**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca**

**Marzo-2020**

**Contenido:**

**Capítulos**

1. Introducción
2. Glosario
3. Objetivo del Manual de Procedimientos
4. Marco jurídico
5. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

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

1. Simbología
2. Procedimientos
3. Directorio
4. Foja de firmas
5. **Introducción.**

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

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

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

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

1. **Glosario.**

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

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

1. **Objetivo del Manual de Procedimientos.**

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

1. **Marco Jurídico**

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.

Leyes

Ley General de Educación

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2019.

Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley Federal del Trabajo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2007.

Última reforma publicada el 04 de junio de 2019.

Acuerdos

Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las reglas y criterios generales a que se ajustará la revalidación de los estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008

Acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.

Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común en el Sistema Nacional de Bachillerato.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre del 2008.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre del 2008.

Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2008.

Acuerdo 478 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2008.

Acuerdo 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional del Bachillerato.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2009.

Acuerdo 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo Sistema Nacional del Bachillerato.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2009.

Acuerdo 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009.

Acuerdo 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.

Lineamientos

Lineamientos Psicopedagógicos para la elaboración de programas de estudio del componente de formación propedéutica del bachillerato General.

Elaborado por la Dirección del Bachillerato s/f.

Lineamientos Psicopedagógicos para la Elaboración de Programas de Estudio del Componente de Formación para el Trabajo del Bachillerato General.

Elaborado por la Dirección del Bachillerato s/f.

Guías

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

Elaborado por la Dirección del Bachillerato 2019.

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

Elaborado el 29 de noviembre de 2018

**Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 04 de mayo de 2019.

**Leyes**

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2010.

Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2010.

Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada el 28 de febrero de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de diciembre de 2019.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 21 de marzo de 2019.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Ley de Transparencia y acceso a la Información para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 27 de agosto de 2019.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 2013.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.

Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero de 2012.

Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2017.

Ley de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2015.

Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2017.

Ley de los Derechos de las personas con discapacidad Humanos en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de agosto de 2015.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de junio de 2018.

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.

Última reforma publicada el 16 de enero de 2018.

Ley de Procedimientos y justicia Administrativa para el estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial el 23 de septiembre de 2000.

**Acuerdos**

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2018

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.

**Reglamentos**

Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.

Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.

**Manuales**

Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.

Manual de identidad gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2016-2022.

Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2013.

**Convenios**

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del colegio de bachilleres del estado de Oaxaca.

Suscrito para el periodo 2018-2020.

