/V001. Formato de Calendario de Nuevas Aplicaciones DIT/DDS/F/003/V001

4.2.1.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Desarrollar e Implementar Sistemas de Información

CÓDIGO: DIT/DDS/P/002/V001

### **4.2.2. Desarrollar e Implementar Sistemas de Información.**

- 4.2.2.1 OBJETIVO
- 4.2.2.2 ALCANCE
- 4.2.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.2.2.4 TERMINOLOGÍA
- 4.2.2.5 PROCEDIMIENTO
- 4.2.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.2.2.7 INDICADORES
- 4.2.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.2.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.2.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.2.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Lograr la adaptación de los usuarios a las nuevas aplicaciones, con la finalidad de dominar los procesos y lograr el cumplimiento de sus actividades y tareas cotidianas.

#### 4.2.2.2. Alcance.

Desde: Elaborar orden de servicio de desarrollo de nueva aplicación.

Hasta: informar al DSS que el sistema se encuentra en su punto de aplicación.

#### 4.2.2.3. Políticas de Operación.

- Se debe entregar al DSS una orden de servicio con la fecha máximo de liberación de la aplicación.
- Si existe una base de datos histórica, se analiza, valida y adecua la información histórica y se deberá migrar a la base de datos de la nueva aplicación.
- Se deberá realizar un respaldo previo y posterior a la instalación de la información Institucional.


#### 4.2.2.4. Terminología

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

DSS: Departamento Solicitante de Sistemas.

S.I.C: Sistema Integral Cobat.

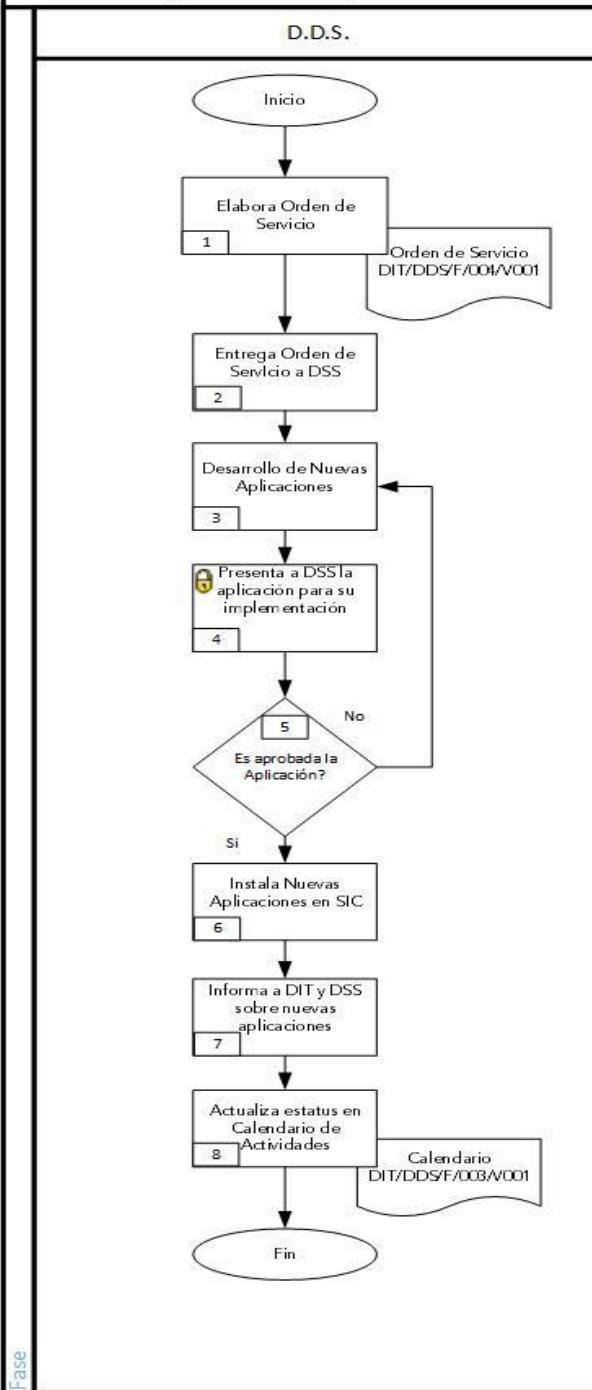
 :Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

#### 4.2.2.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDS.	1. Elabora orden de servicio.	Formato DIT/DDS/F/004/V001
DDS.	2. Entrega la orden de servicio a DSS.	
DDS.	3. Desarrolla la nueva aplicación	
DDS.	4. Presenta a DSS la nueva aplicación para su implementación	
DSS.	5. Si es aprobada la aplicación, continúa el procedimiento en la actividad 6, si no, regresa a la actividad 3.	
DDS	6. Instala nuevas aplicaciones en el SIC.	
DDS	7. Informa a DIT y a DSS sobre la nueva aplicación instalada.	
DDS	8. Actualiza estatus en el calendario de actividades.	Formato DIT/DDS/F/003/V001
	Fin.	

4.2.2.6. Diagrama de Flujo.

5.2.2.6. Diagrama de flujo.



4.2.2.7. Indicadores.		
Actividades	Quién lo realiza	%
La satisfacción medida en el usuario final sea Buena	DSS a sistemas implementados	80

4.2.2.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

4.2.2.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Orden de servicio de Sistematización "DIT/DDS/F/004/V001". Calendario de Nuevas Aplicaciones: DIT/DDS/F/003/V001

4.2.3.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Capacitación de Usuarios del Sistema.

CÓDIGO: DIT/DDS/P/003/V001

### 4.2.3. Capacitación de Usuarios del Sistema.

- 4.2.3.1 OBJETIVO
- 4.2.3.2 ALCANCE
- 4.2.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.2.3.4 TERMINOLOGÍA
- 4.2.3.5 PROCEDIMIENTO
- 4.2.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.2.3.7 INDICADORES
- 4.2.3.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS
- 4.2.3.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.2.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Número de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**4.2.3.1. Objetivo del Procedimiento.**

Lograr la adaptación de los usuarios a las nuevas aplicaciones, con la finalidad de dominar los procesos y lograr el cumplimiento de sus actividades y tareas cotidianas.

**4.2.3.2. Alcance.**

Desde: Lleva a cabo la transición de manejar el Sistema o módulo a través del manejo de los procesos en el SIC, acompañados de un manual del usuario.

Hasta: La adaptación de los usuarios en el manejo de los procesos en el SIC.

**4.2.3.3. Políticas de Operación**

Dirección de Informática y Telecomunicaciones


- Deberá estar aprobado (s) el sistema (s) o módulo (s) solicitado (s).
- La aceptación del usuario con el sistema (s) o módulo (s).
- Se deberá aprobar la propuesta de fecha de capacitación de personal por los departamentos que la recibirán.
- Se deberá llevar un registro de asistencia de personal capacitado.
- Se deberá contar con un Manual de nuevas aplicaciones.

**4.2.3.4. Terminología**

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

DSS: Departamento Solicitante de Sistemas.

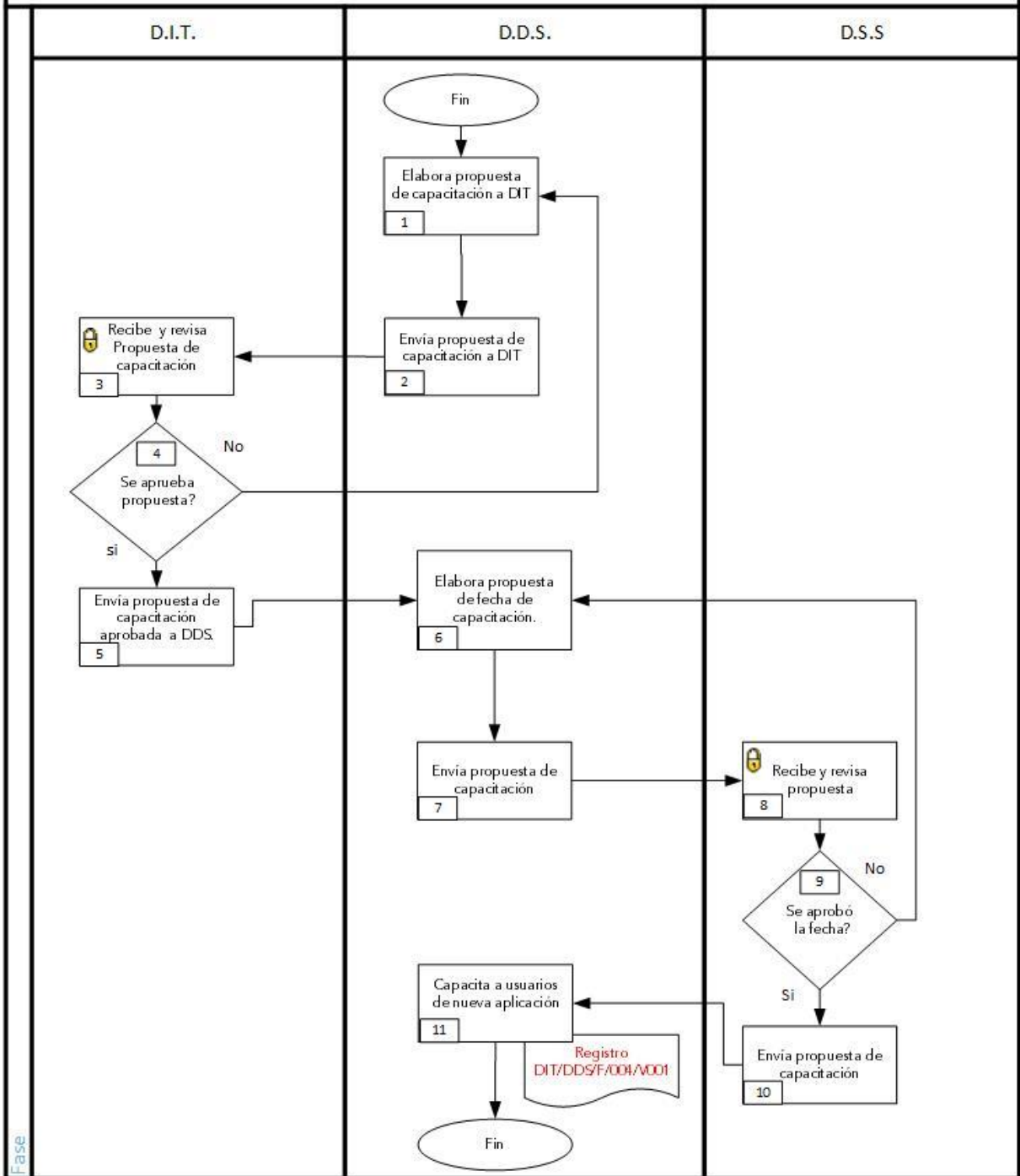
 : Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

**4.2.3.5. Procedimiento.**

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DDS	1. Elabora propuesta de capacitación.	
DDS	2. Envía propuesta de capacitación a DIT.	
DIT	3. Recibe y revisa propuesta de capacitación.	
DIT	4. Si se aprueba la propuesta, pasa a la actividad 5, si no, regresa a la actividad 1.	
DIT	5. Envía a DDS propuesta de capacitación aprobada.	
DDS	6. Se elabora propuesta fecha de capacitación.	
DDS	7. Envía propuesta de fecha de capacitación a DSS.	
DSS	8. Recibe y revisa propuesta de fecha de capacitación.	
DSS	9. Si se acepta la fecha de capacitación, continua en la actividad 10, si no, regresa a la actividad 6.	
DDS	10. Capacita a usuarios de la nueva aplicación llevando un registro del personal que asiste a la capacitación.	
	Fin.	

4.2.3.6. Diagrama de Flujo.

5.2.3.6. Diagrama de flujo.





4.2.3.7. Indicadores		
Actividades	Quién lo realiza	%
Mantener al personal capacitado en las nuevas aplicaciones.	DDS	100

4.2.3.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

4.2.3.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Registro de Participantes DIT/DDS/F/008/V001

4.2.3.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Dar Mantenimiento a los Sistemas de Información.

CÓDIGO: DIT/DDS/P/004/V001

### **4.2.4. Dar Mantenimiento a los Sistemas de Información.**

- 4.2.4.1 OBJETIVO.
- 4.2.4.2 ALCANCE.
- 4.2.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- 4.2.4.4 TERMINOLOGÍA.
- 4.2.4.5 PROCEDIMIENTO
- 4.2.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO.
- 4.2.4.7 INDICADORES.
- 4.2.4.8 RELACIÓN CON TRÁMITES.
- 4.2.4.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS.
- 4.2.4.10 CONTROL DE CAMBIOS.

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

**4.2.4.1. Objetivo del Procedimiento.**

Enriquecer y actualizar los sistemas de información, cumpliendo las necesidades de las áreas solicitantes, para su correcto funcionamiento y operatividad.


**4.2.4.2. Alcance.**

Desde: La elaboración de las solicitudes de modificaciones menores.  
 Hasta: Obtener la validación satisfactoria del usuario, manifestadas en el SIC.

**4.2.4.3. Políticas de Operación:**

- Debe existir una solicitud de modificación en las aplicaciones.
- Elabora modificaciones en la aplicación.
- Validación de modificaciones a las nuevas aplicaciones.

