



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE MAYO DE 2011	Suplemento 7165 D
-----------	-----------------------	-------------------	----------------------

No.- 27915

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 747

	COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO DIRECCIÓN ACADÉMICA	
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN	
MARCO JURÍDICO.....	
ALCANCES.....	
POLÍTICAS.....	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO
PROCEDIMIENTO No. 1. TRABAJOS COLEGIADOS

INTERSEMESTRALES

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 2. REUNIONES DE ACADEMIA DE LOS
PLANTELES.**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 3. REVISIÓN Y ENTREGA DE PROGRAMAS DE
ESTUDIOS**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No.4.- ASESORÍA ACADÉMICA A LOS PLANTELES
OFICIALES**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No.5.- REVISIÓN DE AVANCE PROGRAMÁTICO

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

**PROCEDIMIENTO No.1 REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANTILLA
DOCENTE**

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 2 TRÁMITES DE PAGOS POR CONCEPTO DE :
P.A., P.P, C.S., D.S., B.D., B.L.L., B.R., A., HSM.I.B., A.S., L.M., L.M.P. y
C.A.**

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 3 CAPTURA, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
HORARIOS**

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 4 PROMOCIÓN DOCENTE

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 5 PROGRAMA DE AÑO SABÁTICO

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 6 PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO
DOCENTE**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No.7 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA
PLANTILLA Y HORARIOS DE LOS ASESORES DE LOS EMSAD**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 8 TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASESORES DE LOS EMSAD**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 9 TRÁMITE DE INCREMENTO DE HORAS
PARA LOS EMSAD POR APERTURA DE GRUPO ADICIONAL**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 10 INCREMENTO DE HSM INTERINAS POR
LICENCIA MÉDICA EN LOS EMSAD.**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y
ÁREA DE EVALUACIÓN**

**PROCEDIMIENTO No 1. ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE
CAPACITACIÓN**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No 2. AUTORIZACIÓN DE SERIES Y
CAPACITACIONES**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No 3. VINCULACIÓN Y GESTIÓN CON EL SECTOR
PRODUCTIVO**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No 4. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA
INCORPORACIÓN DE PLANTELES PARTICULARES**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No 5. SUPERVISIÓN Y ASESORIAS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVO A PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS.**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No. 6. EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No.7. EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL
DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No. 8. EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL
DOCENTE DE BASE**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO No.9. EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL
DOCENTE INTERINO**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO No.10. EVALUACIÓN A ASPIRANTES A BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO 1: SERVICIOS DE SALUD PSICOSOCIAL

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN DE FERIAS PROFESIOGRÁFICAS A NIVEL PLANTEL

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 3: ORGANIZACIÓN DE FERIA PROFESIOGRÁFICAS REGIONALES

OBJETIVO.....

POLITICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 4. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO DE ORIENTADORES EDUCATIVOS

OBJETIVO.....

POLITICAS.....
 DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
 DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

PROCEDIMIENTO 1.- PROMOVER EL DESARROLLO DE
 ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL
 COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

OBJETIVO.....
 POLÍTICAS.....
 DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
 DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 2.- REUNIÓN CON DOCENTES DE
 PARAESCOLARES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA
 INTEGRAL ANUAL

OBJETIVO.....
 POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
 DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 3.- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE
 CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE

OBJETIVO.....
 POLÍTICAS.....
 DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
 DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

PROCEDIMIENTO 1. DOTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A

LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE INVENTARIOS DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES.

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 3. SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES.

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

PROCEDIMIENTO 1. DOTACIÓN DE MATERIAL, REACTIVOS QUÍMICOS Y EQUIPOS DE LOS LABORATORIOS DE LOS PLANTELES

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 2. SUPERVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS EXPERIMENTALES.

- OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 3. VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS
CIENCIAS EXPERIMENTALES CALENDARIZADAS EN LOS**

PLANTELES

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 7. COORDINACIÓN DE CONCURSOS
CORRESPONDIENTE A LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES QUE
ORGANICE EL COLEGIO**

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

***COORDINACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR A DISTANCIA (EMSAD), BACHILLERATO
INTERCULTURAL (B.I.) Y CENTROS DE ENSEÑANZA ABIERTA
(C.E.A.)***

**PROCEDIMIENTO 1.- ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE HORARIOS
DE CLASES**

OBJETIVO.....
POLÍTICAS.....
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 2.- ENVÍO DE FORMATO DE PLANEACIÓN DE CLASES Y DOSIFICACIÓN SEMESTRAL

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 3.-CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 4.- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIBLIOGRAFÍA PARA LOS CENTROS EMSAD Y B.I.