1. **Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.**

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

1. **Simbología.**

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

1. **Procedimientos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Nuevo ingreso. | | | |
|  | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Elaboración del Calendario Escolar. | | | |
| **Insumo:** Calendario escolar SEP | | | |
| **Producto/servicio:** | Calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta. | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos/Dirección de Administración y Finanzas. | | | |
|  | | **Tiempo de ejecución:** | 57 horas. |
| 1. **Objetivo:** | | | |
| Establecer las fechas de las actividades, procesos, periodos escolares y de descanso a lo largo del curso escolar, para alcanzar la eficiencia y la optimización del rendimiento de las y los estudiantes a través del calendario. | | | |
| 1. **Alcance:** | | | |
| El procedimiento inicia con la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar y concluye con la difusión del Calendario Oficial. | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicado el 09 de agosto de 2019.  Artículo 3.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.  Artículo 2.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.  Artículos 12 fracción I y XIV, 22; fracciones I; II y X, 25 fracciones IV y XII.   * Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.   Elaborado el 29 de noviembre de 2018. | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | |
| * Dirección Académica/Dirección General. * Subdirección de Servicios Académicos/Dirección Académica. * Coordinación de Educación Abierta/Dirección Académica. * Coordinación de Comunicación Social/ Dirección General. * Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. * Departamento de Planeación Educativa/Coordinación de Educación Abierta. * Áreas administrativas revisoras/Dirección Académica. | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | |
| * No aplica. | | | |
| 1. **Formatos:** | | | |
| * No aplica. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | **Documento en trámite** | **Tiempo (H/min)** | |
|  | Inicio del procedimiento. | | |  |  | |
| Departamento de Control Escolar/Departamento de Planeación Educativa | 1. Elabora con base en el calendario escolar emitido por la SEP, la propuesta del calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta con la siguiente información: 2. Inicio y fin de cursos; 3. días de suspensión de labores; 4. periodos vacacionales; 5. periodos intersemestrales; 6. fecha de examen diagnósticos y examen de admisión; 7. fechas de evaluación; 8. fecha de curso propedéuticos; 9. fecha de intercolegial etapas estatal, regional e intramuros; 10. fecha de proyectos académicos y planeación didáctica; 11. fecha de formación académica continuo; y 12. fecha de promoción de los componentes de formación propedéutica y para el trabajo.   Envían mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos, para su revisión y autorización, recaba acuse. Archiva acuse. | | | * Revisión * Propuesta * Acuse | 16 h | |
| Subdirección de Servicios Académicos | 1. Recibe mediante oficio propuesta de calendario escolar de la modalidad escolarizada y mixta, convoca mediante oficio a reunión a las siguientes áreas administrativas revisoras: 2. Coordinación de Desarrollo Humano, 3. Coordinación de Educación Abierta y 4. Subdirección Académica para su revisión y aprobación.   Y envía recabando acuse. Archiva oficio y acuse. | | | * Reunión * Propuesta * Revisión * Acuse | 1 h | |
| Áreas administrativas revisoras | 1. Asiste a reunión y revisa que las fechas establecidas en la propuesta de calendario escolar para el desarrollo de las actividades académicas de la modalidad escolarizada y la modalidad mixta sean correctas. Archiva oficio. | | | * Propuesta * Reunión | 1 h | |
|  | **¿Son correctas?**  **No:** | | |  |  | |
|  | 1. Realiza mediante oficio las observaciones correspondientes a la propuesta de calendario escolar al Departamento de Control Escolar o a la Coordinación de Educación Abierta según la modalidad correspondiente, para su corrección, envía y recaba acuse. Archiva acuse. | | | * Observaciones * Propuesta * Acuse | 1 h | |
| Departamento de Control Escolar o Coordinación de Educación Abierta | 1. Recibe mediante oficio propuesta de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos para su seguimiento y recaba acuse (retorna a la actividad No.2). Archiva observaciones y acuse. | | | * Revisión * Propuesta * Observaciones * Acuse | 6 h | |
|  | **Sí:** | | |  |  | |
| Áreas administrativas revisoras | 1. Rúbrica calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta y entrega mediante oficio a la Dirección Académica para su validación y recaba acuse. Archiva acuse. | | | * Validación * Escolar * Acuse | 2 h | |
| Dirección Académica | 1. Recibe mediante oficio calendario de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, firma, genera copia y envía mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social solicitando realizar el diseño con la imagen institucional y recaba acuse. Archiva oficio, calendario original y acuse. | | | * Solicitud * Escolar 1 * Validación * Escolar * Acuse | 1 h | |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Recibe mediante oficio solicitud y copia de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, elabora diseño con la imagen institucional y envía mediante memorándum a la Dirección Académica para su revisión recabando acuse. Archiva oficio, copia del calendario y acuse. | | | * Revisión * Propuesta * Solicitud * Escolar 1 * Acuse | 12 h | |
| Dirección Académica | 1. Recibe mediante oficio propuesta de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, revisa que el diseño cumpla con lo establecido en el manual de identidad y determina su aprobación. | | | * Revisión * Propuesta | 2 h | |
|  | **¿Fue aprobado?**  **No:** | | |  |  | |
|  | 1. Realiza mediante oficio las observaciones correspondientes a la propuesta de diseño de calendario de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, envía a la Coordinación de Comunicación Social para su solventación y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. | | | * Observaciones * Propuesta * Revisión * Acuse | 1 h | |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Recibe mediante oficio propuesta de diseño de calendario de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse (retorna a la actividad No. 9). Archiva oficio y acuse. | | | * Revisión * Propuesta * Observaciones * Acuse | 4 h | |
|  | **Sí:** | | |  |  | |
| Dirección Académica | 1. Firma de autorización el diseño de calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta, solicita mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos efectúen los trámites correspondientes para que el sistema informático de Control Escolar opere en las fechas señaladas en el calendario escolar vigente, adjuntando copia de calendario en formato físico y digital y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. | | | * Solicitud * Calendario1 * Calendario * Revisión * Acuse | 1 h | |
|  | 1. Envía mediante circular a las Direcciones del Plantel copia del calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta en formato físico y digital para su difusión a los estudiantes. Archiva calendario. | | | * Difusión * Calendario1 * Calendario | 1 h | |
| Subdirección de Servicios Académicos | 1. Recibe solicitud y copia de calendario, difunde el calendario escolar de la modalidad escolarizada y de la modalidad mixta a las áreas administrativas y en los medios electrónicos oficiales correspondientes: 2. Página web. 3. Redes sociales. 4. Micrositio de CEPPEMS.   Archiva solicitud y copia de calendario.  Nota: La Dirección de Planeación solicitará al Departamento de Sistemas la apertura en tiempo y forma en el sistema informático de control escolar para el registro de la trayectoria académica de los estudiantes en las fechas señaladas en el calendario escolar. | | | * Solicitud * Calendario1 | 8 h | |
|  | Fin del procedimiento. | | |  |  | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | | Dirección Académica | | | |
| Departamento de Control Escolar/Departamento de Planeación Educativa | | Subdirección de Servicios Académicos | Áreas administrativas revisoras | | |
|  | |  |  | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Dirección Académica | | | Dirección General | | |
| Departamento de Control Escolar o Coordinación de Educación Abierta | | Áreas administrativas revisoras | Dirección Académica | | |
|  | |  |  | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Dirección General | | |  | | |
| Coordinación de Comunicación Social | | Dirección Académica |
|  | |  |  | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | |
| Dirección General | |  |  | | | |
| Dirección Académica | |
|  | |  |  | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Dirección Académica | |  |  | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | |
|  | |  |  | | |
|  | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Jorge García Soto  Jefe del Departamento de Control Escolar | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos Subdirectora de Normatividad y Control | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Nuevo ingreso. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Emisión de ficha de examen de admisión o diagnóstico de la modalidad escolarizada | | | | | | | | |
| **Insumo:** Historial académico de la o el interesado. | | | | | | | | |
| **Producto/servicio:** | Ficha de examen de admisión o diagnóstico de la modalidad escolarizada. | | | | | | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Dirección Académica/ Subdirección de Servicios Académicos /Departamento de Control Escolar. | | | | | | | | |
|  | | | **Tiempo de ejecución:** | | | 52 horas/30 minutos. | | |
| 1. **Objetivo:** | | | | | | | | |
| Inscribir a las y los interesados a la educación media superior para apoyar en la conclusión de estudios a través de la revalidación, equivalencia o portabilidad. | | | | | | | | |
| 1. **Alcance:** | | | | | | | | |
| El procedimiento inicia con la recepción de la documentación para revalidar, equivalencia o portabilidad y concluye con la integración del expediente de la o el estudiante o dictamen de portabilidad. | | | | | | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | | | | | | |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.  Artículo 3 párrafo primero.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.  Artículo 2.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.  Artículos 12 fracción I; IV y XV, 22 fracciones VI y VII, 25 fracciones I; II; III; XII.   * Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.   * Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.   Elaborado el 29 de noviembre de 2018.  Capitulo III apartado 3.5; 3.6; 3.7 y 3.8. | | | | | | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | | | | | | |
| * Dirección de Planeación/Dirección General. * Dirección de Planteles/Dirección General. * Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. * URSE/Dirección de Planteles. | | | | | | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | | |
| 1. **Formatos:** | | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | | **Documento en trámite** | | **Tiempo (H/min)** | |
|  | Inicio del procedimiento. | | | |  | |  | |
| Dirección Académica | 1. Convoca mediante oficio reunión a la Subdirección de servicios académicos y al Departamento de Control Escolar para definir el total de citas en línea a otorga por plantel de acuerdo con los grupos autorizados por la SEP, Firma y envía recabando acuse. Archiva acuse. | | | | * Oficio * Reunión * Acuse | | 2 h | |
| Dirección Académica/Subdirección de Servicios Académicos/ Departamento de Control Escolar | 1. Realizan reunión, analizan lo siguiente: 2. Número de grupos autorizados por plantel 3. Infraestructura por cada plantel 4. Planta docente por cada plantel   Y elabora minuta con los siguientes datos:   1. Total de fichas y/o citas a otorgar por cada plantel   Recabando firma de las y los participantes de la reunión y recaba acuse. Archiva acuse | | | | * Minuta * Acuse | | 3 h | |
| Dirección Académica | 1. Informa mediante oficio a la Dirección General el total de citas en línea por plantel y/o fichas autorizadas por cada plantel, firma y recaba acuse. Archiva acuse   Nota: las fechas del proceso de nuevo ingreso estarán señaladas en calendario escolar vigente. | | | | * Informe * Minuta * Acuse | | 1 h | |
|  | 1. Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social el diseño de la convocatoria de nuevo ingreso, firma y envía anexando copia de las fechas de la convocatoria recabando acuse. Archiva acuse. | | | | * Solicitud * Informe 1 * Informe * Acuse | | 1 h | |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Recibe solicitud con copia del informe de las fechas del proceso de nuevo ingreso. Realiza propuesta de diseño de la convocatoria de nuevo ingreso de acuerdo al manual de identidad vigente y envía mediante oficio a la Dirección Académica, para su aprobación recabando acuse. Archiva solicitud, copia de informe y acuse. | | | | * Oficio * Propuesta * Solicitud * Informe 1 * Acuse | | 16 h | |
| Dirección Académica | 1. Recibe mediante oficio propuesta de diseño de convocatoria de nuevo ingreso, revisa de manera conjunta con Subdirección de Servicios de Académicos y Departamento de Control Escolar y determina si se aprueba. | | | | * Oficio * Propuesta | | 1 h | |
|  | **¿Aprueba el diseño?**  **No:** | | | |  | |  | |
|  | 1. Realiza observaciones a la propuesta de diseño de convocatoria de nuevo ingreso y notifica mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social para su solventación, recabando acuse. Archiva oficio y propuesta. | | | | * Observaciones * Oficio * Propuesta | | 8 h | |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Recibe observaciones de la propuesta de diseño de convocatoria de nuevo ingreso, solventa y presenta nuevamente mediante oficio, a la Dirección Académica para su revisión, recabando acuse (retorna a actividad 6). Archiva observaciones y acuse. | | | | * Oficio * Propuesta * Observaciones * Acuse | | 6 h | |
|  | **Sí:** | | | |  | |  | |
| Dirección  Académica | 1. Envía mediante oficio a la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Servicios Académicos para su trámite correspondiente. Archiva oficio y acuse. | | | | * Envío * Convocatoria * Oficio * Acuse | | 1 h | |
| Dirección de  Planeación | 1. Recibe mediante oficio convocatoria de nuevo ingreso, notifica mediante circular a las áreas administrativas y Dirección de Planteles anexando para su difusión, y difunde en los siguientes medios electrónicos oficiales: 2. Página web 3. Redes Sociales 4. Página Oficial de la CEPPEMS   Archiva oficio y convocatoria.  Nota: Se indica al Departamento de Sistemas realizar la apertura en tiempo y forma del módulo para el proceso de nuevo ingreso de las y los aspirantes. | | | | * Notificación * Convocatorias * Envío * Convocatoria | | 4 h | |
| Dirección de Planteles | 1. Recibe mediante circular convocatorias de nuevo ingreso, realiza difusión y organiza a la URSE para la entrega de fichas de examen de admisión o diagnóstico. Archiva notificación. | | | | * Convocatoria * Notificación | | 8 h | |
| URSE | 1. Recibe de la o el aspirante los requisitos establecidos en el artículo 45 del Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada para nuevo ingreso y determina si cumple con los mismos. | | | | * Requisitos | | N/D | |
|  | **¿Cumple con los requisitos?**  **No:** | | | |  | |  | |
|  | 1. Informa verbalmente a la o él aspirante los motivos de improcedencia del trámite de nuevo ingreso, entregando la documentación.   Fin del procedimiento. | | | | * Requisitos | | 30 min | |
|  | **Si:** | | | |  | |  | |
|  | 1. Genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas la línea de captura del concepto de ficha de examen de admisión o diagnóstico, imprime y entrega a la o él aspirante para la realización del pago correspondiente. | | | | * Captura * Requisitos | | 30 min | |
| Aspirante | 1. Recibe línea de captura, efectúa el pago en la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la URSE anexando copia de línea de captura para su seguimiento. Archiva captura. | | | | * Comprobante * Captura 1 * Captura | | N/D | |
| URSE | 1. Recibe comprobante de pago con copia de línea de captura y realiza lo pertinente para entrega de ficha: 2. Genera ficha de nuevo ingreso en base de datos. 3. Imprime ficha 4. Entrega a la o el aspirante para su seguimiento.   Integra expediente con los requisitos, comprobante de pago, copia de la línea de captura. Archiva expediente. | | | | * Ficha * Expediente | | 30 min | |
|  | Fin del procedimiento. | | | |  | |  | |
| 1. **Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Dirección General | | Dirección Académicas/Subdirección de Servicios Académicos/ Departamento de Control Escolar | |  | | | | |
| Dirección Académica | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | |
| Dirección General | | | |  | | | |
| Dirección Académica | | Coordinación de Comunicación Social | |
|  | |  | |  | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | |
| Dirección General | | | |  | | | |
| Dirección Académica | | Dirección Académica | |
|  | |  | |  | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | |
| Dirección General | | | | Dirección de Planteles | | | |
| Dirección de Planeación | | Dirección de Planteles | | URSE | | | |
|  | |  | |  | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | |
| Dirección de Planteles | | Aspirante | |  | | | |
| URSE | |
|  | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Jorge García Soto  Jefe del Departamento de Control Escolar | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Nuevo ingreso. | | | |
|  | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Inscripción de aspirantes en la modalidad escolarizada. | | | |
| **Insumo:** Documentación de estudiantes admitidos. | | | |
| **Producto/servicio:** | Inscripción de las y los estudiantes admitidos en la modalidad escolarizada. | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. | | | |
|  | | **Tiempo de ejecución:** | 25 horas/15 minutos. |
| 1. **Objetivo:** | | | |
| Regular la inscripción de los aspirantes admitidos a través de la aplicación de exámenes de conocimientos, los cuales son preparados a través de cursos propedéuticos. | | | |
| 1. **Alcance:** | | | |
| Inicia con la publicación de las listas de las y los aspirantes admitidos y concluye con la entrega de credenciales a las y los estudiantes de nuevo ingreso. | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicado el 09 de agosto de 2019.  Artículo 3 párrafo primero.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.  Artículo 2.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.  Artículos 12 fracciones I y XV; 22 fracciones VI; VII; 25 fracciones I; III; IX y XII.   * Manual de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.   Elaborado el 29 de noviembre de 2018. | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | |
| * Dirección de Planteles/Dirección General. * Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. * URSE/Dirección de Planteles. * Aspirante. | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | |
| * No aplica | | | |
| 1. **Formatos:** | | | |
| * Formato de solicitud de inscripción. (Anexo 1) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | **Documento en trámite** | **Tiempo (H/min)** | |
|  | Inicio del procedimiento. | | |  |  | |
| Dirección de Planteles | 1. Recibe de la Subdirección de Servicios Académicos las listas de las y los aspirantes que aprobaron el examen de admisión, publica en lugares visibles del plantel señalando las fechas de inscripción y curso propedéutico de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar, genera copia y la entrega a la URSE. Archiva lista.   Nota: Los aspirantes deberán presentar el examen diagnóstico para determinar su nivel de conocimientos. | | | * Listas 1 * Listas | 15 min | |
| URSE | 1. Recibe copia de las listas de las y los aspirantes que aprobaron el examen de admisión, genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas línea de captura por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el aspirante el formato de solicitud de inscripción que deberá requisitar para llevar a cabo su inscripción. Archiva copia de listas. | | | * Línea * Formato * Listas 1 | 16 h | |
| Aspirante | 1. Requisita formato de solicitud de inscripción, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante y presenta la URSE anexando formato. | | | * Línea * Comprobante * Formato | N/D | |
| URSE | 1. Recibe comprobante de pago y formato de solicitud de inscripción e integra al expediente de la o el estudiante y realiza lo siguiente: 2. Asigna número de control. 3. Integra grupo de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades. 4. Elabora lista por grupos. 5. Publica listas de grupos de lugares visibles del plantel. | | | * Expediente | 3 h | |
|  | 1. Realiza lo siguiente para concentrado general: 2. Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes: 3. Nombre completo. 4. Número de control. 5. CURP. 6. Elabora DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes: | | | * Oficio * RGEI * DEPES * Expediente 1 * Expediente * Acuse | 1. h | |
|  | 1. Nombre completo. 2. Edad. 3. Sexo 4. Semestre 5. Grupo 6. Genera copia del expediente de las y los estudiantes.   Y entrega mediante oficio al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección del Plantel recabando acuse. Archiva expediente y acuse. | | |  |  | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe mediante oficio RGEI, DEPES y copias de los expedientes de las y los estudiantes, coteja y valida datos en el sistema informático de control escolar y determina si están correctos. Archiva oficio. | | | * RGEI * DEPES * Expediente 1 | 1 h | |
|  | **¿Están correctos?**  **No:** | | |  |  | |
|  | 1. Corrige datos erróneos de las y los estudiantes en el sistema informático (continúa en la actividad No. 8) | | | * RGEI * DEPES * Expediente 1 | 1 h | |
|  | **Sí:** | | |  |  | |
|  | 1. Elabora credenciales de las y los estudiantes con los siguientes datos: 2. Nombre del plantel. 3. Nombre completo de la o el estudiante. 4. Número de control. 5. Semestre. 6. Domicilio del estudiante. 7. Teléfono 8. Tipo de sangre 9. Alergias 10. Nombre del tutor 11. Teléfono de contacto en caso de emergencia.   Recaba las siguientes firmas:   1. Persona que funge como titular de la Dirección General. 2. Persona que funge como titular de la Dirección Académica. 3. Persona que funge como titular de la Dirección del plantel. 4. Estudiante.   Y envía mediante oficio a la Dirección de Planteles para su entrega y recaba acuse. Archiva RGEI, DEPES, expediente y acuse.  Fin del procedimiento. | | | * Oficio * Credenciales * RGEI * DEPES * Expediente 1 * Acuse | 1 h | |
| 1. **Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Dirección General | | Dirección de Planteles | Aspirantes | | |
| Dirección de Planteles | | URSE |
|  | |  |  | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Dirección de Planteles | | Subdirección de Servicios Académicos |  | | |
| URSE | | Departamento de Control Escolar |
|  | |  |  | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | |  |  | | |
| Departamento de Control Escolar | |
|  | |  |  | | |
|  | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Jorge García Soto  Jefe del Departamento de Control Escolar | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | |