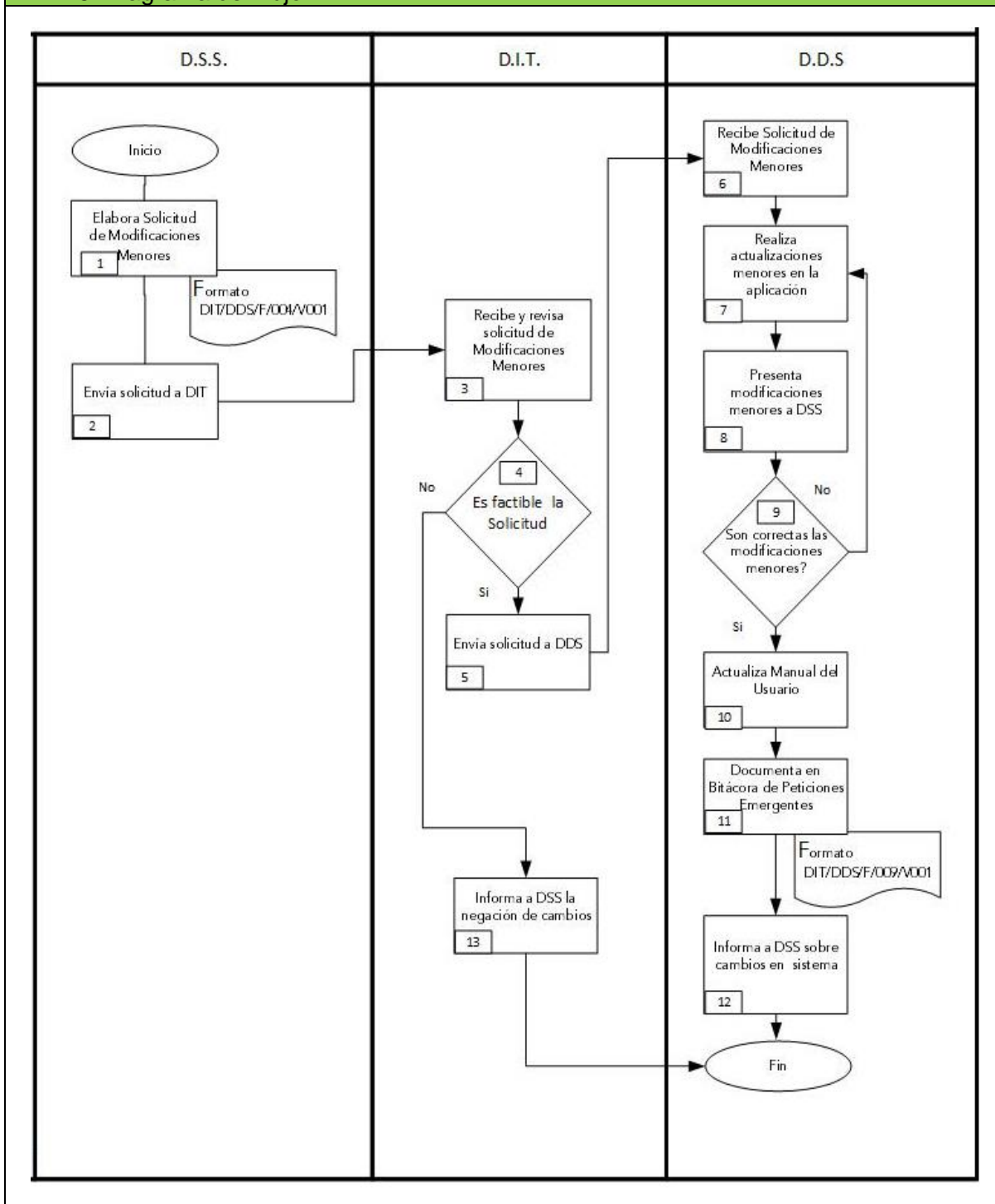
**4.2.4.4. Definiciones.**

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones.  
 DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.  
 DSS: Departamento Solicitante de Sistemas.  
 : Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

**4.2.4.5. Procedimiento.**

Área	Actividades	Referencia
	Inicio	
DSS	1. Elabora solicitud de modificaciones menores.	Formato DIT/DDS/F/005/V001
DSS	2. Envía solicitud a DIT.	
DIT	3. Recibe y revisa solicitud de modificaciones	
DIT	4. Si son correctas las modificaciones al sistema, continúa en la actividad 5, si no, pasa a la actividad 13.	
DIT	5. Envía solicitud a DDS.	
	6. Recibe solicitud de modificaciones.	
DDS	7. Realiza actualizaciones menores en la aplicación.	
DDS	8. Presenta las modificaciones menores en la aplicación a DSS.	
DSS	9. Son correctas las modificaciones, continúa en la actividad 10, si no, regresa a la actividad 7.	
DDS	10. Actualiza Manual del Usuario.	
DDS	11. Documenta en Bitácora de Modificaciones Menores.	Formato DIT/DDS/F/006/V001
DDS	12. Informa a DSS sobre cambios de sistema. (pasa a fin)	
DDS	13. Informar a DSS sobre negación de cambios.	
	Fin de procedimiento.	

4.2.4.6. Diagrama de Flujo.



4.2.4.7. Indicadores.		
Actividades	Quién lo realiza	%
Responder los formatos de peticiones menores en menos de 2 días hábiles	DDS	100

4.2.4.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

4.2.4.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Formato de solicitudes menores: DIT/DDS/F/005/V001 Bitácora de solicitudes menores: DIT/DDS/F/006/V001

4.2.4.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Atender Solicitudes Emergentes.

CÓDIGO: DIT/DDS/P/005/V001

**4.2.5. Atender Solicitudes Emergentes.**

- 4.2.5.1 OBJETIVO.
- 4.2.5.2 ALCANCE.
- 4.2.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- 4.2.5.4 TERMINOLOGÍA.
- 4.2.5.5 PROCEDIMIENTO
- 4.2.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO.
- 4.2.5.7 INDICADORES.
- 4.2.5.8 RELACIÓN CON TRÁMITES.
- 4.2.5.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS.
- 4.2.5.10 CONTROL DE CAMBIOS.

---

NÚMERO DE CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.2.5.1 Objetivo.

Realizar el reporte necesario para atender la solicitud emergente de información requerida y no solicitada originalmente en el desarrollo de las aplicaciones.

#### 4.2.5.2. Alcance.

Desde: La recepción de las solicitudes emergentes.

Hasta: Obtener la validación satisfactoria del usuario, manifestadas en el SIC.

#### 4.2.5.3. Políticas de Operación.

- Debe existir la solicitud Emergentes.
- Las solicitudes emergentes deberán ser verificadas por la DIT.
- Supervisar y verificar las actualizaciones emergentes de información.
- Realizar las actualizaciones solicitadas en la aplicación.
- Elaborar de Bitácora de solicitudes emergentes.


#### 4.2.5.4. Terminología.

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

DSS: Departamento Solicitante de Sistema.

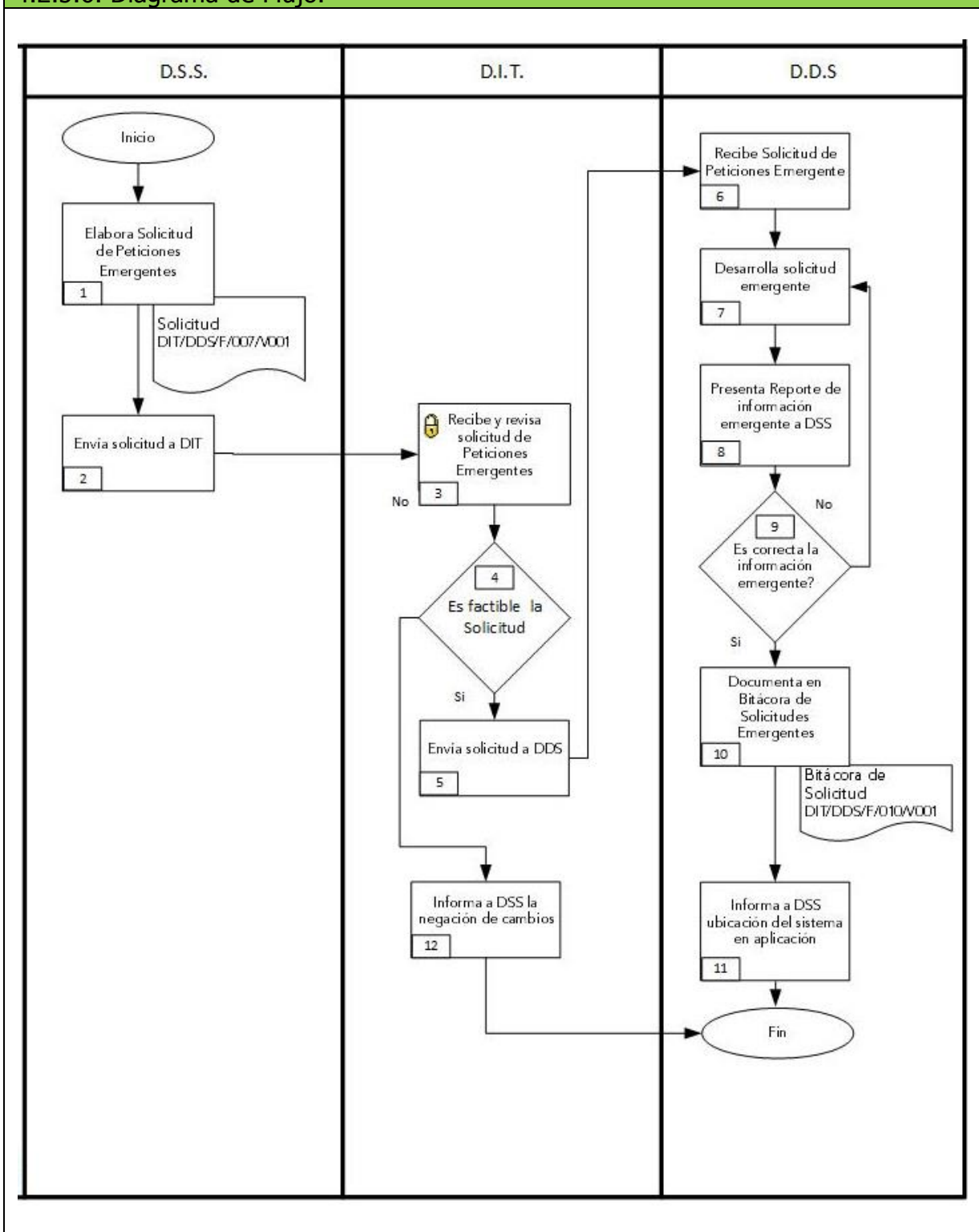
S.I.C: Sistema Integral Cobat.

 :Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

#### 4.2.5.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio de procedimiento.	
DSS	1. Elabora solicitudes emergentes.	Formato DIT/DDS/F/007/V001
DSS	2. Envía solicitud a DIT.	
DIT	3. Recibe y revisa las solicitudes emergentes.	
DIT	4. Si es factible realizar la petición emergente, continua en la actividad 5, si no, pasa a la actividad 12.	
DIT	4. Envía petición emergente a DDS.	
DDS	6. Recibe Solicitud de peticiones emergentes.	
DDS	7. Desarrolla la Solicitud emergente de información.	
DDS	8. Presenta reporte de información emergente en la aplicación a DSS.	
DSS	9. Si es correcta la información emergente, Continúa en la actividad 10, si no, regresa a la actividad 7.	
DDS	10. Documenta en Bitácora de Solicitudes Emergentes.	Formato DIT/DDS/F/008/V001
DDS	11. Informa a DSS la ubicación del reporte emergente en la aplicación	
DDS	12. Informa a DSS de la negación de la Petición Emergente.	
	Fin de procedimiento.	

4.2.5.6. Diagrama de Flujo.






4.2.5.7. Indicadores.		
Actividades	Quién lo realiza	%
La satisfacción medida en el usuario final sea Buena	DSS a sistemas implementados	80

4.2.5.8. Relación con Trámites de Servicios.
No aplica.

4.2.5.9. Documentos Aplicables y/o Anexos.
Formato de Peticiones Emergentes: DIT/DDS/F/007/V001 Bitácora de Peticiones Emergentes: DIT/DDS/F/008/V001

4.2.5.10. Control de Cambios.		
No. De Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	11 Noviembre 2015

	DATOS ASIGNADOS POR DIR.INFORMÁTICA <b>CODIGO</b>			
	FORMATO			
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>				
<b>SOLICITUD</b>				
REQUERIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		FECHA DE SOLICITUD: _____		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____				
<b>DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA QUE SE REQUIERE</b>				
_____ _____ _____ _____ _____ _____				
<b>BENEFICIO INSTITUCIONAL</b>				
_____ _____				
<b>BASES LEGALES O NORMATIVAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL NUEVO SISTEMA</b>				
_____ _____ _____				
<b>REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE, HARDWARE O PERSONAL QUE REQUERIRÁ EL NUEVO SISTEMA</b>				
_____ _____ _____				
<b>CONTEXTUALIZACIÓN DEL SISTEMA (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)</b>				
_____ _____				
<b>RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)</b>				
HORA: _____	FECHA: _____	RECIBIÓ: _____		
CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE		INFORMACIÓN COMPLETA: SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____				
<b>VALIDACIÓN Y DIAGNÓSTICO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA CORRESPONDIENTE)</b>				
OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN: _____ _____ _____				
RESPONSABLE DE LA VALIDACIÓN				<b>DIAGNÓSTICO PARA FACTIBILIDAD</b>
NOMBRE		CARGO		POSITIVO <input type="radio"/> NEGATIVO <input type="radio"/>
				SE REQUIERE MAS INFORMACIÓN <input type="radio"/>
<b>NOTIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)</b>				
RECIBIÓ			RECEPCIÓN DE DIAGNÓSTICO	
			HORA: _____	FECHA: _____
NOTIFICACIÓN A DDS			SI ES REQUERIDA MÁS INFORMACIÓN	
HORA	FECHA	CORREO AL QUE SE TURNA		



DATOS ASIGNADOS POR DIR. DE INFORMÁTICA			
<b>CÓDIGO</b>			
FORMATO			

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA NUEVAS APLICACIONES**

GENERADOR DE LA INFORMACIÓN \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE QUIEN ENVÍA \_\_\_\_\_ FECHA DE ENVÍO \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN REQUERIDA POR DESERROLLADOR DE SISTEMAS

DOCUMENTOS TÉCNICOS ANEXADOS

ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)			
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN		RECIBIÓ	INFORMACIÓN MÍNIMA COMPLETA
HORA		FECHA	SI/NO (NOTIFICAR A EMISOR)

VALIDACIÓN Y DIAGNÓSTICO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)
OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN _____




FECHA:


<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b> <b>CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA NUEVAS APLICACIONES</b>					
No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN	DÍAS HÁBILES PARA SU PROGRAMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Dirección de Informática y Telecomunicaciones</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">Aprueba:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<b>Dirección de Informática y Telecomunicaciones</b>		Aprueba:	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Departamento de Desarrollo de Sistemas</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">Realiza:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<b>Departamento de Desarrollo de Sistemas</b>		Realiza:	<input type="text"/>
<b>Dirección de Informática y Telecomunicaciones</b>									
Aprueba:	<input type="text"/>								
<b>Departamento de Desarrollo de Sistemas</b>									
Realiza:	<input type="text"/>								

DIT/DDS/F/003/V001

 <b>COBAT</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Formato</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>	DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA					CÓDIGO					Formato				
DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA																
CÓDIGO																
Formato																
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>																
<b>ORDEN DE SERVICIO</b>																
<b>DESARROLLAR SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>																
ÁREA SOLICITANTE: _____ DEPTO. SOLICITANTE: _____ NOMBRE DE LA APLICACIÓN: _____ No. DE OFICIO: _____ FECHA: _____																
<b>CHECKLIST</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:</td> <td style="width: 20%;">SI <input type="radio"/></td> <td style="width: 30%;">NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>		– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>			
– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
<b>COMENTARIOS</b>																
ARCHIVOS ADJUNTOS AL CORREO:                      SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																
NOMBRES: _____ _____ _____ _____																
<b>FIRMAS</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">                     _____                      DEPTO. SOLICITANTE                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">                     _____                      DEPTO. DE DESARROLLO DE                      SISTEMAS                 </td> </tr> </table>		_____ DEPTO. SOLICITANTE	_____ DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS													
_____ DEPTO. SOLICITANTE	_____ DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS															
DIT/DDS/F/004/V001																

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>CÓDIGO</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Formato</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA				<b>CÓDIGO</b>				<b>Formato</b>						
DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA																
<b>CÓDIGO</b>																
<b>Formato</b>																
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>																
<b>SOLICITUD</b>																
<b>MODIFICACIONES MENORES (Campos serán llenados por el solicitante)</b>																
<p>ÁREA SOLICITANTE: _____</p> <p>DEPTO. SOLICITANTE: _____</p> <p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>No. DE OFICIO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ARCHIVOS ADJUNTOS AL CORREO:           SI <input type="radio"/>           NO <input type="radio"/></p> <p>NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																
<b>CHECKLIST (Estos campos serán llenados por el DDS)</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:</td> <td style="width: 25%;">SI <input type="radio"/></td> <td style="width: 25%;">NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– ENTREGABLE: _____</td> <td colspan="2">FECHA ENTREGABLE: _____</td> </tr> </table>		– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– ENTREGABLE: _____	FECHA ENTREGABLE: _____	
– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– ENTREGABLE: _____	FECHA ENTREGABLE: _____															
<b>COMENTARIOS (DDS)</b>																
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																
<b>FIRMAS</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">PROGRAMADOR</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS (DDS)</td> </tr> </table>		NOMBRE Y FIRMA	PROGRAMADOR	DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS (DDS)												
NOMBRE Y FIRMA	PROGRAMADOR															
DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS (DDS)																
<i>(DIT/DDS/F/005/V001)</i>																

NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO				
Excelente <input type="radio"/>	Muy Bueno <input type="radio"/>	Bueno <input type="radio"/>	Regular <input type="radio"/>	Malo <input type="radio"/>
COMENTARIOS				


\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL USUARIO**

DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMATICA			
CÓDIGO			
Formato			

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS									
BITÁCORA DE MODIFICACIONES MENORES									
No.	Petición Emergente	Área/Depto. Solicitante	Fecha	Realizo	Nivel de Satisfacción del Usuario				
					Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Mala

(DIT/DDS/F/006/V001)



	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Formato</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> </table>	DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA				CÓDIGO				Formato						
DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMÁTICA																
CÓDIGO																
Formato																
<b>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b>																
<b>SOLICITUD</b>																
<b>PETICIONES EMERGENTES (Campos serán llenados por el solicitante)</b>																
<p>ÁREA SOLICITANTE: _____</p> <p>DEPTO. SOLICITANTE: _____</p> <p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p> <p>No. DE OFICIO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ARCHIVOS ADJUNTOS AL CORREO:           SI <input type="radio"/>           NO <input type="radio"/></p> <p>NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: _____</p> <p>_____</p>																
<b>CHECKLIST (Estos campos serán llenados por el DDS)</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:</td> <td style="width: 25%;">SI <input type="radio"/></td> <td style="width: 25%;">NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:</td> <td>SI <input type="radio"/></td> <td>NO <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>– ENTREGABLE: _____</td> <td colspan="2">FECHA ENTREGABLE: _____</td> </tr> </table>		– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	– ENTREGABLE: _____	FECHA ENTREGABLE: _____	
– EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– CREACIÓN DE PROTOTIPOS:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– CALENDARIO DE ACTIVIDADES:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>														
– ENTREGABLE: _____	FECHA ENTREGABLE: _____															
<b>COMENTARIOS (DDS)</b>																
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																
<b>FIRMAS</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">PROGRAMADOR</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS (DDS)</td> </tr> </table>		NOMBRE Y FIRMA	PROGRAMADOR	DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS (DDS)												
NOMBRE Y FIRMA	PROGRAMADOR															
DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS (DDS)																
(DIT/DDS/F/007/V002)																

NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO				
Excelente <input type="radio"/>	Muy Bueno <input type="radio"/>	Bueno <input type="radio"/>	Regular <input type="radio"/>	Malo <input type="radio"/>
COMENTARIOS				

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL USUARIO

Formato DIT/DDS/F/008/V001

DATOS ASIGNADOS POR DIR. INFORMATICA				
<b>CÓDIGO</b>				
Formato				

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS									
BITÁCORA DE PETICIONES EMERGENTES									
No.	Petición Emergente	Área/Depto. Solicitante	Fecha	Realizo	Nivel de Satisfacción del Usuario				
					Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	Mala

(DIT/DDS/F/008/V001)

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

DATOS ASIGNADOS PO DIR. INFORMATICA CÓDIGO			
Formato			

<b>CAPACITACIÓN A USUARIOS</b>	
Nombre del Curso:	Fecha:

No.	Nombre	Área/Departamento	Cargo	Firma

(DIT/DDS/F/009/V001)

**4.3 CORREO ELECTRÓNICO**

**4.4. PÁGINA WEB**

**4.5. CAPACITACIÓN EN TIC'S**



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Administrar Cuentas de Correo Electrónico Institucional.

CODIGO: DIT/DCD/P/001/V001

**4.3.1. Administrar Cuentas de Correo Electrónico Institucional.**

- 4.3.1.1 OBJETIVO
- 4.3.1.2 ALCANCE
- 4.3.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.3.1.4 TERMINOLOGÍA
- 4.3.1.5 PROCEDIMIENTO
- 4.3.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.3.1.7 INDICADORES
- 4.3.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 4.3.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.3.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.3.1.1. Objetivo.

Administrar el dominio @cobat.edu.mx para dar de alta o de baja cuentas de correo electrónico.

#### 4.3.1.2. Alcance.

Desde: La elaboración de la solicitud de Administración de Cuenta de Correo Electrónico por el solicitante.

Hasta: La notificación al usuario sobre el trámite (alta o baja) de su cuenta de correo electrónico.


#### 4.3.1.3. Políticas de Operación.

- Se sustenta por una solicitud de administración de cuenta de correo electrónico realizada de manera digital por parte de las instancias responsables como Áreas Solicitantes, herramienta a la que tienen derecho todos los trabajadores de COBAT y alumnos que estén cursando o hayan cursado sus estudios en COBAT a partir del ciclo 2011-B.
- Los responsables de solicitar altas o bajas de correo electrónico son:
  - Jefatura de Departamento de Servicios al Personal, para cuentas de correo de personal.
  - Departamento de Control Escolar, para cuentas de alumnos.

#### 4.3.1.4. Terminología.

DCD: Departamento de Centro de Datos y Comunicaciones.

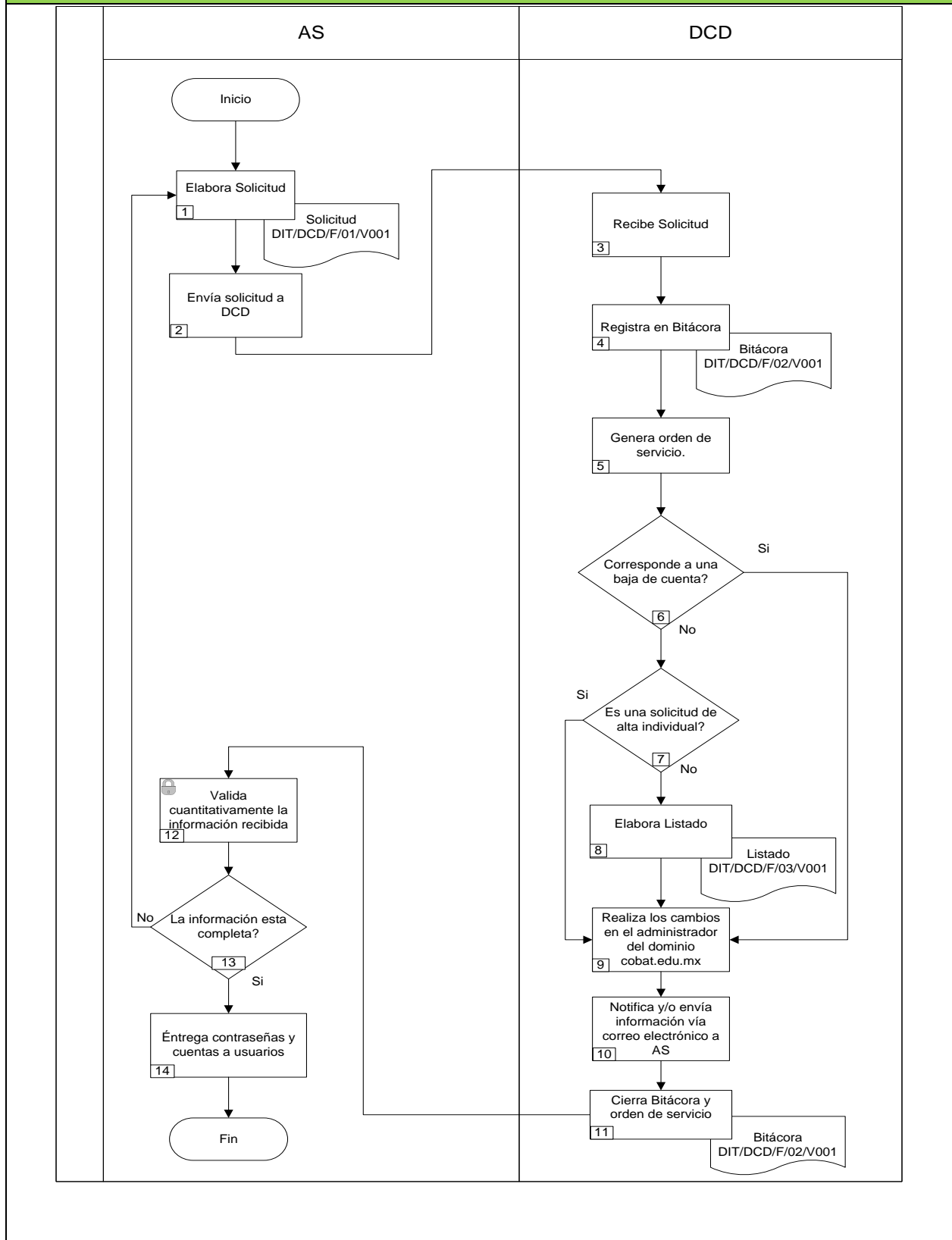
AS: Área Solicitante.

: Actividades de Verificación y Revisión del procedimiento para el aseguramiento de producto o servicio.

4.3.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
AS	1. Elabora la Solicitud.	Solicitud DIT/DCD/F/01/V001
AS	2. Envía la Solicitud al DCD, vía correo electrónico a la cuenta <i>centrodedatos@cobat.edu.mx</i>	
DCD	3. Recibe Solicitud	
	4. Registra la Solicitud en la Bitácora.	Bitácora DIT/DCD/F/02/V001
DCD	5. Genera una orden de servicio para alta de cuenta de correo electrónico.	
DCD	6. Si la solicitud atiende a una baja de cuenta de correo, pasa a actividad 9, si no continua en actividad 7.	
DCD	7. Si la solicitud atiende a una petición individual de alta de correo electrónico, pasa a actividad 9, si no, continúa en actividad 8.	
DCD	8. Elabora Listado.	Listado DIT/DCD/F/03/V001
DCD	9. Realiza los cambios de Alta o Baja de cuentas de correo electrónico, según corresponda en el administrador del dominio <i>cobat.edu.mx</i> .	
DCD	10. Notifica de las bajas, y envía cuentas y contraseñas de las altas de correo electrónico a AS.	
DCD	11. Cierra orden de servicio y Bitácora.	Bitácora DIT/DCD/F/02/V001
AS	12. Valida cuantitativamente la información de alta de cuentas de correo electrónico recibida.	
AS	13. Si la información está completa pasa a las actividad 14, si no, regresa a actividad 1	
AS	14. Entrega cuentas y contraseñas de altas de cuentas de correo electrónico a usuarios.	
	Fin.	



4.3.1.6. Diagrama de Flujo.



4.3.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Dar de alta y/o baja en el dominio las solicitudes de cuentas de correo electrónico individuales en un lapso máximo de 24 horas hábiles de entrega al usuario a partir de la hora de solicitud.	DCD	100
Dar de alta en el dominio las solicitudes de nuevas cuentas de correo electrónico grupales en un lapso máximo de 72 horas hábiles de entrega al usuario, a partir de la hora de solicitud.	DCD	100

4.3.1.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

4.3.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Solicitud de Administración de Cuenta de Correo Electrónico Institucional. DIT/DCD/F/01/V001 Bitácora de Administración de Cuentas de Correo Electrónico. DIT/DCD/F/02/V001 Listado para registro de altas en Dominio cobat.edu.mx. DIT/DCD/F/10/V001

4.3.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Soporte a usuarios de Cuentas de Correo Electrónico Institucional.

CODIGO: DIT/DCD/P/002/V001

### **4.3.2. Soporte a usuarios de Cuentas de Correo Electrónico Institucional.**

- 4.3.2.1 OBJETIVO
- 4.3.2.2 ALCANCE
- 4.3.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.3.2.4 TERMINOLOGÍA
- 4.3.2.5 PROCEDIMIENTO
- 4.3.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.3.2.7 INDICADORES
- 4.3.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 4.3.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.3.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.3.2.1. Objetivo.

Proporcionar el soporte técnico a usuarios del correo electrónico institucional.

#### 4.3.2.2. Alcance.

Desde: La solicitud de apoyo del usuario de correo electrónico institucional vía telefónica, electrónica o personalmente.  
Hasta: La resolución del problema y la satisfacción plena del usuario de correo electrónico institucional.


#### 4.3.2.3. Políticas de Operación.

Se sustenta en la petición directa del usuario sobre algún problema, duda, restablecimiento de contraseña, asesoría o capacitación del uso del correo electrónico, misma que puede ser solicitada por medio del mismo correo electrónico, vía telefónica o incluso de forma personal.

#### 4.3.2.4. Terminología.

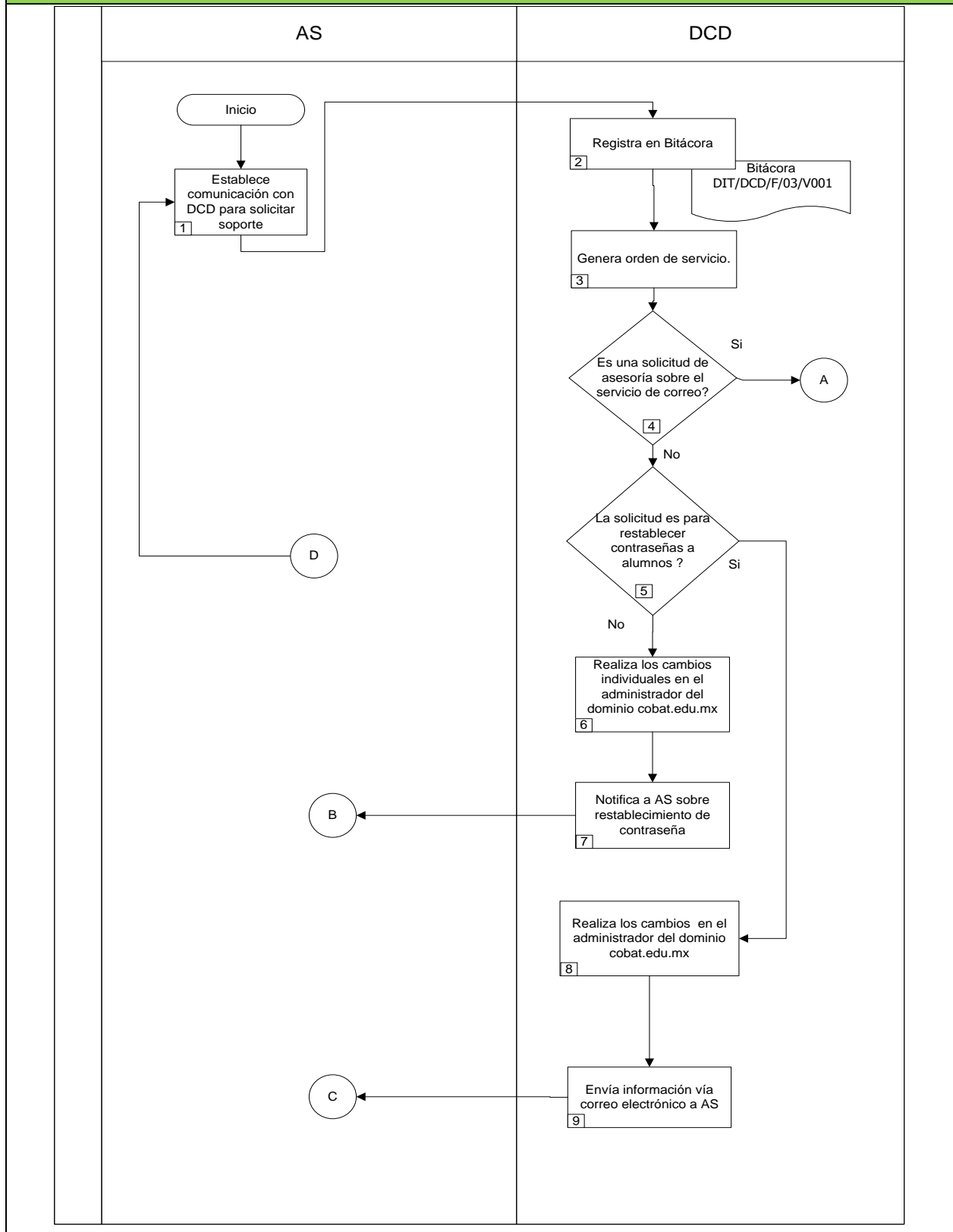
DCD: Departamento de Centro de Datos y Comunicaciones.