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 5.- INTEGRACIÓN DEL BANCO DE REACTIVOS

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 6.- APLICACIÓN DE EXÁMENES

- OBJETIVO.....
- POLÍTICAS.....
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....
- DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 7.- VISITAS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA A CENTROS EMSAD Y B.I.

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA D FLUJO

PROCEDIMIENTO 8.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y FORMACIÓN DOCENTE

PROCEDIMIENTO 1.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 2.- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 3.- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

**PROCEDIMIENTO 4.- DESARROLLO DE EVENTOS DE
CAPACITACIÓN**

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

PROCEDIMIENTO 5.- REGISTRO AL PROFORDEMS Y PRODORDIEMS

OBJETIVO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Dirección Académica, las subdirecciones y demás unidades administrativas ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento que la conforman.

Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado, glosario y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del COBATAB y de esta manera mantenerlo actualizado.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y evaluar el proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de calidad, dentro de la educación media superior que imparte el COBATAB en función de sus programas.

MARCO JURÍDICO

A. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdos números 442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, que regulan los servicios de los particulares que brindan educación de tipo media superior.
- Normas de Control Escolar para Sistemas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato

B. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Programa Sectorial Estatal 2007 - 2012

C. Institucional

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Reglamento de Incorporación y Permanencia de Escuelas Particulares.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2008 - 2009

ALCANCES

Este documento, es de observancia obligatoria para el personal asignado a la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aplicable a los procesos que emanan de la normatividad que rige a dicha área.

Igualmente es de observancia general para aquellos que interactúan de forma institucional con el COBATAB, específicamente en las funciones atribuibles por reglamento u otro ordenamiento a la Dirección Académica

Tiene sus alcances en los Planteles Oficiales, EMSaD, BI, CEA, UNA, Asociaciones de Padres de Familias y Escuelas Particulares incorporadas. Y de forma institucional, con dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.

POLÍTICAS

A continuación se enumeran las políticas generales aprobadas para el presente manual, y que deberán cumplirse para el buen funcionamiento de la Dirección Académica y de sus departamentos:

- El presente manual deberá permanecer a disposición del personal adscrito a la Dirección Académica.

- El documento estará a disposición en la oficina de la Dirección Académica y en cada uno de los Departamento que la conforman, en un lugar visible y de fácil consulta.
- Los formatos no disponibles deberán solicitarse al Titular de la Dirección Académica.
- Los cambios que se efectúen en los formatos que no afecten las actividades de los procesos, deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección Académica y sustituidos en el presente documento para su difusión.
- El presente documento deberá ser revisado y actualizado, en su caso, anualmente, notificando a las áreas correspondientes.
- Deberá conservarse bajo resguardo del Titular de la Dirección Académica en medio magnético