**ANEXO 1.**

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



****



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Nuevo ingreso. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Inscripción de aspirantes en la modalidad mixta. | | | | | | | |
| **Insumo:** Documentación para inscripción de aspirantes. | | | | | | | |
| **Producto/servicio:** | Expediente de control. | | | | | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. | | | | | | | |
|  | | | **Tiempo de ejecución:** | | | 37 horas/30 minutos. | |
| 1. **Objetivo:** | | | | | | | |
| Inscribir a la o el aspirante mayor de 17 años de edad con la finalidad de abatir el rezago educativo a nivel medio superior a través de la integración de su documentación requerida. | | | | | | | |
| 1. **Alcance:** | | | | | | | |
| El procedimiento inicia al recibir los documentos de la o el aspirante para su inscripción y culmina con la integración de su expediente de control. | | | | | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | | | | | |
| * Constitución Política de los Estados Mexicanos.   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicado el 09 de agosto de 2019.  Artículo 3° párrafo primero.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de junio de 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre del 2000.  Artículo 2°   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de julio del 2016.  Artículo 12 fracciones I; IV; VI y XV; 22 I, VI;VII y XII, 25 fracciones I; II; III; IX; XII.   * Reglamento de Control Escolar para la Modalidad Escolarizada.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de junio de 2018.   * Reglamento de Control Escolar para la Modalidad Abierta.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de febrero de 2013.  Artículos 31; 33; 34; 35; 36; 37 y 38.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.   Capítulo II. | | | | | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | | | | | |
| * Departamento de Control Escolar/Dirección Académica. * URCEA/Departamento de Control Escolar. * Aspirante. | | | | | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | |
| 1. **Formatos:** | | | | | | | |
| * Solicitud de inscripción. (Anexo 1) | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | | **Documento en trámite** | | **Tiempo (H/min)** | | |
|  | Inicio del procedimiento. | | | |  | |  | | |
| URCEA | 1. Recibe de la o el aspirante la siguiente documentación: 2. Certificado de estudios de secundaria original. 3. Certificado médico expedido por una institución pública original. 4. Seis fotografías tamaño infantil de papel mate. 5. Acta de nacimiento original. 6. Comprobante de domicilio. 7. CURP.   Y determina si la documentación se encuentra completa y correcta. | | | | * Documentación | | 10 min | | |
|  | **¿Está completa y/o correcta?**  **No:** | | | |  | |  | | |
|  | 1. Realiza observaciones en la documentación y notifica de manera verbal a la o el aspirante devolviendo documentación.   Nota: La o el aspirante tendrá únicamente el periodo establecido en el calendario escolar vigente para presentar su documentación de inscripción. | | | | * Documentación | | N/D | | |
| Aspirante | 1. Recibe notificación, corrige y/o completa documentación y presenta nuevamente a la URCEA para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1). | | | | * Documentación | | N/D | | |
|  | **Sí:** | | | |  | |  | | |
| URCEA | 1. Elabora formato de inscripción de cada aspirante y genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas línea de captura por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el aspirante para su seguimiento. | | | | * Línea * Formato * Documentación | | 10 min | | |
| Aspirante | 1. Recibe línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y presente a la URCEA para su seguimiento. Archiva línea de captura. | | | | * Comprobante * Línea | | N/D | | |
| URCEA | 1. Recibe comprobante de pago, realiza lo siguiente: | | | | * RGEI * DEPES | | 35 h  50 min | | |
|  | 1. Asigna número de control. 2. Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes inscritos: 3. Nombre completo. 4. Edad 5. Número de control 6. CURP 7. Asignaturas 8. Observaciones 9. Elabora DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes inscritos: 10. Nombre completo. 11. Edad 12. Sexo 13. Semestre 14. Grupo 15. Recaba firmas de validación en el RGEI y DEPES de la persona que funge como responsable de la unidad educativa de la modalidad mixta. 16. Integra el comprobante de pago, documentación y formato de inscripción al expediente de la o el estudiante. 17. Genera copia del expediente de las y los estudiantes.   Y envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse. | | | | * Expediente 1 Expediente * Acuse | |  | | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe mediante oficio el RGEI, DEPES y copia del expediente de la y el estudiante, sella de validada documentación e integra al expediente de control. Archiva expediente de control. Entrega la URCEA para su seguimiento. | | | | * Control | | 30 min | | |
| URCEA | 1. Recibe expediente de control validado, da seguimiento al historial académico de la o el estudiante. Archiva expediente de control.   Fin del procedimiento. | | | | * Control | | 15 min | | |
| 1. **Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | Aspirante | |  | | | | |
| URCE | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | Aspirante | | Subdirección de Servicios Académicos | | | | |
| URCEA | | Departamento de Control Escolar | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | |  | |  | | | | |
| URCEA | |
|  | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Martha María Cruz Cabrera  Coordinadora del Sistema de Educación Abierta | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | | | |