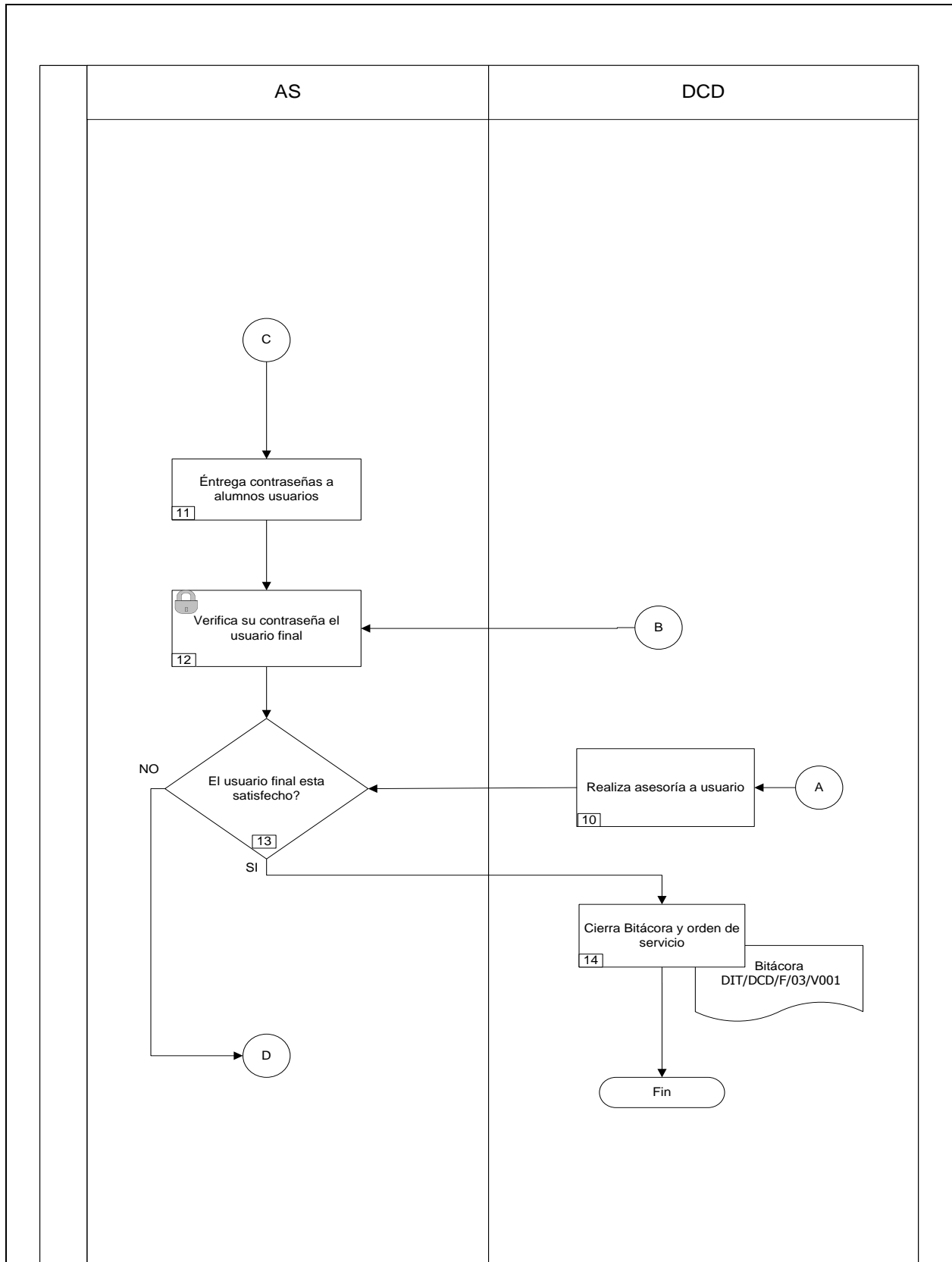
AS: Área Solicitante.

: Actividades de Verificación y Revisión del procedimiento para el aseguramiento de producto o servicio.

4.3.2.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
AS	1. Establece contacto con DCD para solicitar soporte (vía correo electrónico, telefónicamente o presencial)	
DCD	2. Registra Solicitud de soporte en Bitácora.	Bitácora DIT/DCD/F/03/V001
DCD	3. Genera una orden de servicio para soporte a usuarios de correo electrónico institucional.	
DCD	4. Si la solicitud se refiere a una petición de asesoría sobre el servicio de correo electrónico, pasa a actividad 10, si no continua en actividad 5.	
DCD	5. Si la solicitud se refiere al restablecimiento de la contraseña de cuentas de correo electrónico de alumnos, pasa a actividad 8, si no, continúa en actividad 8.	
DCD	6. Realiza los cambios de contraseña en las cuentas individuales de correo electrónico, a través del administrador del dominio cobat.edu.mx	
DCD	7. Notifica a AS sobre el restablecimiento de contraseña. Pasa a actividad 12.	
DCD	8. Realiza los cambios de contraseña en las cuentas individuales de correo electrónico de alumnos, a través del administrador del dominio cobat.edu.mx	
DCD	9. Envía la información de restablecimiento de contraseñas de los alumnos a AS. Pasa a actividad 11.	
DCD	10. Realiza a la asesoría solicitada sobre el servicio de correo electrónico a AS.	
AS	11. Entrega contraseñas restablecidas a alumnos usuarios.	
AS	12. Verifica la contraseña restablecida de su cuenta de correo electrónico el usuario final	
AS	13. Si el usuario final está satisfecho con el servicio pasa a actividad 14, si no está satisfecho con el servicio regresa a actividad 1.	
AS	14. Cierra Bitácora y Orden de servicio.	Bitácora DIT/DCD/F/03/V001
	Fin.	

4.3.2.6. Diagrama de Flujo.





4.3.2.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Atender el soporte para restablecer de manera satisfactoria contraseñas de cuentas de usuarios de correo electrónico institucional 24 horas hábiles después del contacto del AS.	DCD	100
Atender de manera satisfactoria los requerimientos de Soporte para asesorías sobre el servicio de correo electrónico institucional 24 horas después del contacto del AS.	DCD	100

4.3.2.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

4.3.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Bitácora de Soporte a Usuarios de Cuentas de Correo Electrónico. DIT/DCD/F/03/V001

4.3.2.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre




Formato DIT/DCD/F/02/V001

	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">CODIGO</td> </tr> <tr> <td>FORMATO</td> <td>AC</td> <td>DIT</td> <td>DCD</td> <td>0002</td> </tr> </table>				CODIGO				FORMATO	AC	DIT	DCD	0002
	CODIGO												
FORMATO	AC	DIT	DCD	0002									
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES BITÁCORA ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO													
CODIGO DE SOLICITUD	ALTA/BAJA	SOLICITANTE	TIPO DE CUENTA(1)	FECHA Y HORA DE SOLICITUD	CANTIDAD DE CUENTAS	FECHA Y HORA DE ENVÍO							

1.- ALUMNO, PERSONAL, DEPARTAMENTO O ÁREA (EJEMPLO CORREO PARA PLANTEL 05) Y/O PROGRAMA EN ESPECIFICO (CORREO PARA PROGRAMA DE CERTIFICACION)

(DIT/DCD/F/02/V001).

Formato DIT/DCD/F/05/V001

	<table border="1"> <tr> <td>FORMATO</td> <td>AC</td> <td>DIT</td> <td colspan="2">CODIGO</td> <td>DCD</td> <td>0005</td> </tr> </table>							FORMATO	AC	DIT	CODIGO		DCD	0005
	FORMATO	AC	DIT	CODIGO		DCD	0005							
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES BITÁCORA ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL														
SOLICITANTE	CZ/DA (1)	CORREO ELECTRÓNICO QUE REMITE	FECHA Y HORA DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO O MODIFICACIÓN DE LA PÁGINA WEB (SÍ/NO)	DESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIONES	DIAGNÓSTICO:	EN CASO DE VISIBILIDAD, FECHA Y HORA DE ENVÍO A CORREO	CUENTA DESTINO	QUEEN RECIBE	FECHA EN QUE SE EJECUTA EL MANTENIMIENTO O MODIFICACION			

(1)- CZ-COORDENACION DE ZONA, DA-DIRECCION DE ÁREA


(DIT/DCD/F/05/V001).

Formato DIT/DCD/F/06/V001

	FORMATO				CODIGO				
	AC		DIT		DCD		0006		
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES BITÁCORA SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA PÁGINA WEB									
No.	Solicitante	Localidad	Tema	Fecha de recepción	Area al que se turna	Fecha que se toma	Fecha de respuesta	Autoriza	Status

(DIT/DCD/F/06/V001)

Formato DIT/DCD/F/03/V001

	FORMATO				CODIGO				
	AC		DIT		DCD		0003		
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES BITÁCORA SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL									
No.	CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO	VIA DE SOLICITUD (1)	SERVICIO(S)	CZ/ÁREA	CENTRO ED./DEPTO	FECHA DE CONTACTO	HORA DE CONTACTO	FECHA DE CIERRE	HORA DE CIERRE


1.- TELEFONICA, PERSONAL O CORREO ELECTRÓNICO  
 2.- ASESORIA, CONTRASEÑA, NOMENCLATURA.

(DIT/DCD/F/03/V001)

Formato DIT/DCD/F/09/V001

	DATOS ASIGNADOS POR LA DIR. DE INFORMATICA									
	FORMATO					CODIGO				
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS CONCENTRADO ASISTENCIA DE PERSONAL A CURSO DE CAPACITACION EN TIC'S										
No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Ciudad	Sede	Asistencia a Sesiones				
						1/jan				

(DIT/DCD/F/09/V001)

	DATOS ASIGNADOS POR LA DIR. DE INFORMÁTICA	
	<b>FORMATO</b>	<b>CODIGO</b>
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  FICHA HERRAMIENTA DE CAPACITACIÓN EN TIC'S		
NOMBRE DE CURSO		
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE		
OBJETIVO DEL CURSO		
DIRIGIDO A :		
REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN		
COSTO DEL CURSO		
MÓDULO O CONTENIDOS		
MODALIDAD DEL CURSO		
DURACIÓN		
HORARIOS PROPUESTOS		
DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN:		
SEDES PROPUESTAS		
REQUERIMIENTOS DE LAS SEDES		
PERIODO DE INSCRIPCIÓN		
FECHA PROPUESTA DE INICIO		
MAYORES INFORMES	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

(DIT/DCD/F/07/V001)


Formato DIT/DCD/F/08/V001

	DATOS ASIGNADOS POR LA DIR. DE INFORMÁTICA <b>CODIGO</b>							
	FORMATO							
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  LISTADO PERSONAL INSCRITO A CURSO DE CAPACITACIÓN EN TIC'S								
No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Categoría (1)	Adscripción	Coordinación de Zona	Correo Electrónico	Sede

1.- DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DE APOYO, DIRECTIVO.

(DIT/DCD/F/08/V001).

Formato DIT/DCD/F/01/V001

	DATOS ASIGNADOS POR LA DIR. DE INFORMÁTICA <b>CODIGO</b>					
	FORMATO					
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  SOLICITUD ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO						
AREA O C.E SOLICITANTE _____						
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____				FECHA _____		
No.	ALTA/BAJA	TIPO DE CUENTA(1)	NOMBRE DEL USUARIO	ASCRIPCIÓN	CZ	OBSERVACIONES

1.- ALUMNO, PERSONAL, DEPARTAMENTO O ÁREA (EJEMPLO CORREO PARA PLANTEL 05) Y/O PROGRAMA EN ESPECIFICO (CORREO PARA PROGRAMA DE CERTIFICACION)

DIT/DCD/F/01/V001.



DATOS ASIGNADOS POR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
<b>CODIGO</b>	
FECHA DE ENVÍO	

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**SOLICITUD**

**PUBLICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONTENIDOS EN PAGINA WEB DE COBAT**

GENERADOR DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DE QUIEN ENVÍA \_\_\_\_\_ FECHA DE ENVÍO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVENTO \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO/ACTIVIDAD \_\_\_\_\_ HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HRS.

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO/ACTIVIDAD			
LUGAR SEDE		DIRECCIÓN	
CIUDAD	ESTADO		PAÍS

PARTICIPANTES(SI APLICA)	
QUIEN ASISTE (COBAT)	
ASISTENTES DESTACADOS	
ASISTENTES TOTALES AL EVENTO (NUMERO APROXIMADO)	

DESCRIPCIÓN BREVE DE EVENTO/ACTIVIDAD	
ARCHIVOS ADJUNTOS AL CORREO	<b>INDISPENSABLE INCLUIR FOTOGRAFÍAS O ARCHIVOS QUE EMPIEZAN LA INFORMACIÓN</b>

TURNAR LA INFORMACIÓN A: [ca.strodedatos@cobat.edu.mx](mailto:ca.strodedatos@cobat.edu.mx)

ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)			
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN (OBTENER DEL CORREO ELECTRÓNICO)		RECIBÓ	INFORMACIÓN MÍNIMA COMPLETA
HORA	FECHA		SVNO (NOTIFICAR A EMBO)
ENVÍO DE INFORMACIÓN (OBTENER DE CORREO ELECTRÓNICO)		DIRECCIÓN A LA QUE SE TURNA	MODIFICA ESTRICTAMENTE LA PAGINA WEB?
HORA	FECHA		

VALIDACIÓN Y DIAGNÓSTICO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA CORRESPONDIENTE)		
OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN		
RESPONSABLE DE LA VALIDACIÓN		<b>DIAGNÓSTICO PARA PUBLICACIÓN</b>
NOMBRE	CARGO	
		POSITIVO/NEGATIVO/OTRO/OTRA INFORMACIÓN

TURNAR LA INFORMACIÓN A: [ca.strodedatos@cobat.edu.mx](mailto:ca.strodedatos@cobat.edu.mx)

**PUBLICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)**



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Administrar contenidos de la Página Web de COBAT.

CODIGO: DIT/DCD/P/003/V001

**4.4.1. Administrar contenidos de la Página Web de COBAT.**

- 4.4.1.1 OBJETIVO
- 4.4.1.2 ALCANCE
- 4.4.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.4.1.4 TERMINOLOGÍA
- 4.4.1.5 PROCEDIMIENTO
- 4.4.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.4.1.7 INDICADORES
- 4.4.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 4.4.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.4.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.4.1.1. Objetivo.

Mantener actualizados los contenidos y diferentes secciones de la Pagina Web de COBAT ([www.cobat.edu.mx](http://www.cobat.edu.mx)).