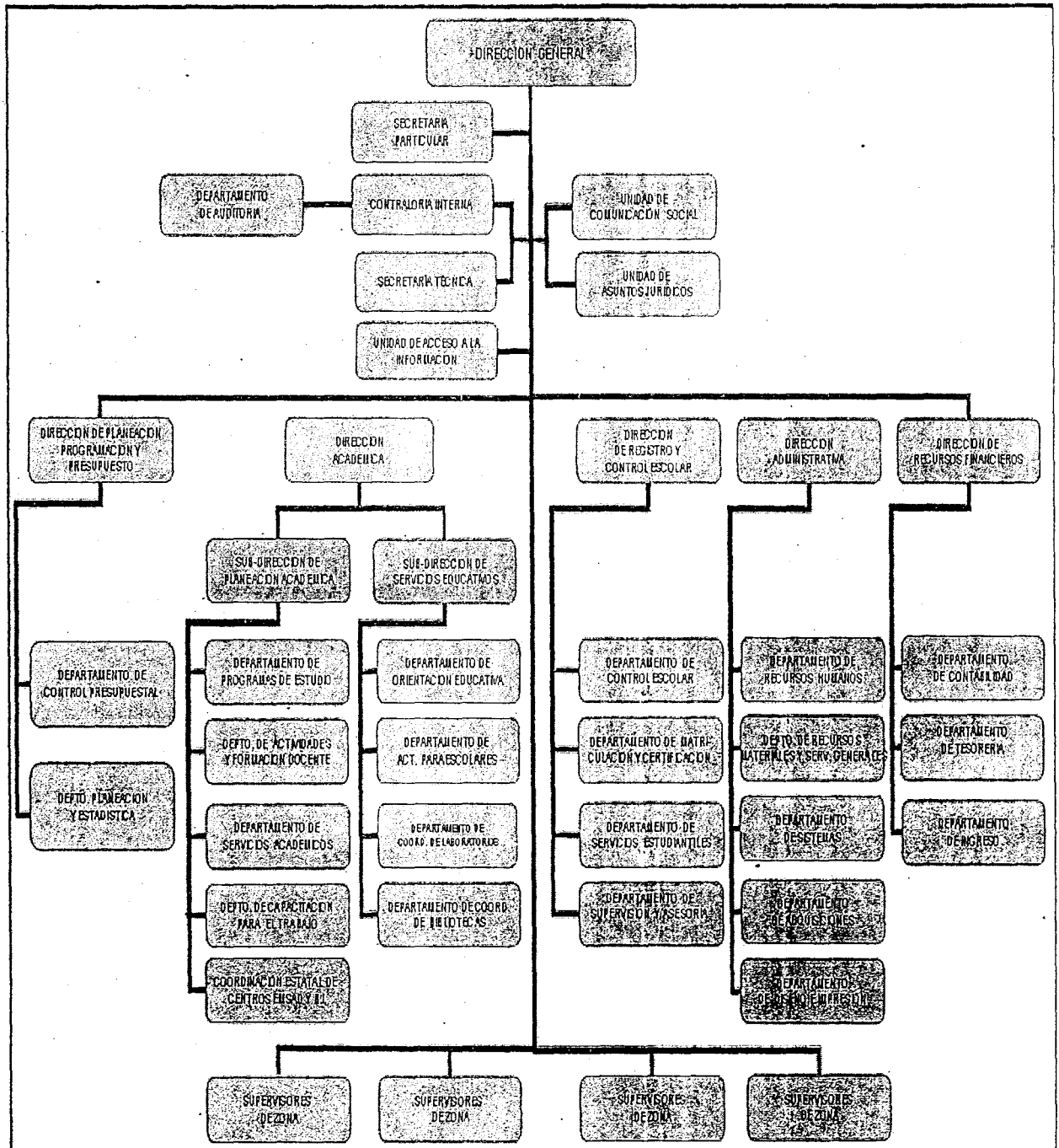
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, coordinar y vigilar por medio de mecanismos de control y supervisión a las actividades de las áreas de planes y programas de estudios, actividades y formación docente, servicio académico, capacitación para el trabajo, orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares, para cumplir con los objetivos primordiales de la Dirección.
- Coordinar cada una de las actividades enmarcadas dentro del programa operativo anual de las áreas de planes y programas de estudios, actividades y formación docente, servicio académico, capacitación para el trabajo, orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares para elaborar un diagnóstico y aplicación de correctivos.
- Supervisar a los planteles oficiales y particulares donde realiza los análisis, diagnósticos y tareas comparativas necesarias para efectuar la revalidación de estudios solicitada por directores de planteles o solicitantes en general.
- Analizar y evaluar los programas de estudios académicos acorde a los cambios que demandan las academias.
- Asesorar permanentemente al personal a su cargo.