**ANEXO 1.**

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









|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Portabilidad y revalidación de estudios | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Inscripción de estudiantes por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios de la modalidad escolarizada. | | | | | | | |
| **Insumo:** Historial académico de la o el interesado. | | | | | | | |
| **Producto/servicio:** | Inscripción de estudiante. | | | | | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Dirección Académica/Subdirección de Servicios Académicos/Departamentos de Control Escolar. | | | | | | | |
|  | | | **Tiempo de ejecución:** | | | 2 horas/20 minutos. | |
| 1. **Objetivo:** | | | | | | | |
| Inscribir a las y los interesados a la educación media superior para apoyar en la conclusión de estudios a través de la revalidación, equivalencia o portabilidad. | | | | | | | |
| 1. **Alcance:** | | | | | | | |
| El procedimiento inicia con la recepción de la documentación para revalidar, equivalencia o portabilidad y concluye con la integración del expediente de la o el estudiante o dictamen de portabilidad. | | | | | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | | | | | |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.  Artículo 3 párrafo primero.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.  Artículo 2.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.  Artículos 12 fracciones I; IV y XV, 22 fracciones VI, VII y 25 fracciones I; II; III y XII.   * Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.   * Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.   Elaborado el 29 de noviembre de 2018.  Capitulo III apartado 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8. | | | | | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | | | | | |
| * Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. * URSE/Dirección de Planteles. * Interesado(a). | | | | | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | | | | | |
| * No aplica | | | | | | | |
| 1. **Formatos:** | | | | | | | |
| * No aplica | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | | **Documento en trámite** | | **Tiempo (H/min)** | | |
|  | Inicio del procedimiento. | | | |  | |  | | |
| URSE | 1. Recibe de la o el interesado la siguiente documentación para revalidación, equivalencia o portabilidad y envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección del plantel para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse. 2. Solicitud de ingreso 3. Acata de nacimiento 4. Certificado de terminación de estudios 5. Historial académico actualizado 6. Certificado parcial de estudios de la institución de procedencia 7. CURP. 8. Cuatro fotografías recientes infantil papel mate en blanco y negro 9. Certificado médico 10. Recibo de pago de la cuota correspondiente establecida por la Secretaria de Finanzas. | | | | * Oficio * Documentación * Acuse | | 15 min | | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe mediante oficio documentación para la revalidación, equivalencia o portabilidad y determina si la documentación está completa y/o correcta. Archiva oficio. | | | | * Documentación * Oficio | | 10 min | | |
|  | **¿Está completa?**  **No:** | | | |  | |  | | |
|  | 1. Realiza observaciones en la documentación y entrega documentación a la URSE para su solventación. | | | | * Documentación | | 15 min | | |
| URSE | 1. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse (retorna a la actividad No. 2) | | | | * Oficio * Documentación * Acuse | | 15 min | | |
|  | **Sí:** | | | |  | |  | | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Elabora oficio de autorización de ingreso por revalidación, equivalencia, o portabilidad dirigido a la persona que funge como titular de la Dirección del plantel correspondiente con los siguientes datos: 2. Nombre completo de la o el estudiante. 3. Escuela de procedencia. | | | | * Autorización * Documentación * Acuse | | 15 min | | |
|  | 1. Semestre a cursar. 2. Plazo máximo de la conclusión de estudios de bachillerato. 3. Plazo para entrega del certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia.   Firma y envía a la URSE para su seguimiento recabando acuse. | | | |  | |  | | |
| URSE | 1. Recibe oficio de autorización de ingreso por revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios, genera en el sistema de la Secretaria de Finanzas línea de captura por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el interesado solicitado de manera verbal la entrega del certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia. | | | | * Línea * Autorización | | 5 min | | |
| Interesado(a) | 1. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la URSE anexando el certificado parcial de la escuela de procedencia. Archiva línea de captura. | | | | * Comprobante * Certificado * Línea | | N/D | | |
| URSE | 1. Recibe comprobante de pago y certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia, envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia. Archiva comprobante. | | | | * Oficio * Certificado * Comprobante | | 10 min | | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe mediante oficio certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia, elabora dictamen y determina el tipo de reconocimiento de estudios. | | | | * Oficio * Certificado | | 15 min | | |
|  | **¿Tipo de reconocimiento?**  **Revalidación o Equivalencia:** | | | |  | |  | | |
|  | 1. Integra expediente de la o el estudiante con la documentación y certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia. Archiva expediente y oficio.   Fin del procedimiento. | | | | * Oficio * Expediente | | 20 min | | |
|  | **Portabilidad:** | | | |  | |  | | |
|  | 1. Elabora dictamen de portabilidad de estudios con los siguientes datos: 2. Nombre completo de la o el estudiante. 3. Escuela de procedencia. | | | | * Dictamen * Expediente * Acuse | | 20 min | | |
|  | 1. Clave del Centro Trabajo de la escuela de procedencia. 2. Periodos escolares cursados. 3. Fecha de dictamen. 4. Asignaturas cursadas con calificaciones. 5. Promedios por semestre. 6. Número de registro del dictamen. 7. Libro del registro, fojas del libro.   Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Subdirección Académica y envía a la URSE recabando acuse, integra al expediente oficio, certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia y documentación. Archiva expediente y acuse.  Fin del procedimiento. | | | |  | |  | | |
| 1. **Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | Subdirección de Servicios Académicos | |  | | | | |
| URSE | | Departamento de Control Escolar | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | | Departamento de Control Escolar | | Interesado(a) | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | URSE | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | |  | |  | | | | |
| Departamento de Control Escolar | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | |  | |  | | | | |
| Departamento de Control Escolar | |
|  | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Jorge García Soto  Jefe del Departamento de Control Escolar | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Portabilidad y revalidación de estudios. | | |
|  | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Ingreso de la o el interesado por revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta. | | |
| **Insumo:** Documentación para revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios. | | |
| **Producto/servicio:** Dictamen de procedencia. | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. | | |
|  | **Tiempo de ejecución:** | 39 horas/25 minutos. |
| 1. **Objetivo:** | | |
| Ingresar a la o el interesado a la educación media superior para apoyar en la conclusión de su educación del nivel medio superior a través de la revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta. | | |
| 1. **Alcance:** | | |
| El procedimiento detona con la recepción de la documentación para revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios en la modalidad mixta y concluye con el dictamen de procedencia. | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | |
| * Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicado el 9 de agosto de 2019.  Artículo 3, párrafo primero.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre del 2000.  Artículo 2.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.  Artículos 12 fracción I, IV y XV; 22, V; VI; VII y XII; 25 I; II; III; IV; IX y XII.   * Reglamento de Control Escolar para la Modalidad Escolarizada.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de junio de 2018.  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.   * Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2013.  Artículos 31; 33; 34; 35; 36; 37 y 38.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la Educación Media Superior   Publicado el 29 de noviembre de 2018. | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | |
| * Coordinación del Sistema de Educación Abierta/Dirección Académica. * Departamento de Control Escolar/Dirección Académica. * URCEA/Departamento de Control Escolar. * Interesado(a). | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | |
| * El Departamento de Control Escolar elaborará el dictamen de improcedencia cuando la documentación presentada haya sido apócrifa. | | |
| 1. **Formatos:** | | |
| * Solicitud de inscripción. (Anexo 1) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | **Documento en trámite** | **Tiempo (H/min)** | |
|  | Inicio del procedimiento. | | |  |  | |
| URCEA | 1. Recibe de la o el interesado la siguiente documentación para revalidación, convalidación, equivalencia o portabilidad de estudios: 2. Constancia de estudios firmada y sellada en caso de convalidación y certificado parcial en caso de portabilidad en original. 3. Certificado de secundaria en original. 4. Seis fotografías tamaño infantil papel mate. 5. Certificado médico expedido por una institución púbica en original. 6. Comprobante de domicilio. 7. CURP.   Y determina si la documentación esta correcta y/o completa. | | | * Documentación | 5 min | |
|  | **¿Está completa y/o correcta?**  **No:** | | |  |  | |
| URCEA | 1. Realiza observaciones en la documentación y notifica de manera verbal a la o el interesado devolviendo documentación.   Nota: La o el interesado tendrá únicamente el periodo establecido en el calendario escolar para presentar su documentación. | | | * Documentación | 10 min | |
| Interesado(a) | 1. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa, presenta nuevamente a la URCEA para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1). | | | * Documentación | N/D | |
|  | **Sí:** | | |  |  | |
| URCEA | 1. Solicita mediante oficio al Departamento de Control Escolar la emisión del dictamen de revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación de estudios de la modalidad mixta, firma y genera copia y distribuye de la siguiente manera: 2. Original: al Departamento de Control Escolar anexando documentación para su seguimiento. 3. Copia 1: Coordinación de Educación Abierta para emisión de oficio de autorización.   Y recaba acuse. Archiva acuse. | | | * Solicitud * Documentación * Solicitud 1 * Acuse | 30 min | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe solicitud con documentación, elabora dictamen de procedencia para revalidación, portabilidad, equivalencia o convalidación con los siguientes datos: 2. Nombre completo de la o el interesado. 3. Nombre de la institución educativa de procedencia. 4. Periodo escolar cursado. 5. Fotografía de la o el interesado. 6. Calificaciones de materias validadas.   Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Educación Abierta, y envía a la URCEA para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud, documentación y acuse. | | | * Dictamen * Solicitud * Documentación * Acuse | 1 hrs | |
| Coordinación de Educación Abierta | 1. Recibe copia de solicitud, elabora oficio de autorización con los siguientes datos: 2. Nombre completo de la o el interesado. 3. Nombre de la institución educativa de procedencia. 4. Vigencia para concluir su educación media superior en la modalidad abierta. 5. Asignaturas pendientes por cursar en la modalidad abierta.   Firma y envía a la URCEA para su seguimiento, recabando acuse. Archiva copia de la solicitud y acuse. | | | * Captura * Autorización 1 * Formato * Dictamen * Autorización | 45 min | |
| URCEA | 1. Recibe dictamen de procedencia con oficio de autorización, genera línea de captura en el sistema de la Secretaría de Finanzas por concepto de inscripción, imprime y entrega a la o el interesado anexando copia del oficio de autorización y formato de solicitud de inscripción. Archiva copia de la solicitud y acuse. | | | * Captura * Autorización 1 * Formato * Dictamen * Autorización | 10 min | |
| Interesado(a) | 1. Recibe línea de captura con copia de oficio de autorización y formato de solicitud de inscripción, realiza lo siguiente: 2. Realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibiendo comprobante de pago. 3. Requisita formato de solicitud de inscripción. 4. Presenta a la URCEA comprobante de pago y formato de solicitud para su seguimiento.   Archiva línea de captura y copia del oficio de autorización. | | | * Comprobante * Formato * Captura * Autorización 1 | N/D | |
| URCEA | 1. Recibe comprobante de pago con formato de solicitud de inscripción y realiza lo siguiente: 2. Asigna número de control. 3. Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los estudiantes:   a. Nombre completo.  b. Edad  c. Número de control  d. CURP  e. Asignaturas  f. Observaciones   1. Elaborar DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes:   a. Nombre completo.  b. Edad  c. Número de control  d. CURP  e. Sexo   1. Recaba firmas de validación en RGEI y DEPES de la persona que funge como responsable de la unidad educativa modalidad mixta. 2. Integra comprobante de pago y formato de inscripción al expediente de la o el estudiante.   Envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse. | | | * Oficio * RGEI * DEPES * Expediente * Acuse | 35 h  50 min | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe mediante oficio RGEI, DEPES y expediente de la o el estudiante, sella de validado la documentación e integra al expediente de control. Archiva expediente de control. Entrega la URCEA para su seguimiento. Archiva oficio. | | | * Control * Oficio | 30 min | |
| URCEA | 1. Recibe expediente de control validado, da seguimiento al historial académico de la o el estudiante. Archiva expediente de control.   Fin del procedimiento. | | | * Control | 15 min | |
| 1. **Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | Interesado(a) |  | | |
| URCEA | |
|  | |  |  | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | Subdirección de Servicios Académicos | Dirección Académica | | |
| URCEA | | Departamento de Control Escolar | Coordinación de Educación Abierta | | |
|  | |  |  | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | |
| Interesado(a) | | Departamento de Control Escolar | Subdirección de Servicios Académicos | | |
| URCEA | Departamento de Control Escolar | | |
|  | |  |  | | |
|  | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Jorge García Soto  Jefe del Departamento de Control Escolar | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | |

**ANEXO 1.**

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









|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Reinscripción de estudiantes. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Reinscripción de estudiantes a la modalidad escolarizada. | | | | | | | | | |
| **Insumo:** Historial académico de la o el interesado. | | | | | | | | | |
| **Producto/servicio:** | | Inscripción de la o el estudiante. | | | | | | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Control Escolar del Plantel/URSE | | | | | | | | | |
|  | | | | **Tiempo de ejecución:** | | | 92 horas. | | |
| 1. **Objetivo:** | | | | | | | | | |
| Reinscribir a las y los estudiantes a través de la valoración del historial académico para continuar sus estudios de bachillerato. | | | | | | | | | |
| 1. **Alcance:** | | | | | | | | | |
| El procedimiento inicia con la captura de las calificaciones parciales y finales y concluye con la reinscripción de las y los estudiantes. | | | | | | | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | | | | | | | |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.  Artículo 3 párrafo primero.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.  Artículo 2.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.  Artículos 12 fracciones I; III y XV y 25 fracciones I y II.   * Reglamento de Control Escolar de la modalidad escolarizada.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de junio de 2018.  Artículos 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55 y 56.   * Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.   Elaborado el 29 de noviembre de 2018.  Capitulo III apartado 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8. | | | | | | | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | | | | | | | |
| * Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. * URSE/Dirección de Plantel. * Estudiante. | | | | | | | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | | | |
| 1. **Formatos:** | | | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | | | **Documento en trámite** | | **Tiempo (H/min)** |
|  | Inicio del procedimiento. | | | | |  | |  |
| Departamento de Control Escolar | 1. Envía mediante circular cronograma de actividades a la URSE a través de la Dirección del plantel para su seguimiento. Recabando acuse. Archiva acuse. | | | | | * Circular * Cronograma * Acuse | | 9 h |
| URSE | 1. Recibe mediante circular cronograma de actividades, captura calificaciones parciales y finales de la o el estudiante en el sistema informático de control escolar. Archiva circular y cronograma. | | | | | * Circular * Cronograma | | 24 h |
|  | 1. Elabora reporte de calificaciones por grupo con los siguientes datos: 2. Nombre completo de la o el estudiante 3. Numero de control. 4. Semestre. 5. Grupo. 6. Calificación.   Publica en los lugares visibles del plantel para el conocimiento de las y los estudiantes y determina si la o el estudiante aprobó la carga académica. Archiva circular y cronograma. | | | | | * Reporte | | 24 h |
|  | **¿Aprobó?**  **No:** | | | | |  | |  |
|  | 1. Genera línea de captura en sistema de la Secretaria de Finanzas por concepto de pago de evaluación extraordinaria, imprime y entrega a la o el estudiante para su seguimiento. | | | | | * Línea | | 30 min |
| Estudiante | 1. Recibe línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y presenta a la URSE para su seguimiento. Archiva línea de captura. | | | | | * Comprobante * Línea | | N/D |
| URSE | 1. Recibe comprobante de pago, realiza evaluación extraordinaria en las fechas establecidas en el calendario escolar oficial vigente. Archiva comprobante.   Nota: se dará de baja a la o el estudiante que no haya aprobado la evaluación extraordinaria. | | | | | * Comprobante | | 2 h |
|  | 1. Elabora listas de calificaciones de la evaluación extraordinaria con los siguientes datos: 2. Nombre completo de la o el estudiante 3. Numero de control 4. Calificación   Publica en los lugares visibles del plantel (continúa en la actividad No.8) | | | | | * Listas | | 16 h |
|  | **Sí:** | | | | |  | |  |
|  | 1. Genera línea de captura en el Sistema de la Secretaria de Finanzas por concepto de reinscripción, imprime y entrega a la o el estudiante para su seguimiento. | | | | | * Captura | | 30 min |
| Estudiante | 1. Recibe línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la URSE para su seguimiento. Archiva línea de captura. | | | | | * Comprobante * Captura | | N/D |
| URSE | 1. Recibe comprobante de pago y realiza lo siguiente para control: 2. Elabora RGEI con los siguientes datos de las y los siguientes: 3. Nombre completo. 4. Número de control. 5. CURP. 6. Elabora DEPES con los siguientes datos de las y los estudiantes: 7. Nombre completo. 8. Edad. 9. Sexo. 10. Semestre. 11. Grupo.   Envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección del plantel para su conocimiento. Archiva comprobante de pago.  Fin del procedimiento. | | | | | * Oficio * RGEI * DEPES * Comprobante | | 16 h |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | | | Departamento de Control Escolar | | Estudiante | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | | URSE | |
|  | | |  | |  | | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | | Estudiante | |  | | | | | |
| URSE | | |
|  | | |  | |  | | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | |  | |  | | | | | |
| URSE | | |
|  | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Jorge García Soto  Jefe del Departamento de Control Escolar | | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Desarrollo académico | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Elaboración y actualización de los materiales didácticos. | | | | | | | |
| **Insumo:** Proyecto de elaboración y actualización del material didáctico. | | | | | | | |
| **Producto/servicio:** | | Ejemplares del material didáctico. | | | | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Departamento de Historia y Ciencias sociales/Subdirección Académica | | | | | | | |
|  | | | | **Tiempo de ejecución:** | | 450 horas. | |
| 1. **Objetivo:** | | | | | | | |
| Elaborar y actualizar los materiales didácticos para coadyuvar en el proceso de aprendizaje de las y losestudiantesa través de los programas de estudio validados y emitidos por la DGB. | | | | | | | |
| 1. **Alcance:** | | | | | | | |
| El procedimiento inicia con el proyecto de elaboración y actualización del material didáctico y concluye con la distribución de los ejemplares del material didáctico en las direcciones de los planteles. | | | | | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | | | | | |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   Publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 15 de febrero de 1917.  Última reforma publicada el 15 de mayo del 2019.  Artículo 3, párrafo tercero.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del gobierno del estado el 23 de julio del 2016.  Artículos 12, fracciones XI y XV; 14, II; 17, IV; 19, IX y 20, IV.     * Manual de Organización del Colegio de bachilleres del estado de Oaxaca.   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre del 20016.     * Documento Base del Bachillerato General.   Emitido por la Dirección General del Bachillerato.  Elaborado el 22 de noviembre del 2018. | | | | | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | | | | | |
| * Dirección Académica/Dirección General * Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General * Subdirección Académica/Dirección Académica * Coordinación de Comunicación Social/Dirección General * Departamento de Historia y Ciencias Sociales/Subdirección Académica * Revisores pedagógicos y editoriales/Departamentos * Personal responsable | | | | | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | |
| 1. **Formatos:** | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | | |
| **Ejecutante** | | **Descripción de la actividad** | | **Documento en trámite** | | **Tiempo (H/min)** | |
|  | | Inicio del procedimiento. | |  | |  | |
| Dirección académica | | 1. Instruye mediante oficio a la Subdirección Académica para que coordine la elaboración del proyecto de material didáctico del COBAO, envía recabando acuse. Archiva acuse.   Nota: Comunicará mediante circular a los departamentos, docentes y personal administrativo que participarán en la elaboración del material didáctico. | | * Instrucción * Acuse | | 1 h | |
| Subdirección Académica | | 1. Recibe instrucción, solicita mediante oficio al Departamento de Historia y Ciencias Sociales la integración del “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico” con los siguientes datos: 2. Fundamentación. 3. Logística. 4. Relación de material a elaborar de acuerdo al plan de estudios.   Y envía recabando acuse, Archiva oficio y acuse. | | * Solicitud * Instrucción * Acuse | | 1 h | |
| Departamento de Historia y ciencias Sociales | | 1. Recibe solicitud, realiza el “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico” con base en los programas emitidos y autorizados por la DGB, envía mediante oficio a la Subdirección Académica para revisión y validación recabando acuse.   Archivo solicitud y acuse | | * Oficio * Proyecto * Solicitud * Acuse | | 40 h | |
| Subdirección Académica | | 1. Recibe solicitud mediante oficio el “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico”, determina si está correcto de acuerdo a los siguientes criterios: 2. Estructura del proyecto. 3. Perfil del personal participante. 4. Que la logística del proyecto sea acorde al calendario escolar. | | * Oficio * Proyecto | | 8 h | |
|  | | **¿Está correcto?**  **No:** | |  | |  | |
| Subdirección Académica | | 1. Realiza observaciones en el “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico” y envía mediante oficio al Departamento de Historia y Ciencias Sociales, | | * Observaciones * Proyecto * Oficio * Acuse | | 8 h | |
|  | | anexando proyecto para su solventación, recabando acuse. Archivo acuse. | |  | |  | |
| Departamento de Historia y Ciencias Sociales | | 1. Recibe mediante oficio y “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico” con observaciones, solventa y presenta nuevamente por oficio a la Subdirección Académica para su seguimiento recabando oficio (retoma la actividad No. 4). Archiva observaciones y acuse. | | * Oficio * Proyecto * Observaciones * Acuse | | 16 h | |
|  | | **Sí:** | |  | |  | |
| Subdirección Académica | | 1. Rubrica de validado el “Proyecto de elaboración y actualización de material didáctico” y recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección Académica. Envía oficio anexando proyecto validado.   Archiva acuse. | | * Autorización * Proyecto * Oficio * Acuse | | 1 h | |
| Departamento de Historia y ciencias sociales | | 1. Recibe mediante oficio el “Proyecto de elaboración y actualización del material didáctico”, indica mediante oficio al personal responsable iniciar con la elaboración de material didáctico, envía anexando copia del proyecto y recaba acuse. Archiva autorización, proyecto y acuse. | | * Indicación * Proyecto 1 * Autorización * Acuse | | 1 h | |
| Personal responsable | | 1. Recibe indicación con copia del proyecto autorizado de elaboración y actualización de material didáctico, elabora material didáctico de acuerdo a los programas de estudio emitidos o validados por la DGB y envía mediante oficio al Departamento de Historia y Ciencias Sociales. Archiva oficio, copia del proyecto y acuse. | | * Oficio * Material * Indicación * Proyecto 1 * Acuse | | N/D | |