#### 4.4.1.2. Alcance.

Desde: La elaboración de la solicitud de publicación y/o modificación de contenidos de la Página Web de COBAT por el solicitante.

Hasta: La publicación y/o modificación de contenidos de la Pagina WEB de COBAT.

#### 4.4.1.3. Políticas de Operación.

- Se sustenta por una solicitud de publicación y/o modificación de contenidos de la Pagina Web, procesada y avalada por le Dirección de Área de su responsabilidad, según el tema a publicar.
- Los responsables de solicitar las publicaciones y/o modificaciones de contenidos de contenidos de Página Web son:
  - Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Materia, Subdirecciones; Direcciones de Área, Dirección General.
  - Directores y/o Responsables de Centros Educativos.
  - Coordinadores de Zona.

#### 4.4.1.4. Terminología.

DCD: Departamento de Centro de Datos y Comunicaciones.

AS: Área Solicitante.

Dar: Dirección de Área con responsabilidad de la información a publicar/modificar en la Página Web COBAT.

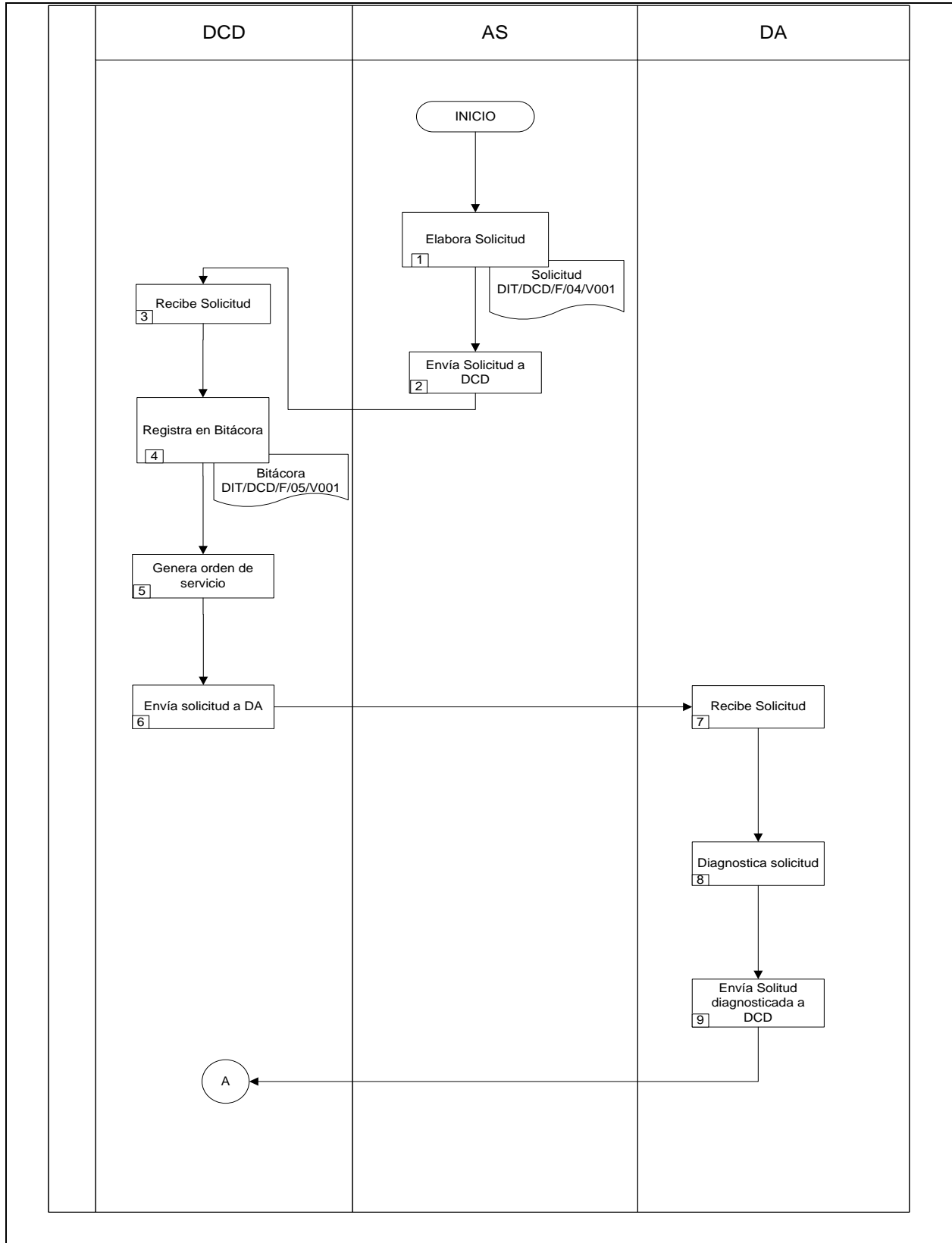
DDPW: Área de Diseño y Desarrollo de la Página Web Institucional, en este caso la Dirección de Internet de la Subsecretaria de Innovación, Tecnologías y Comunicaciones, perteneciente a la Secretaría de Administración, o instancia que, según el caso, se encargue de la función.

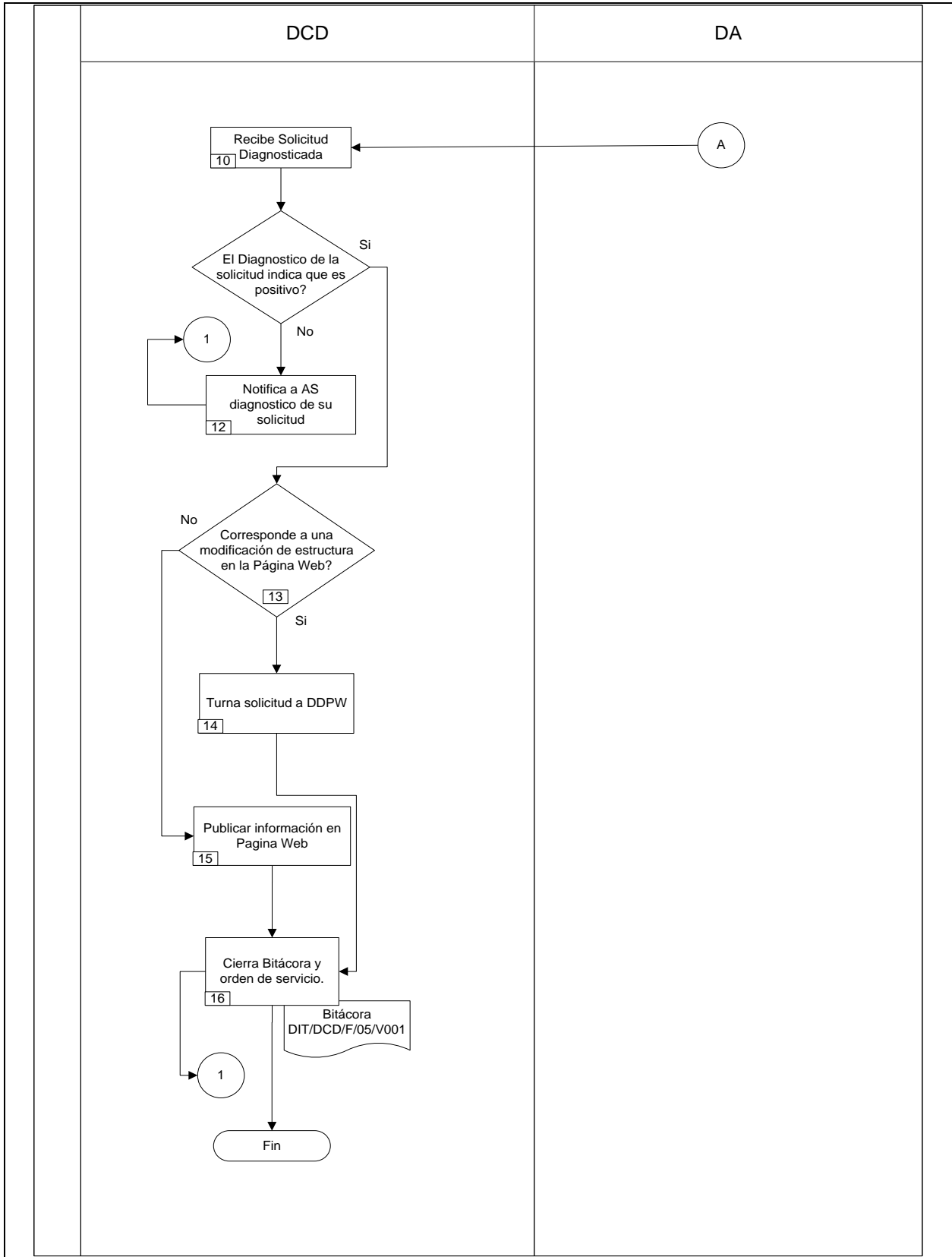
Modificación de Contenidos: Se refiera a modificaciones en la estructura de la Página Web, que no son posibles realizar con los privilegios de la cuenta de administrador que tiene DCD.

4.4.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
AS	1. Elabora la Solicitud.	Solicitud DIT/DCD/F/04/V001
AS	2. Envía la Solicitud al DCD, vía correo electrónico a la cuenta <i>centrodedatos@cobat.edu.mx</i>	
DCD	3. Recibe Solicitud	
DCD	4. Registra la Solicitud en la Bitácora.	Bitácora DIT/DCD/F/05/V001
DCD	5. Genera orden de Servicio	
DCD	6. Envía Solicitud a DA	Solicitud DIT/DCD/F/04/V001
DA	7. Recibe Solicitud.	
DA	8. Diagnostica la Solicitud y procedencia de la publicación y/o modificación de contenidos en la Página Web.	
DA	9. Envía Solicitud diagnosticada a DCD.	
DCD	10. Recibe Solicitud Diagnosticada por la DA.	
DCD	11. Si el diagnóstico de la Solicitud es positivo, pasa a la actividad 13, si es negativo, continúa con actividad 12.	
DCD	12. Notifica a AS del diagnóstico negativo para la publicación y/o modificación de contenidos en la página Web. Pasa a actividad 16.	
DCD	13. Si la solicitud corresponde a una modificación de contenidos de la Página Web, continúa en la actividad 14, si no pasa a la actividad 15.	
DCD	14. Envía la solicitud de modificación de contenidos de la Página Web a DDPW. Pasa a Actividad 16	
DCD	15. Publica la información de la solicitud en la Página WEB de COBAT.	
DCD	16. Cierra Bitácora y Orden se Servicio.	Bitácora DIT/DCD/F/05/V001
	Fin.	



4.4.1.6. Diagrama de Flujo.





4.4.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Generar la Solicitud de Publicación y/o modificación de contenidos en Pagina Web de COBAT sobre actividades relevantes en su ámbito de responsabilidad.	AS	100
Turnar a DA las Solicitud vía correo electrónico, máximo 24 horas después de su recepción.	DCD	100
Diagnosticar y regresar vía correo electrónico la Solicitud recibida de DCD, máximo 24 horas después de su recepción.	DA	100
Publicar en Página Web COBAT, la información solicitada y diagnosticada como positiva máximo 24 horas después de haber sido recibida de DA. (Salvo modificación de contenidos)	DCD	100

4.4.1.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

4.4.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Solicitud de publicación y/o modificación de contenidos de la Página WEB de COBAT, DIT/DCD/F/04/V001
Bitácora de Administración de contenidos de la Página WEB de COBAT, DIT/DCD/F/05/V001

4.4.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Atender las solicitudes de información vía página Web COBAT.

CODIGO: DIT/DCD/P/004/V001

**4.4.2. Atender las solicitudes de información vía página Web COBAT.**

- 4.4.2.1 OBJETIVO
- 4.4.2.2 ALCANCE
- 4.4.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.4.2.4 TERMINOLOGÍA
- 4.4.2.5 PROCEDIMIENTO
- 4.4.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.4.2.7 INDICADORES
- 4.4.2.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 4.4.2.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.4.2.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.4.2.1. Objetivo.

Recibir, destinar, dar seguimiento y garantizar la pronta respuesta a las solicitudes de información que se hacen llegar a través de la página Web COBAT. ([www.cobat.edu.mx](http://www.cobat.edu.mx))

#### 4.4.2.2. Alcance.

Desde: La recepción de solicitud de información realizada a través de la Página Web de COBAT.  
Hasta: La respuesta de la información correspondiente al solicitante.

#### 4.4.2.3. Políticas de Operación.

- Se sustenta por la recepción de una solicitud e información que se hace a través de la sección de CONTACTO de la Pagina Web de COBAT.

#### 4.4.2.4. Terminología.

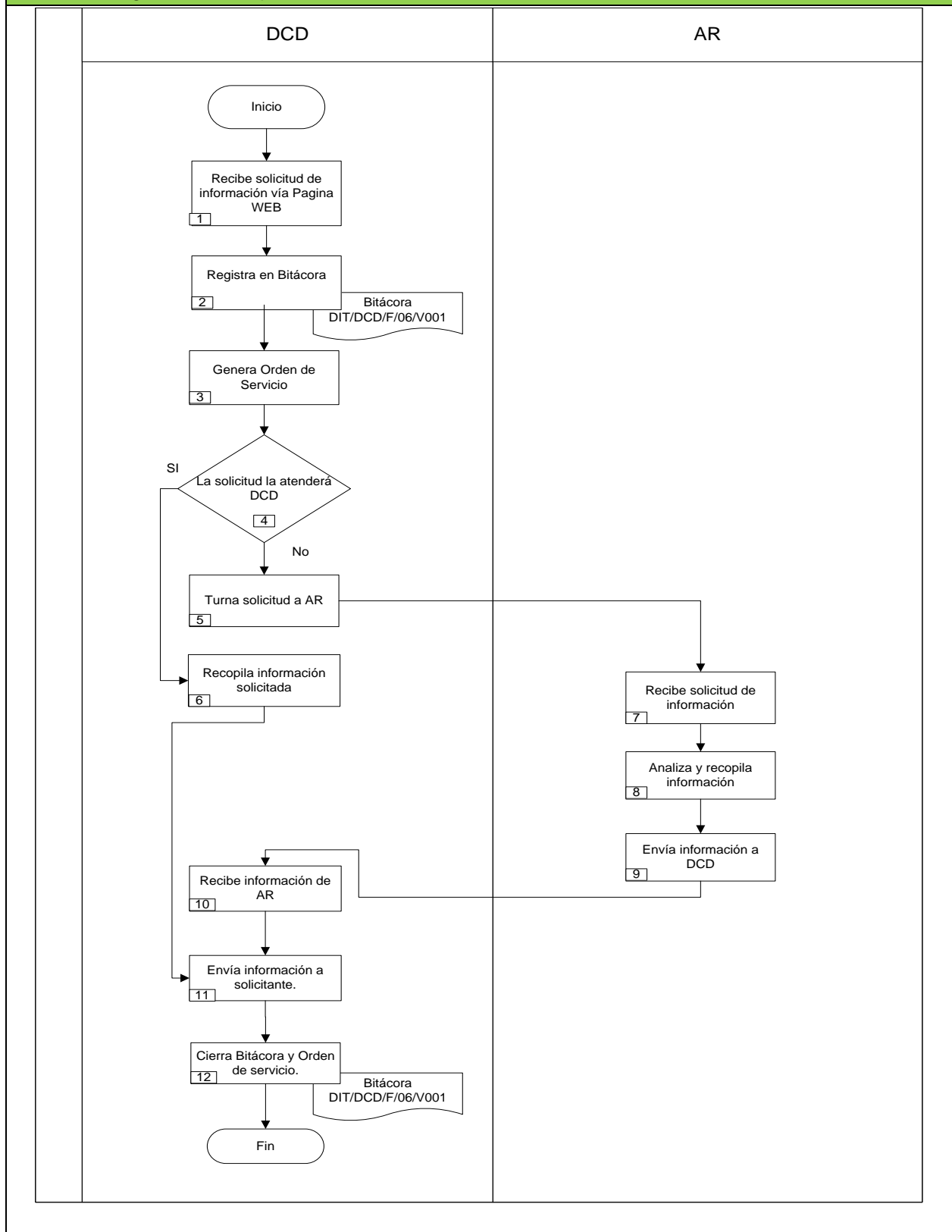
DCD: Departamento de Centro de Datos y Comunicaciones.