-
- Proponer las políticas, normas y lineamientos para definir los contenidos y la operación adecuada del plan y los programas de estudio, así como del sistema de evaluación y la verificación de su cumplimiento.
 - Diseñar y proponer la estructura curricular de los programas de estudios e investigaciones técnicas-pedagógicas que se requieran en el COBATAB conforme a lo establecido en el currículo básico por la Dirección General.
 - Organizar y coordinar el diseño, análisis, operación, evaluación de planes y programas de estudio, propiciar el mejor seguimiento de estos mediante el apoyo y asesoría académica a las autoridades de los planteles y demás áreas del COBATAB.
 - Vigilar y supervisar a planteles oficiales y particulares que cumplan con los planes y programas de estudio y actividades del cuerpo colegiado.
 - Coordinar y tramitar a la dirección administrativa los movimientos existentes del personal docente para su pago, descuento y prestaciones correspondientes.
 - Coordinar las revisiones, trámites y seguimiento para el pago del personal docente, acreedor al programa del estímulo al desempeño docente.
 - Vigilar que las actividades propias de cada uno de los departamentos que conforman esta dirección se cumplan cabalmente, acorde con normas y reglamentos que establece el COBATAB.
 - Establecer mecanismos de evaluación de las actividades docentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO 1: TRABAJOS COLEGIADOS INTERSEMESTRALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar las reuniones de trabajos colegiados intersemestrales para la planeación escolar.

POLÍTICAS

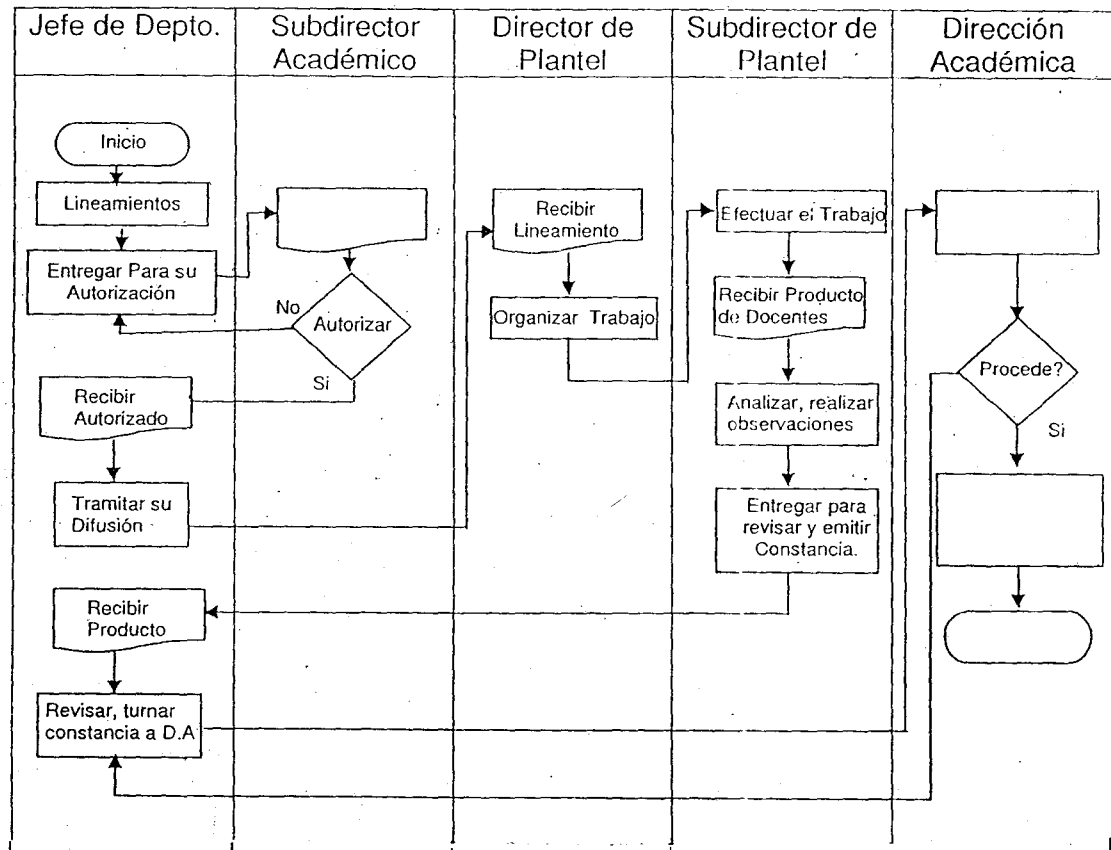
- Apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.
- Impulso al trabajo colaborativo en academias.
- Promover el trabajo disciplinario e interdisciplinario.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar los lineamientos para los trabajos colegiados.	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio
2.	Entregar al Subdirector Académico los lineamientos para su autorización.	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio
3.	Analizar, revisar y en su caso hacer las observaciones pertinentes.	Subdirección de Planeación Académica
4.	Recibir los lineamientos autorizados para su operación.	Departamento de Programas de Estudio
5.	Efectuar trámite para su difusión en página web y enviar a planteles y jefes de materia.	Departamento de Programas de Estudio
6.	Recibir lineamientos para su aplicación, organizar trabajo y los turna a la Subdirección	Director de Plantel
7.	Organizar a los docentes para efectuar los	Subdirección de plantel