| Departamento de Historia y Ciencias Sociales | | 1. Mediante oficio material didáctico y determina si está completo y/o correcto de acuerdo a los siguientes criterios: 2. Que esté acorde a los programas de estudio. 3. Que las actividades sean acordes a los criterios pedagógicos. 4. Que respete los criterios de ortografía, gramática, referencias bibliográficas y estilo del texto. | | * Oficio * Material | | 16 h | |
|  | | ¿**Está completo y/o correcto?**  **No:** | |  | |  | |
| Departamento de Historia y Ciencias Sociales | | 1. Elabora observaciones en material didáctico y notifica mediante oficio al personal responsable para su solventación recabando acuse.   Archiva oficio y acuse. | | * Observaciones * Material * Oficio * Acuse | | 1 h | |
| Personal responsable | | 1. Recibe observaciones con material didáctico, corrige y/o completa material didáctico y envía mediante oficio nuevamente al Departamento de Historia y Ciencias Sociales recabando acuse (retorna a la actividad No. 10). Archiva observaciones y acuse. | | * Oficio * Material * Observaciones * Acuse | | N/D | |
|  | | **Sí:** | |  | |  | |
| Departamento de Historia y Ciencias Sociales | | 1. Rubrica el material didáctico, recaba firma de validación de la persona que funge como titular de la Subdirección Académica para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse. | | * Envío * Material * Oficio * Acuse | | 2 h | |
| Dirección Académica | | 1. Recibe mediante oficio material didáctico, firma de autorizado y solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social el diseño y envía anexando material didáctico recabando acuse. Archiva oficio y cause. | | * Solicitud * Material * Envío * Acuse | | 2 h | |
| Coordinación de Comunicación Social | | 1. Recibe solicitud con material didáctico, elabora propuesta de diseño gráfico de manera física y electrónica y envía mediante oficio a la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud, material y acuse. | | * Oficio * Propuesta * Solicitud * Material * Acuse | | 80 h | |
| Dirección Académica | | 1. Recibe mediante oficio propuesta de diseño en formato físico y electrónico del material didáctico, revisa que cumpla con lo establecido en el Manual de identidad institucional y determina recabando acuse. Archiva oficio y propuesta. | | * Oficio * Propuesta | | 8 h | |
|  | | ¿**Cumple con lo establecido?**  **No:** | |  | |  | |
| Dirección Académica | | 1. Realiza observaciones a la propuesta de diseño al material didáctico y envía mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social para su solventación recabando acuse.   Archiva oficio y acuse. | | * Observaciones * Propuesta * Oficio acuse | | 32 h | |
| Coordinación de Comunicación Social | | 1. Recibe mediante oficio observaciones en la propuesta de diseño de material didáctico, solventa de acuerdo a lo establecido en el Manual de identidad institucional y presenta nuevamente a la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse (retoma la actividad No. 16). Archiva observaciones, oficio y acuse. | | * Oficio * Propuesta * Observaciones * Acuse | | 32 h | |
|  | | **Sí:** | |  | |  | |
| Dirección Académica | | 1. Firma de autorizado el diseño de material didáctico, solicita mediante a la Dirección de Administración y Finanzas la reproducción del material didáctico, indicando el número de ejemplares y envía anexando diseño de manera física y electrónica recabando acuse. Archiva oficio y acuse. | | * Solicitud * Diseño * Oficio * Acuse | | 1 h | |
| Dirección de Administración y finanzas | | 1. Recibe solicitud con diseño del material didáctico de manera física y electrónica, realiza la reproducción de los ejemplares del material didáctico y envía mediante oficio a la Subdirección Académica a través de la Dirección Académica para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud, diseño y acuse. | | * Oficio * Ejemplares * Solicitud * Diseño * Acuse | | 160 h | |
| Subdirección Académica | | 1. Recibe mediante oficio ejemplares del material didáctico y envía mediante oficio a la direcciones de planteles para su distribución recabando acuse. Archiva oficio y acuse   Fin del procedimiento. | | * Envío * Ejemplares * Oficio * Acuse | | 40 h | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Diagrama de flujo.** | | |
| Dirección General | Dirección Académica | Subdirección Académica |
| Dirección Académica | Subdirección Académica | Departamento de Historia y Ciencias Sociales |
|  |  |  |
| **9. Diagrama de flujo.** | | |
| Dirección Académica | Subdirección Académica | Dirección General |
| Subdirección Académica | Departamento de Historia y Ciencias Sociales | Personal responsable |
|  |  |  |
| **9. Diagrama de flujo.** | | |
| Subdirección Académica | Dirección General |  |
| Departamento de Historia y Ciencias Sociales | Personal responsable |
|  |  |  |
| **9. Diagrama de flujo.** | | |
| Subdirección Académica | Dirección General | Dirección General |
| Departamento de Historia y Ciencias Sociales | Dirección Académica | Coordinación de Comunicación Social |
|  |  |  |
| **9. Diagrama de flujo.** | | |
| Dirección General | Dirección General | Dirección General |
| Dirección Académica | Coordinación de Comunicación Social | Dirección de Administración y Finanzas |
|  |  |  |
| **9. Diagrama de flujo.** | | |
| Dirección Académica |  |  |
| Subdirección Académica |
|  |  |  |
|  | | |
| **Elaboró:**  Lic. Alejandro Juan de Dios  Jefe del Departamento de Historia y Ciencias Sociales | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso:** Certificación de estudios | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Nombre del procedimiento:** Elaboración de certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO | | | | | | | |
| **Insumo:** Actas de evaluación | | | | | | | |
| **Producto/servicio:** Certificado parcial o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO. | | | | | | | |
| **Área responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos. | | | | | | | |
|  | | | **Tiempo de ejecución:** | | | 60 horas/30 minutos. | |
| 1. **Objetivo:** | | | | | | | |
| Elaborar certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO para costar la trayectoria académica de las y los estudiantes a través de la revisión de los historiales académicos. | | | | | | | |
| 1. **Alcance:** | | | | | | | |
| El procedimiento inicia con la revisión de los historiales académicos de las y los estudiantes y concluye con la elaboración de certificados parciales o de terminación de estudios de cada modalidad que imparte el COBAO. | | | | | | | |
| 1. **Marco jurídico:** | | | | | | | |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  Última reforma publicada el 09 de agosto de 2019.  Artículo 3 párrafo primero.   * Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.  Última reforma publicado el 23 de septiembre de 2000.  Artículo 2.   * Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de julio de 2016.  Articulos 12 fracciones I;III y XV; 22 fracción VIII; 25 fracciones I; IX; X y XII.   * Manual de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2016.   * Normas relativas a los procesos de control escolar para la educación media superior.   Elaborado el 29 de noviembre de 2018. | | | | | | | |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:** | | | | | | | |
| * Departamento de Control Escolar/Subdirección de Servicios Académicos * URSE/Dirección de Planteles. | | | | | | | |
| 1. **Políticas de operación:** | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | |
| 1. **Formatos:** | | | | | | | |
| * No aplica. | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento.** | | | | | | | | | |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | | | | **Documento en trámite** | | **Tiempo (H/min)** | | |
|  | Inicio del procedimiento. | | | |  | |  | | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Solicita mediante circular a la URSE la revisión de los historiales académicos de las y los estudiantes y envía a través de la dirección del plantel recabando acuse. Archiva acuse. | | | | * Solicitud * Acuse | | 1h | | |
| URSE | 1. Recibe solicitud, revisa historiales académicos de las y los estudiantes en el sistema informático de control escolar de acuerdo a los siguientes criterios:    1. Nombre de la o el estudiante se encuentre correcto.    2. Que las calificaciones coincidan con actas de evaluación.    3. Que los periodos escolares coincidan con las actas de evaluación.   Y determina que sea el correcto.  **¿Esta correcto?**  **No:** | | | | * Solicitud | | 8h | | |
|  | 1. Realiza observaciones y notifica mediante oficio al Departamento de Control Escolar, envía a través de la Dirección del Plantel recabando acuse para su solventación. Archiva solicitud y acuse. | | | | * Observaciones * Solicitud * Acuse | | 8h | | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe observaciones del historial académico de las y los estudiantes, corrige y solicita nuevamente mediante circular a la URSE la revisión de los historiales académicos, envía a través de la Dirección del Plantel recabando acuse (retorna a la actividad No.2). Archiva observaciones y acuse.   **Sí:** | | | | * Solicitud * Observaciones * Acuse | | 24h | | |
| URSE | 1. Envía mediante oficio actas de evaluación al Departamento de Control Escolar a través de la Dirección de Planteles en las fechas programadas en el calendario escolar vigente, recabando acuse. Archiva acuse y solicitud. | | | | * Envió * Actas * Solicitud * Acuse | | 16h | | |
| Departamento de Control Escolar | 1. Recibe mediante oficio actas de evaluación, elabora certificados parciales o de terminación de estudios con los siguientes datos: | | | | * Envio * Actas | | 1h | | |
|  | 1. Folio de certificado. 2. Nombre completo de la o el estudiante. 3. Numero de control. 4. Promedio de aprovechamiento general. 5. Fecha de conclusión. 6. Nombre y número de plantel. 7. Clave del centro de trabajo del plantel. 8. Componente de formación propedéutica. 9. Componente de formación para el trabajo. 10. Periodos escolares. 11. Unidades de aprendizaje curricular. 12. Créditos de las unidades de aprendizaje curricular. 13. Calificaciones de las unidades de aprendizaje curricular.   Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General. Archiva oficio y actas. | | | |  | |  | | |
|  | 1. Registra certificados parciales o de terminación de estudios en el libro de registro asignando número de libro y foja, rubrica de elaboración y envía mediante oficio a la URSE para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse. | | | | * Oficio * Certificado * Acuses | | 30 min | | |
| URSE | 1. Recibe mediante oficio certificados parciales o de terminación de estudios, registra en el libro correspondiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planteles y entrega al interesado en el libro. Archiva oficio.   Fin del procedimiento. | | | | * Certificados * Oficio | | 2h | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Subdirección de Servicios Académicos | | Departamento de Control Escolar | |  | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | URSE | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | | Subdirección de Servicios Académicos | |  | | | | |
| URSE | | Departamento de Control Escolar | |
|  | |  | |  | | | | |
| **9. Diagrama de flujo.** | | | | | | | | |
| Departamento de Control Escolar | |  | |  | | | | |
| URSE | |
|  | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Elaboró:**  Lic. Jorge García Soto  Jefe del Departamento de Control Escolar | | **Vo. Bo.**  Ing. Jessica Ruiz Castellanos  Subdirectora de Normatividad y Control | | **Aprobó:**  Lic. Elizabeth Ramos Aragón  Directora Académica | | | | |