AR: Es la Dirección de Área, Jefatura de Departamento o Centro Educativo que cuenta con la responsabilidad y capacidad de proporcionar la información que se solicita vía Página WEB.

#### 4.4.2.5. Procedimiento.

Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DCD	1. Recibe solicitud de información vía Contacto Página Web a través de la cuenta de correo vinculada a la misma.	
DCD	2. Registra la solicitud en la Bitácora.	Bitácora DIT/DCD/F/06/V001
DCD	3. Genera Orden de Servicio.	
DCD	4. Si la Solicitud se atiende por DCD, pasa a la actividad 6, si no continúa en la actividad 5.	
DCD	5. Recopila la información solicitada. Pasa a actividad 11.	
DCD	6. Turna a AR la solicitud de información vía Pagina Web.	
AR	7. Recibe solicitud de información.	
AR	8. Analiza y recopila información solicitada.	
AR	9. Envía información a DCD.	
DCD	10. Recibe información de AR.	
DCD	11. Hace llegar por la vía más ágil la información al solicitante.	
DCD	12. Cierra Bitácora y Orden se Servicio.	
	Fin.	

4.4.2.6. Diagrama de Flujo.



4.4.2.7. Indicadores.		
Actividades	Quién lo realiza	%
Dar respuesta a las solicitudes de información que se dan vía Contacto Página Web COBAT.	DCD	100

4.4.2.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

4.4.2.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Bitácora de Solicitudes de Información Vía Página Web COBAT, DIT/DCD/F/06/V001

4.4.2.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015





PROCEDIMIENTO PARA

NOMBRE: Capacitaciones en Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.

CODIGO: DIT/DCD/P/005/V001

**4.5.1. Capacitaciones en Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.**

- 4.5.1.1 OBJETIVO
- 4.5.1.2 ALCANCE
- 4.5.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.5.1.4 TERMINOLOGÍA
- 4.5.1.5 PROCEDIMIENTO
- 4.5.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.5.1.7 INDICADORES
- 4.5.1.8 RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 4.5.1.9 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
- 4.5.1.10 CONTROL DE CAMBIOS

---

Numero de Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión.
Nueva Creación	11 Noviembre 2015	11 Noviembre 2015

#### 4.5.1.1. Objetivo.

Gestionar, promover, inscribir y dar seguimiento hasta su conclusión a las capacitaciones, cursos y talleres relacionada a las TIC's para el personal de COBAT.

#### 4.5.1.2. Alcance.

Desde: La gestión del curso, capacitación o taller en TIC's.

Hasta: La entrega de las constancias del curso, taller o capacitación al personal acreditado.

#### 4.5.1.3. Políticas de Operación.

- La planeaciones de se basarán en los requerimientos para el manejo y apropiación de las TIC's en el personal del COBAT y con estricto apego a los planes anuales de capacitación.
- La Coordinación de Zona, con apoyo de los Centros Educativos de su Zona tendrá la responsabilidad de difusión, gestión de espacios, inscripción del personal de su adscripción, dentro del proceso logístico de los cursos de capacitación.
- La Instancia capacitadora proporcionará los requerimientos técnicos y de espacio para la óptima realización del curso, taller o capacitación, así también proporcionará las constancias o diplomas de acreditación del curso.

#### 4.5.1.4. Terminología.

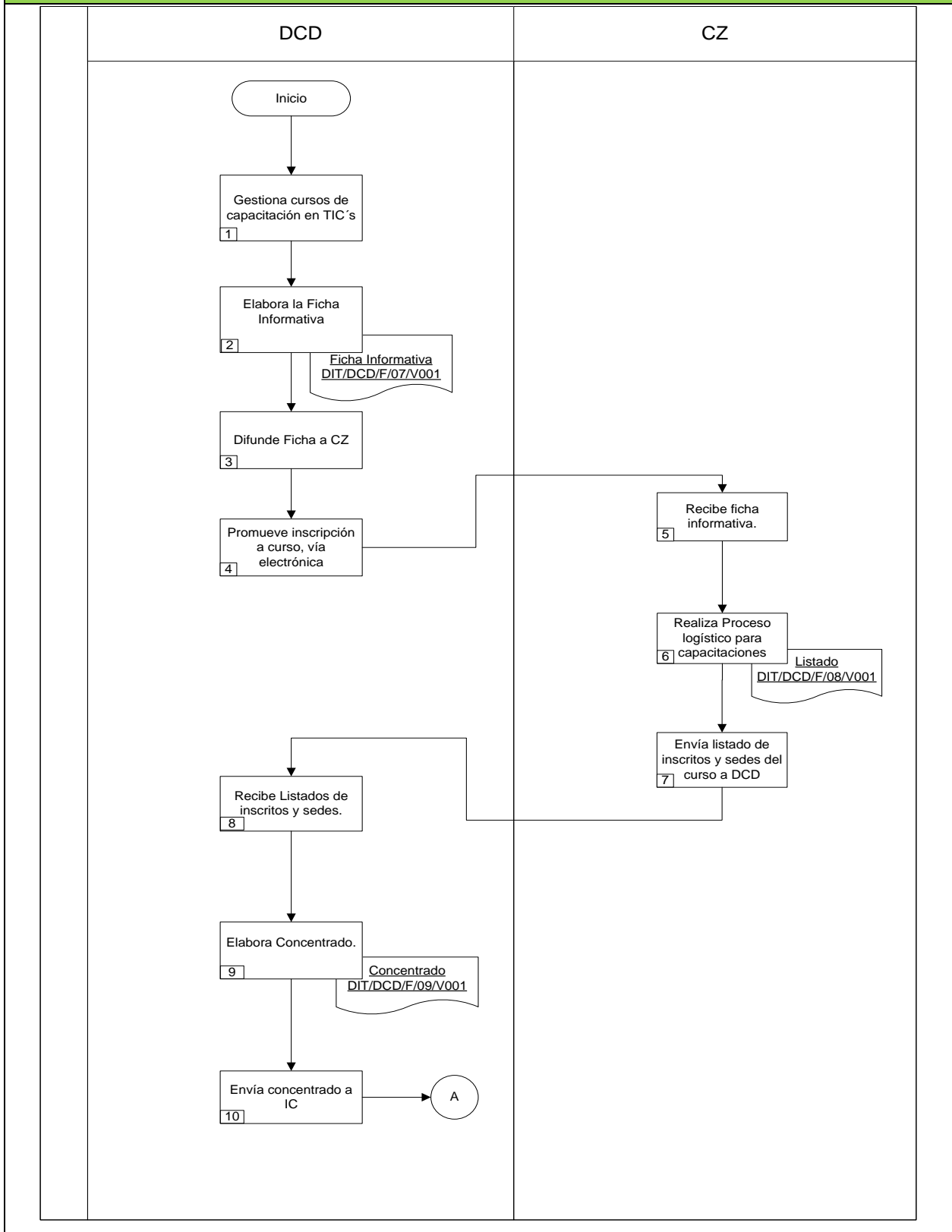
DCD: Departamento de Centro de Datos y Comunicaciones.

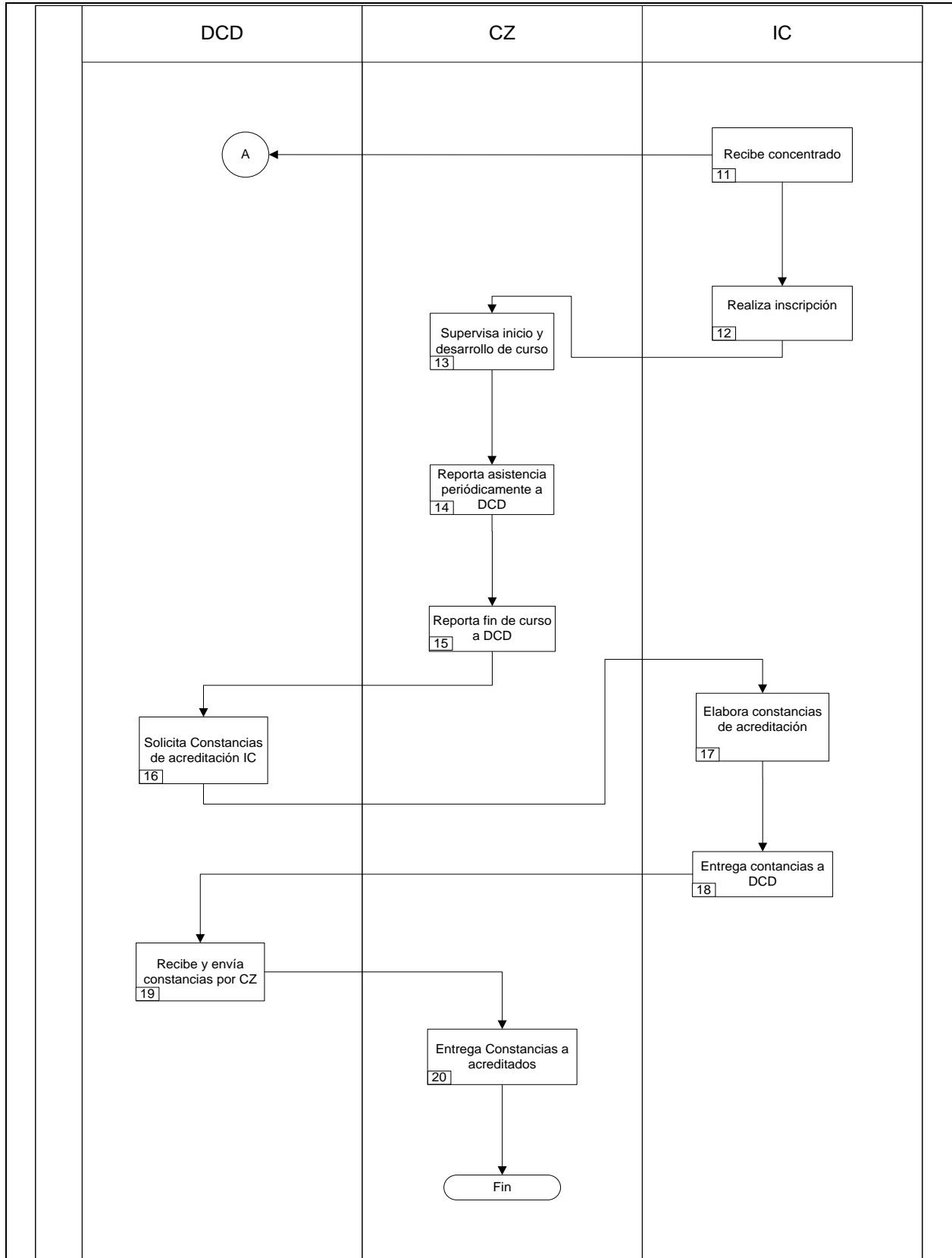
IC: Instancia Capacitadora, ya sea esta interna ó externa al COBAT.

CZ: Coordinaciones de Zona.

4.5.1.5. Procedimiento.		
Área	Actividades	Referencia
	Inicio.	
DCD	1. Gestiona ante las instancias necesarias los cursos de capacitación en TIC's.	
DCD	2. Elabora Ficha Informativa.	Ficha Informativa DIT/DCD/F/07/V001
DCD	3. Difunde a las CZ la Ficha Informativa.	
DCD	4. Promueve vía medios electrónicos (Correo electrónico y Pagina Web COBAT) la inscripción al curso en TIC's.	
CZ	5. Recibe Ficha Informativa.	
CZ	6. Realiza el proceso logístico para Capacitaciones en TIC's.	Listado DIT/DCD/F/09/V001
CZ	7. Envía listado de inscritos y lugares sedes del curso a DCD.	
DCD	8. Recibe listados de inscritos y sedes al curso.	
DCD	9. Elabora Concentrado.	Concentrado DIT/DCD/F/09/V001
DCD	10. Envía Concentrado a IC.	
IC	11. Recibe Concentrado.	
IC	12. Realiza inscripción en base al Concentrado, por sede.	
CZ	13. Supervisa inicio y desarrollo de curso de capacitación en TIC's.	
CZ	14. Reporta asistencia periódicamente a DCD.	
CZ	15. Reporta Fin de cursos a DCD	
DCD	16. Solicita a IC constancias de acreditación a curso de capacitación en TIC's.	
IC	17. Elabora constancias de acreditación en curso de capacitación en TIC's.	
IC	18. Envía a DCD constancias de acreditación en curso de capacitación en TIC's.	
DCD	19. Recibe y envía constancias de acreditación en curso en TIC's a la correspondiente CZ.	
CZ	20. Entrega las constancias al personal acreditado.	
	Fin.	