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	trabajos colegiados	
8.	Recibir los productos de colegiados realizados por los profesores	Subdirección de plantel
9.	Hacer observaciones a los productos para dar seguimiento a su aplicación	Subdirección de plantel
10.	Entregar para su revisión y emisión de las constancias correspondientes.	Subdirector de plantel
11.	Recibir productos, listas de asistencia y constancias de participación	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio.
13.	Revisar y turna las constancias validadas al la Dirección Académica	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio
14.	Firmar las constancias	Dirección Académica
15.	Se elaborar los acuses de recibido	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio
16.	Turnar a Directores de plantel	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2: REUNIONES DE ACADEMIA DE LOS PLANTELES

OBJETIVO

Programar reuniones de academias para el análisis de las problemáticas que se relacionen con los procesos de enseñanza y aprendizaje y proponer alternativas para elevar el aprovechamiento académico.

POLÍTICAS

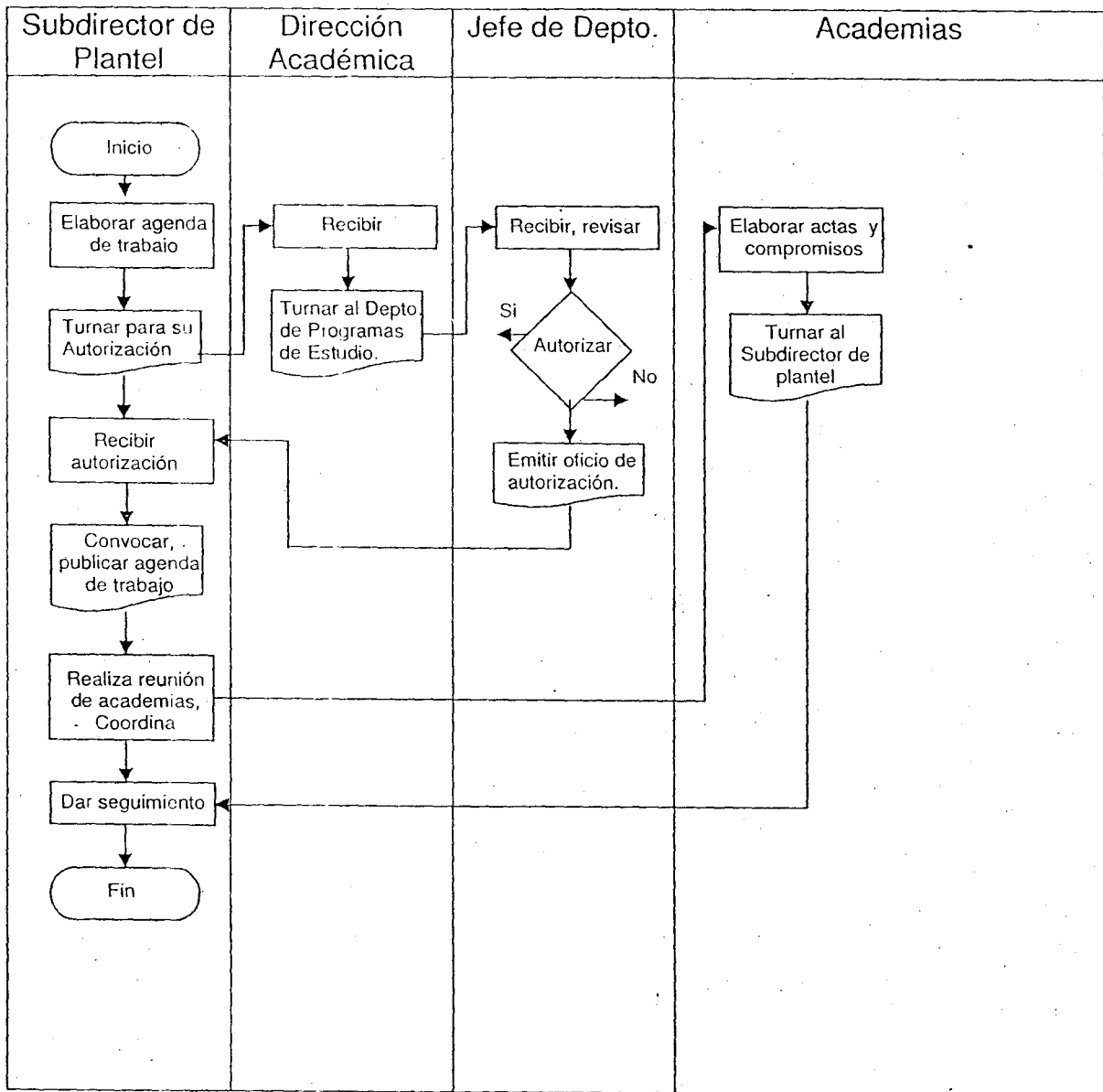
- Apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.
- Impulso al trabajo colaborativo en academias.
- Trabajo disciplinario e interdisciplinario.
- Seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Elaborar agenda de trabajo para realizar las reuniones de Academias en el plantel, de acuerdo a las necesidades detectadas.	Subdirector de plantel
2.	Recibir en la Dirección Académica para revisar y autorizar.	Subdirector de plantel
3.	Turnar al Departamento de Programas de Estudio.	Dirección Académica
4.	Revisar la agenda de trabajo y autorizar siempre y cuando este orientada al análisis de la práctica docente o aspectos que se relacionen con los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Programas de Estudio