1. **Directorio.**

**Lic. Rodrigo Eligio González Illescas**

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1101

**Mtro. Eustorgio Martínez Martínez**

Director de Administración y Finanzas

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1301

**Lic. Oswald Marlón Carrasco Rodríguez**

Subdirector de Administración

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1303

**C.P. Rubén Gómez Peña**

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1316

**C.P. Rosendo Pineda Ruíz**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1317

**Lic. Iris del Carmen García Ortíz**

Jefa del Departamento de Servicios Generales

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1312

**C.P. Elsy Luz Ramírez García**

Subdirectora de Finanzas

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1305

**C.P. Jorge Alberto Ríos García**

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1307

**C.P. Rosa María Cabrera Rodríguez**

Jefa del Departamento de Contabilidad

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1312

**C.P. Griselda Guillermina Carrasco Carmona**

Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1308

**Lic. Lizbeth Berenice Hernández Bravo**

Coordinadora de Comunicación Social

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1108

**Lic. Raúl David Cervantes Chagoya**

Coordinador Jurídico

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1110

**Lic. Elizabeth Ramos Aragón**

Directora Académica

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1201

**M.C.E. Judith Dora Sánchez Echeverría**

Subdirectora Académica

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1205

**Dra. Alicia Soledad Martínez Silva**

Jefa del Departamento de Docencia e Investigación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1207

**Dra. Aribel Jeanett Guzmán García**

Jefa del Departamento de Química y Biología

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1209

**Arq. Teodoro Eugenio Santibáñez Grulh**

Jefe del Departamento de Física y Matemáticas

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1210

**Lic. Alejandro Juan de Dios Santiago**

Jefe del Departamento de Historia y Ciencias Sociales

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1211

**Lic. Alejandro José Ortíz Leyva**

Jefe del Departamento de Lenguaje y Comunicación

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1212

**C.P. Matilde Eugenia Sibaja Illescas**

Jefa del Departamento de Vinculación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1208

**Lic. Eduardo Castro Villalobos**

Subdirector de Servicios Académicos

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1203

**Mtra. Ileana Gabriela Herrera Acevedo**

Jefa del Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1230

**Lic. Jorge García Soto**

Jefe del Departamento de Control Escolar

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1214

**Lic. Yolanda Virgen Lozano**

Jefa del Departamento de Orientación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1215

**Lic. Martha María Cruz Cabrera**

Coordinadora de Educación Abierta

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1216

**Lic. Mayalem Areli Rojas Rodríguez**

Jefa del Departamento de Planeación Educativa

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1220

**Lic. Tania Toledo Matus**

Jefa del Departamento de Desarrollo Académico y Evaluación

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1218

**Lic. Hugo Enrique Sánchez Ruíz**

Jefe del Departamento de Gestión y Supervisión

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1228

**Lic. Edith Aparicio Herrera**

Coordinadora de Desarrollo Humano

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1221

**Mtro. Guillermo González Ramírez**

Jefe del Departamento de Actividades Artísticas y Culturales

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1226

**Lic. Carlos Guzmán Mondragón**

Jefe del Departamento de Actividades Cívicas y Deportivas

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1225

**Dra. Albertina Orihuela Aranda**

Departamento de Actividades Sociales

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1223

**Lic. Rocío Adriana Cruz Leyva**

Dirección de Planeación

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1401

**Lic. Maybe Villalana Sánchez**

Subdirectora de Planeación

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1403

**Lic. Estela Cervantes Reyes**

Jefa del Departamento de Programación y Presupuestación

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1407

**Ing. Alejandro Hugo Reyes Reyna**

Jefe del Departamento de Infraestructura

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1408

**Ing. Jesica Ruíz Castellanos**

Subdirectora de Normatividad y Control

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1405

**C.P. Emilia Gabriela Luján Martínez**

Jefa del Departamento de Normatividad y Estadística

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1410

**Lic. Verónica De los Santos Cabrera**

Jefa del Departamento de Supervisión de la Gestión Administración

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1411

**Lic. José Juan Nogales Osorio**

Jefe del Departamento de Sistemas

Av. Universidad No. 145, Ex-Hacienda Candiani, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

951-5015160 Ext. 1409

**Ing. Abad Misael Moran Bonola**

Director del Plantel 01 Pueblo Nuevo

Carretera Internacional Cristóbal Colón s/n, Pueblo Nuevo, Oaxaca.

54 909 03/ 51 268 27

**Ing. Carlos Zarate Palomec**

Director del Plantel 02 Espinal

Francisco I. Madero esq. Abasolo s/n, 2ª. Sección, El Espinal, Oaxaca.

971 71 348 13

**Dr. Jesús Gabriel Baños Mejía**

Director del Plantel 03 Pinotepa Nacional

Libramiento Acapulco-Puerto Escondido. km 3 Col. Cuauhtémoc s/n, Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca.

954 54 326 35/ 954 54 341 67

**Lic. Vidal Guerrero Paz**

Director del Plantel 04 El Tule

Camino Nacional s/n. Fracc. El Retiro, Santa María El Tule, Oaxaca.

51 804 65/51 803 75

**Lic. Pavel Chiñas Figueroa**

Director del Plantel 05 Matías Romero

Calle Niños Héroes y Corregidora s/n Col. El Bajío, Santa María Petapa, Oaxaca.

972 72 228 87

**Lic. José Manuel Flores Cervantes**

Director del Plantel 06 Putla de Guerrero

Manuel Doblado s/n, Campo de Aviación, Putla Villa de Guerrero, Oaxaca.

953 55 303 06

**Lic. Freddy Fuentes Cruz**

Director del Plantel 07 Tuxtepec

Calzada Bachilleres s/n, Ejido Las Limas, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

287 87 167 19/ 287 87 171 85

**Ing. Enrique Salazar Garcés**

Director del Plantel 08 Huajuapan de León

Km. 2.5 Carretera Huajuapan-Acatlima, Huajuapan de León, Oaxaca.

953 53 231 04

**C.P. Humberto Villafañez Ríos**

Director del Plantel 09 Tapanatepec

Carretera Internacional s/n. San Pedro Tapanatepec, Oaxaca.

994 72 182 80

**Lic. Delfino Fidel Peláez Moreno**

Director del Plantel 10 Silacayoapan

Independencia No. 1, Barrio de las Flores, Silacayoapan, Oaxaca.

953 55 500 29

**Lic. Jermy Santiago Avilés**

Director del Plantel 11 Ejutla de Crespo

Camino a San Miguel, Barrio el Progreso, Ejutla de Crespo, Oaxaca.

57 309 98

**Ing. Hiram Aburto López**

Director del Plantel 12 Nochixtlán

Av. Juventud s/n, Asunción Nochixtlán, Oaxaca.

52 206 04/52 205 71

**Lic. Fidel Díaz Meléndez**

Director del Plantel 13 Huautla de Jiménez

Km 3.5, Carretera Huautla-Teotitlán, Col. Plan de Basura, Huautla de Jiménez, Oaxaca.

236 37 804 03

**Ing. Alfredo Vega Torres**

Director del Plantel 14 Mariscala de Juárez

Carretera Mariscala-Huajuapan, Km. 1.5, Mariscala de Juárez, Oaxaca.

953 53 284 22

**Lic. María del Carmen Toledo Escobar**

Directora del Plantel 15 Unión Hidalgo

Carretera Unión Hidalgo-Chicapa de Castro, Unión Hidalgo, Oaxaca.

971 71 385 56

**Lic. Saúl Girón Flores**

Director del Plantel 16 Estación Vicente

Carretera Federal Tierra Blanca, km. 22, Estación Vicente, Oaxaca.