4.5.1.6. Diagrama de Flujo.





4.5.1.7. Indicadores.		
Actividades	Quien lo realiza	%
Garantizar la entrega de constancias de acreditación a cursos y capacitación en TIC's.	DCD	100

4.5.1.8. Relación con trámites y Servicios.
No aplica.

4.5.1.9. Documentos Aplicables y Anexos.
Ficha Informativa sobre curso de capacitación en TIC's, DIT/DCD/F/07/V001 Listado de personal inscritos a curso de capacitación en TIC's, DIT/DCD/F/08/V001 Concentrado estatal de Inscritos a curso de capacitación en TIC's, DIT/DCD/F/09/V001

4.5.1.10. Control de Cambios.		
No. de cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación.	11 Noviembre 2015



## **IV. GLOSARIO DE TERMINOS ADMINISTRATIVOS**

No.	TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
1	Dirección Académica	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del colegio, así como interpretar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las áreas centrales del mismo.
2	Subdirección Académica	Coordinar todos los procesos académicos y disciplinarios que se derivan de la aplicación del mapa curricular.
3	Jefes de Materia	Diseñar, instrumentar y evaluar las academias con estrategias que permitan mantener actualizados planes y programas de estudios.
4	Coordinaciones de Zona	Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en centros educativos adscritos al colegio de la región de referencia, con estricto apego a la normatividad establecida vigente.
5	Centro Educativo	Institución que establece conocimientos de Enseñanza Aprendizaje.
6	Docente	Es el maestro que enseña de la mejor forma sus conocimientos enmarcados.
7	Dirección General	Dirigir, impulsar e instrumentar acciones para la eficiente administración y desarrollo de los recursos académicos, humanos y financieros, que permitan impartir educación media superior de calidad, con características de terminal y propedéutica; con base en el decreto de creación, las leyes y normas inherentes.
8	Dirección Administrativa	Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales, que facilite la rendición de cuentas de los asignados al colegio e informar de manera periódica a la dirección general.
9	Asesor Técnico Pedagógico	Persona adscrita a las supervisiones escolares, encargada de asesorar a los docentes, directivos y asesores.
10	Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular	Instrumentar el plan y programas de estudios en las modalidades del colegio, dar seguimiento, evaluar y en su caso proponer las modificaciones pertinentes para su actualización, así como diseñar e instrumentar programas de apoyo al desarrollo integral de los alumnos.
11	Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas	Institución de Educación Media Superior y Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, que se rige bajo el Sistema Nacional



		del Bachillerato (SNB) y que maneja sus Procesos Educativos basándose en los objetivos y principios de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), siguiendo el programa de estudios orientado al Desarrollo de las Competencias.
12	Actividades Paraescolares	Considera indispensable el desarrollo de actividades deportivas, culturales y artísticas que se ofrecen en cada uno de los Centros Educativos y que permiten desarrollar en el joven competencias genéricas.
13	Sistema Nacional de Bachillerato	Es una pieza fundamental de la <b>RIEMS</b> , porque permitirá ir acreditando la medida en la cual los Centros Educativos realizan los cambios previstos en la reforma.
14	Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación	Detectar las áreas de oportunidad con la finalidad de proponer proyectos que eleven los estándares de calidad en la educación; promover la cultura de la calidad y la mejora continua en los procesos académicos.
15	Junta Directiva	Es un órgano de la Institución que ejecutan acuerdos y formulan estrategias para desarrollar un mejor plan de trabajo.
16	Departamento de Extensión Escolar y Deportes	Informar oportunamente a la comunidad educativa del colegio y a la sociedad, sobre programas, acciones, avances, logros y eventos, con la finalidad de fortalecer la comunicación y convivencia entre alumnos.
17	Departamento de Psicopedagogía	Aplicar y diseñar metodologías de acuerdo con los principios pedagógicos del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, capaces de reorientar la conducta del estudiante para el mejoramiento del desarrollo cognitivo, moral y social, con el objeto de garantizar un egresado seguro de sí mismo, capaz de resolver los problemas de su vida académica y existencial.
18	Subsecretaría de Educación Media Superior	Propone y difunde los lineamientos y criterios para la planeación y evaluación del funcionamiento institucional.
19	Subdirección Administrativa	Proponer mecanismos y estrategias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
20	Departamento de Servicios al Personal	Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, incentivos, control, capacitación y desarrollo del personal.
21	Dirección de Informática	Planear, definir, organizar, dirigir e implementar los

	y Telecomunicaciones	sistemas de evaluación, acreditación y certificación que requiere el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas e incorporar las tecnologías de la información y comunicación en la gestión de los servicios educativos y de las diferentes áreas para contribuir a la disminución del rezago educativo, además de lograr la eficiencia, eficacia y productividad en los procesos administrativos logrando así la calidad del servicio en el colegio, cumpliendo con su compromiso de educar, proporcionando atención de manera oportuna y expedita a los usuarios.
22	Dirección de Planeación	Integrar el marco legal de planeación y presupuesto, de acuerdo a las políticas y normas vigentes del colegio y las emanadas de las administraciones Federal y Estatal; coordinar la integración de la información estadística; dirigir los procesos de servicios escolares y generar los indicadores para la evaluación educativa y la toma de decisiones.
23	Departamento de Finanzas	Coordinar y controlar el ingreso, ministración y administración de los recursos financieros del colegio; controlando el gasto conforme a normas y lineamientos, para el óptimo cumplimiento de los programas, así como integrar los registros de información contable para la rendición de cuentas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la dirección general.
24	Departamento Jurídico	Representar jurídicamente al colegio en defensa de sus intereses; así como asistir a la dirección general en la difusión y aplicación de las disposiciones legales; brindar asesoría para su interpretación y aplicación y coadyuvar en la estricta aplicación de los fundamentos y disposiciones legales, para el sustento jurídico de los procedimientos administrativos del colegio.
25	Sistema Integral del Cobat	Esta aplicación es operada en línea por todos los usuarios en los centros educativos, coordinaciones de zona y la Administración Central en tiempo real, a la fecha están montados los siguientes sistemas: 1.- Sistema Escolares. 2.- Sistema de Nómina. 3.- Sistema de Bienes Inventariables. 4.- Sistema de Gestión Académica. 5.- S.A.I.T.C.
26	Administración Central	Oficina donde los trabajadores desempeñan


		actividades administrativas.
27	Comisario	Proporcionar información para las actividades de control y Fiscalización.
28	Departamento de Servicios Administrativos	Gestionar, resguardar, controlar, suministrar y conservar los bienes necesarios para la operación de las diversas áreas del colegio, y la de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de su propiedad; cuidar su óptima y adecuada utilización.
29	Departamento de Becas y Estímulos Educativos	Estimular el rendimiento de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes, mediante el otorgamiento de becas, para brindar igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.
30	Departamento de Estadística	Recepcionar, sistematizar, procesar y difundir la información estadística generada en los Centros Educativos, además de realizar estudios de factibilidad para la reestructuración de coordinaciones regionales, turnos vespertinos y mantener actualizados los catálogos básicos de educación.
31	Departamento de Servicios Escolares	Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del colegio y de instituciones incorporadas, generar los indicadores básicos emanados del aprovechamiento y permanencia de los alumnos, para la toma de decisiones, así como la emisión de resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios.
32	Departamento de Infraestructura Básica	Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra, para conservar en buen estado las instalaciones del colegio, a efecto de contar con los espacios físicos adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.
33	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Planear, programar y presupuestar los proyectos de las diferentes áreas, mediante la implementación y aplicación de normas y metodologías para satisfacer las necesidades de recursos que permitan la óptima operatividad del colegio.
34	Departamento de Soporte Técnico y de Servicios	Mantener en óptimo estado los equipos de cómputo que conforman la infraestructura tecnológica institucional así como atender los requerimientos que demanden las diferentes áreas, asimismo coadyuvando con los centros educativos la operación óptima de sistemas y equipos.

35	Software	Es el soporte lógico e inmaterial que permite que la computadora pueda desempeñar tareas inteligentes, dirigiendo a los componentes físicos o hardware con instrucciones y datos a través de diferentes tipos de programas.
36	Hardware	Son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora.
37	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Coordinar los procesos de desarrollo, administración, implantación y mantenimiento de los sistemas computarizados de las áreas, así como diseñar y operar sistemas de inteligencia institucional, para atender las necesidades de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias de dichos sistemas.
38	Departamento de Centro de Datos y Comunicaciones	Coordinar los servicios de alojamiento y mantener las políticas de seguridad y de protección a los sistemas en los Centros de Datos, manteniendo el servicio de telefonía y administración de las telecomunicaciones en el colegio.



# V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS – APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
1	Actualizar los Lineamientos de Academias.	DA/SA/P/001/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
2	Elaborar Planeaciones Didácticas.	DA/SA/P/002/V001	11/11/2015	
3	Elaborar Reglamento de Participación, Manual de Evaluación y Convocatoria para el PROEDD.	DA/DSPD/P/001/V001	11/11/2015	
4	Registro de inscripción	DA/DSPD/P/001/F001/V001	11/11/2015	
5	Inscribir a los Docentes en el PROEDD.	DA/DSPD/P/002/V001	11/11/2015	
6	Solicitud de Inscripción Docente	DA/DSPD/P/002/F001/V001	11/11/2015	
7	Relación de Docentes por CE	DA/DSPD/P/002/F002/V001	11/11/2015	
8	Relación de Docentes por CZ	DA/DSPD/P/002/F003/V001	11/11/2015	
9	Implementar Comisión de Evaluación del PROEDD.	DA/DSPD/P/003/V001	11/11/2015	
10	Acta Constitutiva de Apertura por Plantel	DA/DSPD/P/003/F001/V001	11/11/2015	
11	Guía de observación	DA/DSPD/P/003/F002/V001	11/11/2015	
12	Cuestionario aplicado a alumnos	DA/DSPD/P/003/F003/V001	11/11/2015	
13	Acta Constitutiva de Cierre por Plantel	DA/DSPD/P/003/F004/V001	11/11/2015	
14	Validar y Dictaminar el Estimulo al Desempeño Docente.	DA/DSPD/P/004/V001	11/11/2015	
15	Acta de Instalación de CODI	DA/DSPD/P/004/F001/V001	11/11/2015	
16	Acta Dictamen Final y Anexo	DA/DSPD/P/004/F002/V001	11/11/2015	
17	Elaborar Diagnóstico para Programa de Actualización Docente.	DA/DSPD/P/005/V001	11/11/2015	
18	Formato Cuestionario sobre Necesidades Docente	DA/DSPD/P/005/F001/V001	11/11/2015	
19	Convocar a Docentes para Participar en Programa de Actualización Docente.	DA/DSPD/P/006/V001	11/11/2015	
20	Diseño de Curso	DA/DSPD/P/006/F001/V001	11/11/2015	
21	Diseñar Cursos para Programa de Actualización Docente.	DA/DSPD/P/007/V001	11/11/2015	
22	Diseño curso	DA/DSPD/P/007/F001/V001	11/11/2015	
23	Resumen ejecutivo	DA/DSPD/P/007/F002/V001	11/11/2015	
24	Coordinar la Organización de Cursos de Verano en Programa de Actualización Docente.	DA/DSPD/P/008/V001	11/11/2015	

**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
25	Elaborar Programas de Estudio y/o Guías Didácticas para las Asignaturas del Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres.	DA/DDDC/P/001/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
26	Formato para Elaborar Programas de Estudio	DA/DDDC/P/001/F001/V001	11/11/2015	
27	Revisión de un Programa de Estudios	DA/DDDC/P/001/F002/V001	11/11/2015	
		DA/DDDC/P/001/F002-A/V001	11/11/2015	
28	Gestionar la Revisión y Validación Técnica de la Estructura Curricular y/o Programa de Estudios ante la DGB.	DA/DDDC/P/002/V001	11/11/2015	
29	Recibir y Analizar la Propuesta de Plan y Programas de Estudio que Emite la DGB para los Componentes Formativos que Integran el Bachillerato General.	DA/DDDC/P/003/V001	11/11/2015	
30	Escala de valoración del Diseño del Plan de Estudios	DA/DDDC/P/003/F001/V001	11/11/2015	
31	Escala de valoración del Diseño y Estructura del Programa de Estudios	DA/DDDC/P/003/F002/V001	11/11/2015	
32	Esquema Comparativo de análisis de cambios identificados en los nuevos Programas de Estudio	DA/DDDC/P/003/F003/V001	11/11/2015	
33	Acta de Acuerdos	DA/DDDC/P/003/F004/V001	11/11/2015	
34	Diseñar Criterios de Operación de la Estructura Curricular y Plan de Estudios en los Centros Educativos CoBaT.	DA/DDDC/P/004/V001	11/11/2015	
35	Difundir una Estructura Curricular y/o Plan y Programas de Estudio entre los Centros Educativos CoBaT.	DA/DDDC/P/005/V001	11/11/2015	
36	Administrar la implementación de las Asignaturas Propedéuticas, las Capacitaciones para el Trabajo y las Actividades Paraescolares de los Centros Educativos COBAT.	DA/DDDC/P/006/V001	11/11/2015	

**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
36	Solicitud de Autorización de Asignaturas Propedéuticas y Capacitaciones para el Trabajo.	DA/DDDC/P/006/F001/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
37	Diagnóstico de necesidades para determinar la oferta de la Actividades Para escolares en el Centro Educativo.	DA/DDDC/P/006/F002/V001	11/11/2015	
38	Determinación de la oferta de Actividades Para escolares en el Centro Educativo.	DA/DDDC/P/006/F003/V001	11/11/2015	
39	Carta Descriptiva para la impartición de Actividades Paraescolares no contempladas por la Dirección Académica.	DA/DDDC/P/006/F004/V001	11/11/2015	
40	Asesorar en la Elaboración del Autodiagnóstico al Centro Educativo COBAT que proyecta el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.	DA/DDDC/P/007/V001	11/11/2015	
41	Autodiagnóstico para Centros Educativos COBAT que proyectan el ingreso al SNB.	DA/DDDC/P/007/F001/V001	11/11/2015	
42	Formato de Cotejo y Validación de la información de planteles que solicitan evaluación para ingresar al SNB.	DA/DDDC/P/007/F002/V001	11/11/2015	
43	Asesorar en el proceso de registro y evaluación del Centro Educativo en el aspecto académico ante el COPEEMS en el nivel de Ingreso al SNB determinado en el Autodiagnóstico.	DA/DDDC/P/008/V001	11/11/2015	
44	Ruta para ingresar a la plataforma COPEEMS y solicitar la evaluación.	DA/DDDC/P/008/F001/V001	11/11/2015	
45	Carta de Recomendación al Centro Educativo	DA/DDDC/P/008/F002/V001	11/11/2015	
46	Compromisos para el Nivel IV	DA/DDDC/P/008/F003/V001	11/11/2015	
47	Solicitud de evaluación para el Nivel IV	DA/DDDC/P/008/F004/V001	11/11/2015	



**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
48	Coordinar la distribución de Recursos Didácticos, Acervo Bibliográfico y Material y Equipo a los laboratorios multidisciplinares a los Centros Educativos.	DA/DRD/P/001/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
49	Propuesta de distribución	DA/DRD/F/001/V001	11/11/2015	
50	Oficio para su envío	DA/DRD/F/002/V001	11/11/2015	
51	Supervisar la adecuada operación de los laboratorios y bibliotecas escolares.	DA/DRD/P/002/V001	11/11/2015	
52	Elaboración de calendario e instrumentos.	DA/DRD/F/003/V001	11/11/2015	
53	Concentrado de resultados de supervisión.	DA/DRD/F/004/V001	11/11/2015	
54	Supervisar la aplicación del recurso didáctico del docente en el Centro Educativo.	DA/DRD/P/003/V001	11/11/2015	
55	Propuesta para supervisar la aplicación del recurso didáctico.	DA/DRD/F/005/V001	11/11/2015	
56	Propuesta para reunión de trabajo.	DA/DRD/F/006/V001	11/11/2015	
57	Concentrado de resultados de visitas de supervisión.	DA/DRD/F/007/V001	11/11/2015	
58	Gestionar la donación de Acervo Bibliográfico.	DA/DRD/P/004/V001	11/11/2015	
59	Propuesta de actividades y listado de probables donadores.	DA/DRD/F/008/V001	11/11/2015	
60	Seguimiento y recepción de Bibliografía acordada por Presidentes de Academias.	DA/DRD/P/005/V001	11/11/2015	
61	Convocatoria de Reunión	DA/DRD/F/009/V001	11/11/2015	
62	Minuta de Acuerdos	DA/DRD/F/010/V001	11/11/2015	
63	Listado de Bibliografía	DA/DRD/F/011/V001	11/11/2015	
64	Concentrado de Bibliografía acordada	DA/DRD/F/012/V001	11/11/2015	
65	Control y Seguimiento a la Operatividad del Servicio Social.	DA/DRD/P/006/V001	11/11/2015	