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
5.	Emitir oficio de autorización	Programas de Estudio
6.	Recibir autorización mediante oficio para realizar la reunión.	Director de plantel
7.	Convocar a los profesores a reunión publicando la agenda de trabajo.	Director de plantel
9	Realizar la reunión de academia de acuerdo al programa previamente autorizado.	Dirección del plantel
10	Coordinar y toman acuerdos de las actividades de las academias.	El subdirector del plantel
12	Elaborar acta y se da lectura de acuerdos asentando el orden del día y los compromisos contraídos.	Academias
14	Turnar copia a la Dirección Académica del informe o acta de acuerdos.	Subdirector
15	Dar seguimiento a los acuerdos.	Subdirector
16	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3: REVISIÓN Y ENTREGA DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

OBJETIVO

Proporcionar a los planteles los programas de estudios validados y vigentes para cumplir con ello las expectativas en el perfil de egreso de los estudiantes.

POLÍTICAS

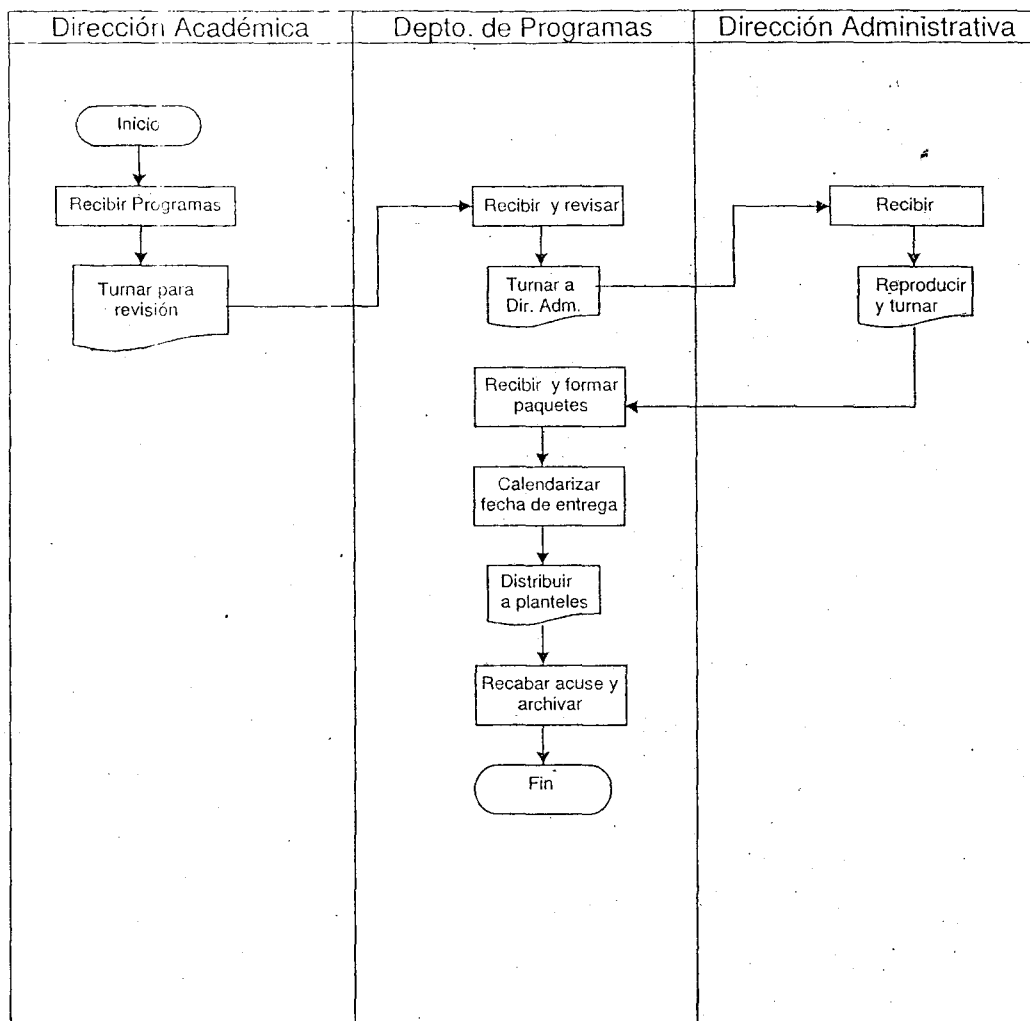
- Apego a la Ley Orgánica
- Apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibir los programas de estudios emitidos por la Dirección General del Bachillerato.	Dirección Académica
2.	Turnar al Dpto. de Programas de Estudio	Departamento de Programas de Estudio
3.	Revisar orden de contenidos, legibilidad y claridad en la impresión y entregar de los programas de estudios a los planteles,	Departamento de Programas de Estudio
4.	Turnar a la Dirección Administrativa para su reproducción en medios magnéticos o impresa	Departamento de Programas de Estudio
5.	Recibir, reproducir y enviar.	Dirección Administrativa
6.	Recepcionar y formar paquetes de programas de estudios para cada uno de los planteles.	Departamento de Programas de Estudio

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
7.	Calendarizar fecha de entrega del material.	Departamento de Programas de Estudio
8.	Distribuir los programas de estudio a Directores de Plantel.	Departamento de Programas de Estudio
9.	Recabar acuse de recibo y archivar.	Departamento de Programas de Estudio
10.	Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4: ASESORÍA ACADÉMICA A LOS PLANTELES OFICIALES

OBJETIVO

Brindar asesoría académica a las autoridades de los planteles de acuerdo a las necesidades y/o a las solicitudes