274 75 802 50

**Ing. Rolando Constantino Ruíz Canseco**

Director del Plantel 17 Chalcatongo de Hidalgo

Av. 20 de Noviembre s/n, Chalcatongo de Hidalgo, Oaxaca.

953 53 341 17

**Ing. Adriana Neyvadeneth Cruz Silva**

Directora del Plantel 18 Chazumba

Calle Hilario C. Salas s/n, Col. Tierra Blanca, Santiago Chazumba, Oaxaca.

953 52 500 46

**Lic. Ulices Toledo Santiago**

Director del Plantel 19 Tolosa Estación Donají

Calle Guadalupe Victoria s/n, Tolosa Donají, Oaxaca.

S/N

**Ing. Jaime Mendoza Ferra**

Director del Plantel 20 Niltepec

Av. Indios Tristes No. 3 Sección 1, Santiago Niltepec, Oaxaca.

994 72 401 69

**C. P. Bilgaí de Jesús Ramírez Pereda**

Director del Plantel 21 Ojitlán

Carretera Ojitlán-Tuxtepec, Km.3, San Lucas Ojitlán, Oaxaca.

287 87 760 56

**Lic. Gerzain Rodolfo Blanco López**

Director del Plantel 22 Huatulco

Calle Tamiahua, lote 1, Manzana 6 sector U2 Norte, Santa Cruz Huatulco, Oaxaca.

958 58 342 18

**Lic. Humberto Cruz Medina**

Director del Plantel 23 Ixhuatán

Av. Reforma esq. Apolo 11, Centro, San Francisco Ixhuatán, Oaxaca.

994 71 361 27

**Lic. Fernando Lavariega Arista**

Director del Plantel 24 Pochutla

Loma Larga s/n, 2da. Sección, Col. Santa María, San Pedro Pochutla, Oaxaca.

958 584 90 15

**Lic. Elia Edith León Sánchez**

Directora del Plantel 25 Río Grande

Carretera Costera Km. 93 Villa de Tututepec, Oaxaca.

954 112 02 30

**Ing. Baldomero López José**

Director del Plantel 26 Juxtlahuaca

Av. Lázaro Cárdenas s/n Barrio Santo Domingo, Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca.

953 55 411 65

**Ing. Alejandro Martínez Román**

Director del Plantel 27 Miahuatlán

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

**Lic. Isabel Cano Pérez**

Directora del Plantel 28 Jalapa de Díaz

Arroyo Cacao No. 1, San Felipe Jalapa de Díaz, Oaxaca.

287 87 761 64

**Lic. José Luis Morales Jiménez**

Director del Plantel 29 Guichicovi

Camino al Ocotal, a un costado del centro de Desarrollo Indígena, San Juan Guichicovi, Oaxaca.

**Ing. Abelardo Méndez Luis**

Director del Plantel 30 Güilá

Pípila No. 9, Col. Centro, San Pedro Güilá, Oaxaca.

**M. V. Z. Francisco Rodrigo García Sandoval**

Director del Plantel 31 Juquila

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

954 52 400 48

**Lic. Jackerman Israel García Méndez**

Director del Plantel 32 Cuilapam

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

57 436 57

**Lic. Rigoberto Confesor Nolasco**

Director del Plantel 33 Loxicha

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

958 525 31 88

**Lic. Elvira Patricia Rivera García**

Directora del Plantel 34 San Antonino

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

53 954 27

**Ing. Víctor Manuel Fuentes Matus**

Director del Plantel 35 Jalapa del Marqués

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

954 58 837 87

**Lic. Carlos Adrián López Escamilla**

Director del Plantel 36 Colotepec

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

**Ing. Gilberto Avendaño Bautista**

Director del Plantel 37 Tamazulapan

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

**Lic. Ulises Castellanos Victoria**

Director del Plantel 38 Tlaxiaco

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

**Mtra. París Morales Márquez**

Directora del Plantel 39 Nazareno

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

**Ing. Enedino Leyva Rodríguez**

Director del Plantel 40 Bajos de Chila

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

954 58 252 22

**L. A. E. Guillermo Niño Martínez**

Director del Plantel 41 Totontepec

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

951 305 66 88

**Lic. Gisela Edith Salinas García**

Directora del Plantel 42 Huitzo

Camino Agua Blanca s/n, 1a. Sección, San Pablo Huitzo, Oaxaca.

52 841 42

**Lic. Javier Bartolo Ruiz**

Director del Plantel 43 Amuzgos

Ignacio Comonfort s/n, Col. Leyes de Reforma, San Pedro Amuzgos, Putla de Guerrero, Oaxaca.

S/N

**Lic. José Obet Guzmán Cabrera**

Director del Plantel 44 San Antonio de la Cal

Calle La Joya No. 121, 1a. Sección, San Antonio de la Cal, Oaxaca.

951 56 840 05

**Lic. Luis Sánchez Pérez**

Director del plantel 45 Teotitlán de Flores Magón

Km 0.7, Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan, Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca.

236 37 209 38

**Ing. Salvador Reyes Villalana**

Director del Plantel 46 Tlacolula

Carretera Santa Ana del Valle s/n, Tlacolula de Matamoros, Oaxaca.

56 217 30

**Lic. Ariadna de las Mercedes Camporro Pulido**

Directora del Plantel 47 Loma Bonita

Prolongación Calle América Central s/n, Barrio del Conejo, Loma Bonita, Oaxaca.

281 87 229 66

**Ing. Bernardino Hernández Baños**

Director del Plantel 48 Huaxpaltepec

Carretera Federal Pinotepa-Puerto Escondido, San Andrés Huaxpaltepec, Oaxaca.

S/N

**Arq. Narcizo Ramos Castro**

Director del Plantel 49 Teposcolula

Calle Galeana s/n, Sección 3a. San Pedro y San Pablo Teposcolula, Oaxaca.

953 51 820 38

**Ing. Julián Martínez Gaspar**

Director del Plantel 50 Santiago Yosondúa

Carretera a Chalcatongo, Km 1, Sector 4, Santiago Yosondúa, Tlaxiaco, Oaxaca.

S/N

**Ing. Amado Rangel Uriarte**

Director del Plantel 51 San Miguel Soyaltepec

Domicilio conocido, San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

974 752 07 18

**Lic. Andrés Enrique Guzmán Hernández**

Director del Plantel 52 Pinotepa de Don Luis

Calle Vicente Guerrero e Hidalgo S/N, Pinotepa de Don Luis, Oaxaca.

954 107 33 10

**Ing. Javier Silva Vásquez**

Director del Plantel 53 San Pedro Mixtepec

Domicilio conocido San Pedro Mixtepec, Oaxaca.

954 123 04 45

**Ing. Lázaro Pérez Ramírez**

Director del Plantel 54 Chiltepec

Domicilio conocido, camino al naranjal, San José Chiltepec, Oaxaca.

287 124 98 17

**Lic. Edgar López Velasco**

Director del Plantel 55 San José del Progreso

Díaz Ordaz S/N Agencia municipal San José del Progreso, San Pedro Tututepec, Oaxaca.

954 541 92 47

**Mtro. Jorge Adán Pérez Benítez**

Director del Plantel 56 Ixtepec

Carretera Ixtepec-Chihuitán Km 1.5, Ciudad Ixtepec, Oaxaca.

971 713 12 09

**Lic. Mario Cortes Bornios**

Director del Plantel 57 Lo de Soto

Carretera Lo de Soto-El Maguey Km 1, San Juan Bautista Lo de Soto, Oaxaca.

951 237 11 68

**C.P. David Morales Pacheco**

Director del Plantel 58 Reforma de Pineda

Avenida Benito Juárez S/N, Colonia la Esperanza, Reforma de Pineda, Oaxaca.

994 713 68 63

**Lic. Miriam Celeste Cervantes Méndez**

Directora del Plantel 59 El Porvenir

Calle Ignacio Mejía S/N, El Porvenir, San Juan Cotzocón, Oaxaca.

924 264 42 95

**Lic. Jorge Mauricio García**

Director del Plantel 60 San Blas Atempa

Domicilio conocido, San Blas Atempa, Oaxaca.

951 250 96 37

**Lic. Mariana Farret Sampedro**

Directora del plantel 61 San Bartolo

Boulevard del niño oaxaqueño S/N, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

951 505 08 59

**Lic. Pedro Anatolio Clavel Baños**

Director del Plantel 62 Huazolotitlán

Domicilio conocido, San María Huazolotitlán, Oaxaca.

954 105 73 72

**Lic. Enoc Sánchez Meza**

Director del Plantel 63 Juchitán

Domicilio conocido, Juchitán de Zaragoza;Oaxaca.

994 102 91 07

**Ing. Alfonso Sánchez López**

Director del Plantel 64 Xiacuí

Domicilio conocido, Santiago Xiacuí, Oaxaca.

953 118 16 95

**Lic. Lahir Alan Pérez Sosa**

Director del Plantel 65 San Pedro Mártir

Calle 29 de Abril no.1 San Pedro Mártir Ocotlán, Oaxaca.

951 441 09 38

**Lic. Justino Rojas Pacheco**

Director del Plantel 66 Puerto Escondido

Domicilio conocido, Puerto Escondido, Oaxaca.

951 210 20 24

**Lic. Roberto Escudero Matus**

Director del Plantel 67 El Rastrojo

Pueblo Nuevo S/N, El Rastrojo Copala, Juxtlahuaca, Oaxaca.

951 165 57 20

**Lic. José Carlos González Chávez**

Director del Plantel 68 Mechoacán

Domicilio conocido, Santa Catarina Mechoacán, Jamiltepec, Oaxaca.

954 127 96 73

1. **Foja de firmas.**

Emitió

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lic. Rodrigo Eligio González Illescas**

**Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca**

Validó

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Act. José Germán Espinosa Santibáñez**

**Secretario de Administración**

**Área administrativa responsable de elaboración:** Coordinación Jurídica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03** | **Marzo** | **2020** |

1. **Control de cambios.**

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