**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
66	Propuesta de actualización, cronograma y material.	DA/DRD/F/013/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
67	Elabora reportes de actividades.	DA/DRD/F/014/V001	11/11/2015	
68	Elabora carta de liberación.	DA/DRD/F/015/V001	11/11/2015	
69	Actualizar Lineamientos de Operación de los laboratorios y bibliotecas escolares.	DA/DRD/P/007/V001	11/11/2015	
70	Actualización de lineamientos	DA/DRD/F/016/V001	11/11/2015	
71	Promover la participación del docente en el Diseño del Recurso Didáctico.	DA/DRD/P/008V001	11/11/2015	
72	Documento de Convocatoria	DA/DRD/F/017/V001	11/11/2015	
73	Oficio enviando Convocatoria	DA/DRD/F/018/V001	11/11/2015	
74	Concentrado de Inscripción de Docentes Etapa Regional.	DA/DRD/F/019/V001	11/11/2015	
75	Relación de Docentes Ganadores.	DA/DRD/F/020/V001	11/11/2015	
76	Concentrado de Inscripción de Docentes Etapa Estatal.	DA/DRD/F/021/V001	11/11/2015	
77	Implementar el Programa de Seguimiento de Egresados.	DA/DFCEI/P/001/V001	11/11/2015	
78	Cuestionario para Alumnos de Sexto Semestre.	DA/DFCEI/P/001/F001/V001	11/11/2015	
79	Cuestionario para Alumnos Egresados.	DA/DFCEI/P/001/F002/V001	11/11/2015	
80	Concentrado de Resultados por Centro Educativo del Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre.	DA/DFCEI/P/001/F003/V001	11/11/2015	
81	Concentrado de Resultados por Centro Educativo del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados.	DA/DFCEI/P/001/F004/V001	11/11/2015	
82	Concentrado de Resultados Estatales del Cuestionario Aplicado a Alumnos de Sexto Semestre.	DA/DFCEI/P/001/F005/V001	11/11/2015	
83	Concentrado de Resultados Estatales del Cuestionario Aplicado a Alumnos Egresados.	DA/DFCEI/P/001/F006/V001	11/11/2015	
84	Elaborar los Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje.	DA/DFCEI/P/002/V001	11/11/2015	



**Manual de Procedimientos**



No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
85	Coordinar la Aplicación de Cuestionarios de Contexto.	DA/DFCEI//P/003/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
86	Captación Proyectada de Alumnos a Nuevo Ingreso.	DA/DFCEI/P/003/F007/V001	11/11/2015	
87	Informe a CENEVAL sobre Captación Proyectada de Alumnos a Nuevo Ingreso.	DA/DFCEI/P/003/F008/V001	11/11/2015	
88	Coordinar la Aplicación del EXANI-I.	DA/DFCEI/P/004/V001	11/11/2015	
89	Reporte de Exámenes Aplicados y Devolución de Material a CENEVAL.	DA/DFCEI/P/004/F009/V001	11/11/2015	
90	Reporte Estatal de Exámenes Aplicados y Devolución de Material a CENEVAL.	DA/DFCEI/P/004/F010/V001	11/11/2015	
91	Analizar los Resultados del EXANI-I.	DA/DFCEI/P/005/V001	11/11/2015	
92	Diseñar el Plan de Trabajo Rumbo a la Prueba ENLACE.	DA/DFCEI/P/006/V001	11/11/2015	
93	Coordinar el Registro de Alumnos a la Prueba ENLACE.	DA/DFCEI/P/007/V001	11/11/2015	
94	Coordinar la Aplicación de Pruebas PRE-ENLACE.	DA/DFCEI/P/008/V001	11/11/2015	
95	Resultados de la Aplicación de la prueba pre-ENLACE, por Centro Educativo.	DA/DFCEI/P/008/F011/V001	11/11/2015	
96	Resultados de la Aplicación de la prueba pre-ENLACE, por Coordinación de Zona.	DA/DFCEI/P/008/F012/V001	11/11/2015	
97	Hoja de Respuestas.	DA/DFCEI/P/008/F013/V001	11/11/2015	
98	Clave para calificar la prueba pre-ENLACE.	DA/DFCEI/P/008/F014/V001	11/11/2015	
99	Normar la Aplicación de los Exámenes Semestrales y de Capacitación.	DA/DFCEI/P/009/V001	11/11/2015	
100	Coordinar la Elaboración y Validación de Exámenes.	DA/DFCEI/P/010/V001	11/11/2015	
101	Lista de Cotejo para revisar los exámenes.	DA/DFCEI/ P/010/F015/V001	11/11/2015	
102	Gestionar la Reproducción de Exámenes y Hojas de Respuesta.	DA/DFCEI/P/011/V001	11/11/2015	



**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
103	Captación de alumnos por semestre, capacitación y optativa (Por Centro Educativo y Coordinación de Zona).	DA/DFCEI/P/011/F016/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
104	Captación de alumnos por semestre, capacitación y optativa (a nivel estatal).	DA/DFCEI/P/011/F017/V001	11/11/2015	
105	Campos y Registros que debe contener la base de datos.	DA/DFCEI/P/011/F018/V001	11/11/2015	
106	Analizar los Resultados del Examen Semestral.	DA/DFCEI/P/012/V001	11/11/2015	
107	Registro de Participantes a Eventos y Concursos.	DA/DEED/P/001/V001	11/11/2015	
108	Convocatoria a Evento.	DA/DEED/P/001/F001/V001	11/11/2015	
109	Cedula de Inscripción.	DA/DEED/P/001/F002/V001	11/11/2015	
110	Concentrado General de Participantes.	DA/DEED/P/001/F003/V001	11/11/2015	
111	Actualización de Eventos Académicos, Artísticos, Culturales y Deportivos en la Página WEB COBAT.	DA/DEED/P/002/V001	11/11/2015	
112	FNi= Formato para Información de Nota Informativa.	DA/DEED/F/004/V001	11/11/2015	
113	FNW= Formato de información para página WEB.	DA/DEED/F/005/V001	11/11/2015	
114	Calendarización de Graduaciones en los Centros Educativos COBAT.	DA/DEED/P/003/V001	11/11/2015	
115	Calendario de Graduaciones de Centros Educativos COBAT.	DA/DEED/F/006/V001	11/11/2015	
116	Concentrado de Fechas de Graduaciones por Coordinación de Zona.	DA/DEED/F/007/V001	11/11/2015	
117	Concentrado General de Graduaciones.	DA/DEED/F/008/V001	11/11/2015	
118	Ficha Técnica para Graduaciones.	DA/DEED/F/009/V001	11/11/2015	
119	Elaborar Planeación de Actividades Semestral.	DA/DPSI/P/001/V001	11/11/2015	
120	Formatos de Planeación	DA/DPSIC/P/001/F001/V001	11/11/2015	

**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
121	Seguimiento de Actividades Semestrales.	DA/DPSIC/P/002/V001	11/11/2015	 MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES
122	Plan Semestral de Actividades.	DA/DPSIC/P/002/F001/V001	11/11/2015	
123	Informe Preliminar de Actividades.	DA/DPSIC/P/002/F002/V001	11/11/2015	
124	Informe Final Semestral de Actividades.	DA/DPSIC/P/002/F003/V001	11/11/2015	
125	Capacitar al Personal de Psicopedagogía de los Centros Educativos, para la Elaboración de Diagnóstico.	DA/DPSI/P/003/V001	11/11/2015	
126	Documento Diagnóstico.	DA/DPSIC/P/003/F004/V001	11/11/2015	 C.P. VERÓNICA MARROQUÍN SILGUERO
127	Pago de Nómina	DA/SA/DSP/P/001/V001	11/11/2015	
128	Inasistencias	DA/SA/DSP/P/002/V001	11/11/2015	
129	Pago de Horas Extras	DA/SA/DSP/P/003/V001	11/11/2015	
130	Contratación de Personal de Nuevo Ingreso	DA/SA/DSP/P/004/V001	11/11/2015	
131	Terceros Institucionales	DA/SA/DSP/P/005/V001	11/11/2015	
132	Pensión Alimenticia y/o Juicio Mercantil	DA/SA/DSP/P/006/V001	11/11/2015	
133	Bajas de Personal	DA/SA/DSP/P/007/V001	11/11/2015	
134	Reclamación de Pagos Omitidos	DA/SA/DSP/P/008/V001	11/11/2015	
135	Envío de Nomina a Centros Educativos	DA/SA/DSP/P/009/V001	11/11/2015	
136	Atención en Ventanilla	DA/SA/DSP/P/010/V001	11/11/2015	
137	Mantenimiento y Servicios	DA/SA/DSA/P/001/V001	11/11/2015	
138	Alta de Bienes Muebles por Donación	DA/SA/DSA/P/002/V001	11/11/2015	
139	Bajas de Bienes Muebles.	DA/SA/DSA/P/003/V001	11/11/2015	
140	Cambios de resguardante de Bienes Inventariables	DA/SA/DSA/P/004/V001	11/11/2015	
141	Verificación y supervisión de Bienes Inventariables	DA/SA/DSA/P/005/V001	11/11/2015	
142	Contratación de Servicios y Adquisición de Material.	DA/SA/DC y A/P/001/V001	11/11/2015	
143	Registro Contable y Presupuestal de los Ingresos.	DA/SA/DF/P/001/V001	11/11/2015	
144	Registro Contable y Presupuestal de Servicios Personales	DA/SA/DF/P/002/V001	11/11/2015	
145	Pago a Proveedores	DA/SA/DF/P/003/V001	11/11/2015	


**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
146	Fondo Fijo	DA/SA/DF/P/004/V001	11/11/2015	C.P. VERÓNICA MARROQUÍN SILGUERO
147	Gastos a Comprobar	DA/SA/DF/P/005/V001	11/11/2015	
148	Pago y Comprobación de Viáticos	DA/SA/DF/P/006/V001	11/11/2015	
149	Proceso de Distribución de Becas	DP/DB/P/001/V001	11/11/2015	LIC. JUAN FELIPE HERNÁNDEZ BOLADO
150	Certificación	DP/DSE/P/001/V001	11/11/2015	
151	Proceso de llenado de Formato 911	DP/DE/P/001/V001	11/11/2015	
152	Solicitud de altas y bajas de C.C.T.	DP/DE/P/002/V001	11/11/2015	
153	Ampliación de Infraestructura.	DP/DIB/P/001/V001	11/11/2015	
154	Autonomía de Gestión Escolar.	DP/DSTS/P/002/V001	11/11/2015	
155	Gestión de crecimiento de estructura.	DP/DPYP/P/001/V001	11/11/2015	
156	Conversión de Centro Educativo	DP/DPYP/P/002/V001	11/11/2015	
157	Gestión de nuevo centro educativo.	DP/DPYP/P/003/V001	11/11/2015	
158	Plantilla de personal.	DP/DPYP/P/004/V001	11/11/2015	
159	Plantilla de personal Directivo y Administrativo.	DP/DPPyP/P/004/F001/V001	11/11/2015	LIC. MAURICIO DANIEL PAZ RAMÍREZ
160	Gestión de prestaciones socioeconómicas.	DP/DPYP/P/005/V001	11/11/2015	
161	Proyección de grupos por semestres.	DP/DPYP/P/006/V001	11/11/2015	
162	Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo.	DIT/DSTS/P/001/V001	11/11/2015	
163	Orden de servicio	DIT/DSTS/F/01/V001	11/11/2015	
164	Bitácora de servicios	DIT/DSTS/F/08/V001	11/11/2015	
165	Calendario de Mantenimiento	DIT/DSTS/F/09/V001	11/11/2015	
166	Inventario de Hardware	DIT/DSTS/F/04/V001	11/11/2015	
167	Inventario de Software	DIT/DSTS/F/05/V001	11/11/2015	
168	Antivirus	DIT/DSTS/F/07/V001	11/11/2015	
169	Recomendaciones Técnicas en Apoyo a la Adquisición de Equipo de Cómputo	DIT/DSTS/P/002/V001	11/11/2015	
170	Brindar Asesorías Básicas en Software y Hardware.	DIT/DSTS/P/003/V001	11/11/2015	
171	Dar Apoyo a los Trámites de Garantías en Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones.	DIT/DSTS/P/004/V001	11/11/2015	
172	Orden de servicio de Garantía de Equipo	DIT/DSTS/F/06/V001	11/11/2015	

**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
173	Dar Soporte en la Ampliación y Mantenimiento de Cableado Estructurado.	DIT/DSTS/P/005/V001	11/11/2015	 LIC. MAURICIO DANIEL PAZ RAMÍREZ
174	Asesorar en Instalaciones Eléctricas y Supervisar Áreas a Instalar.	DIT/DSTS/P/06/V001	11/11/2015	
175	Validar las Facturas Para el Pago de Bandas Anchas.	DIT/DSTS/P/07/V001	11/11/2015	
176	Evaluar Factibilidad de Nuevas Aplicaciones.	DIT/DDS/P/001/V001	11/11/2015	
177	Requerimiento de Sistematización	DIT/DDS/F/001/V001	11/11/2015	
178	Requerimientos Técnicos para Nuevas Aplicaciones	DIT/DDS/F/002/V001	11/11/2015	
179	Calendario de Actividades para Nuevas Aplicaciones	DIT/DDS/F/003/V001	11/11/2015	
180	Desarrollar e Implementar Sistemas de Información.	DIT/DDS/P/002/V001	11/11/2015	
181	Orden de Servicio Desarrollar Sistema de Información.	DIT/DDS/F/004/V001	11/11/2015	
182	Capacitación de Usuarios del Sistema.	DIT/DDS/P/003/V001	11/11/2015	
183	Registro de Participantes	DIT/DDS/F/009/V001		
184	Dar Mantenimiento a los Sistemas de Información.	DIT/DDS/P/004/V001	11/11/2015	
185	Formato de modificaciones menores.	DIT/DDS/F/005/V001	11/11/2015	
186	Bitácora de modificaciones menores	DIT/DDS/F/006/V001	11/11/2015	
187	Atender Solicitudes Emergentes.	DIT/DDS/P/005/V001	11/11/2015	
188	Formato de Peticiones Emergentes	DIT/DDS/F/007/V001	11/11/2015	
189	Bitácora de Peticiones Emergentes	DIT/DDS/F/008/V001	11/11/2015	
190	Administrar Cuentas de Correo Electrónico Institucional.	DIT/DCD/P/001/V001	11/11/2015	
191	Solicitud de Administración de Cuenta de Correo Electrónico Institucional	DIT/DCD/F/01/V001	11/11/2015	
192	Bitácora de Administración de Cuentas de Correo Electrónico	DIT/DCD/F/02/V001	11/11/2015	
193	Soporte a usuarios de Cuentas de Correo Electrónico Institucional.	DIT/DCD/P/002/V001	11/11/2015	
194	Bitácora de Soporte a Usuarios de Cuentas de Correo Electrónico	DIT/DCD/F/03/V001	11/11/2015	

**Manual de Procedimientos**

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	APROBÓ
195	Administrar contenidos de la Página Web de COBAT.	DIT/DCD/P/003/V001	11/11/2015	 LIC. MAURICIO DANIEL PAZ RAMÍREZ
196	Solicitud de publicación y/o modificación de contenidos de la Página WEB de COBAT	DIT/DCD/F/04/V001	11/11/2015	
197	Bitácora de Administración de contenidos de la Página WEB de COBAT	DIT/DCD/F/05/V001	11/11/2015	
198	Atender las solicitudes de información vía página Web COBAT.	DIT/DCD/P/004/V001	11/11/2015	
199	Bitácora de Solicitudes de Información Vía Página Web COBAT	DIT/DCD/F/06/V001	11/11/2015	
200	Capacitaciones en Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.	DIT/DCD/P/005/V001	11/11/2015	
201	Ficha Informativa sobre curso de capacitación en TIC's	DIT/DCD/F/07/V001	11/11/2015	
202	Listado de personal inscritos a curso de capacitación en TIC's	DIT/DCD/F/08/V001	11/11/2015	
203	Concentrado estatal de Inscritos a curso de capacitación en TIC's	DIT/DCD/F/09/V001	11/11/2015	