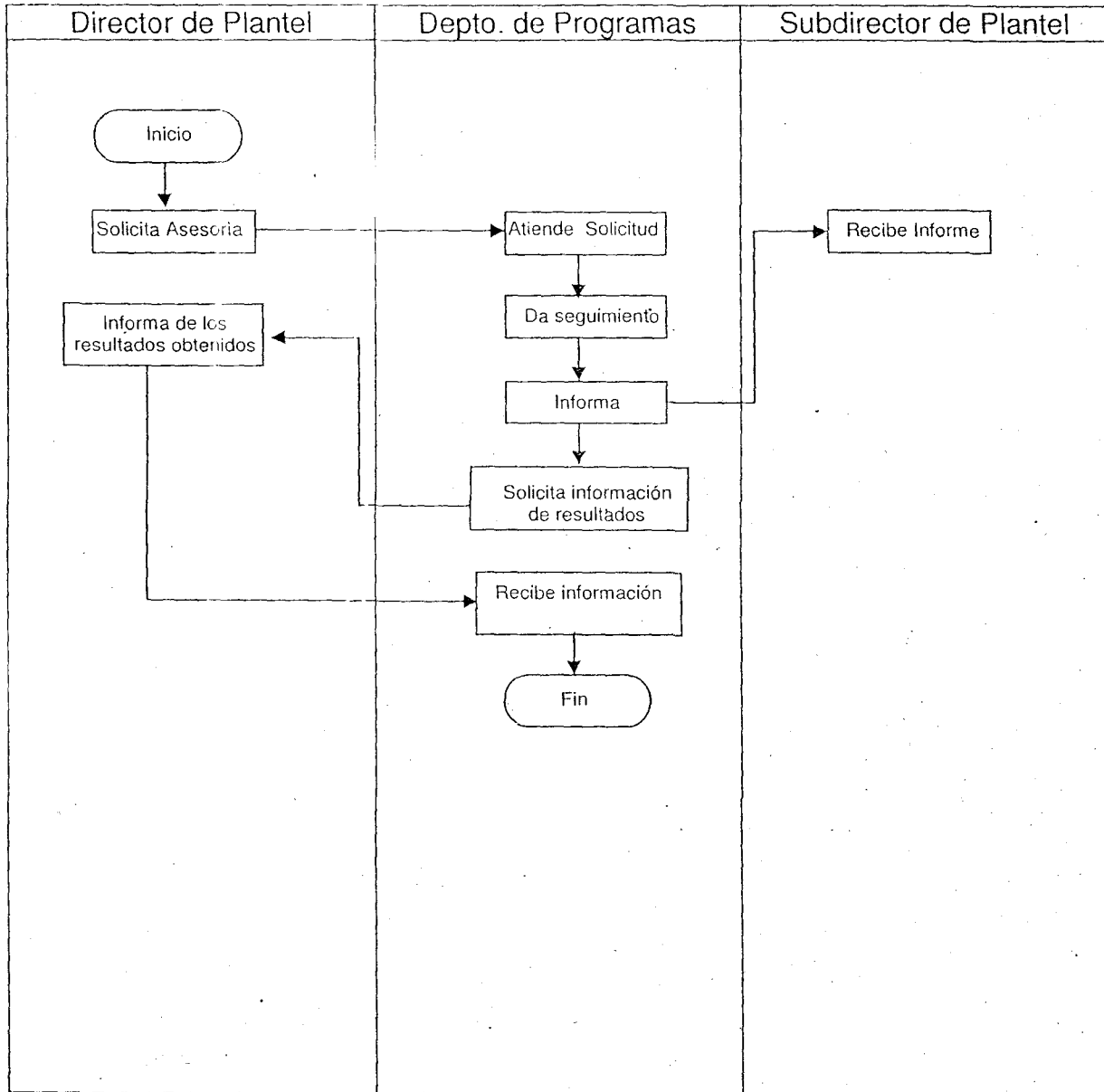
POLÍTICAS

- Proporcionar asesoría académica a quien lo solicite.
- Homogenizar criterios de aplicación.
- Atender de manera inmediata las dudas y cuestionamientos de las autoridades del plantel en relación al seguimiento académico o aplicación del plan y programas de estudio.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Solicitar asesoría en diversos asuntos relacionados con el Departamento de Programas de Estudio.	Directivos del plantel
2.	Atender al solicitante sobre el asunto a tratar.	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio
3.	En situaciones que lo ameriten, dar seguimiento a la situación planeada y atendida	Jefe del Dpto. de Programas de Estudio
4.	Informar al Subdirector Académica de la situación correspondiente	Departamento de Programas de Estudio
5.	Una vez concluido el asunto o atendida totalmente la solicitud, requerir a los solicitantes la información de los resultados finales de la asesoría	Departamento de Programas de Estudios
6.	Informar al Departamento de Programa de estudios de los resultados obtenidos.	Directivos del plantel
7.	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5: REVISIÓN DE AVANCE PROGRAMÁTICO

OBJETIVO

Revisar el cumplimiento de los Programas de Estudios en los Planteles Oficiales.

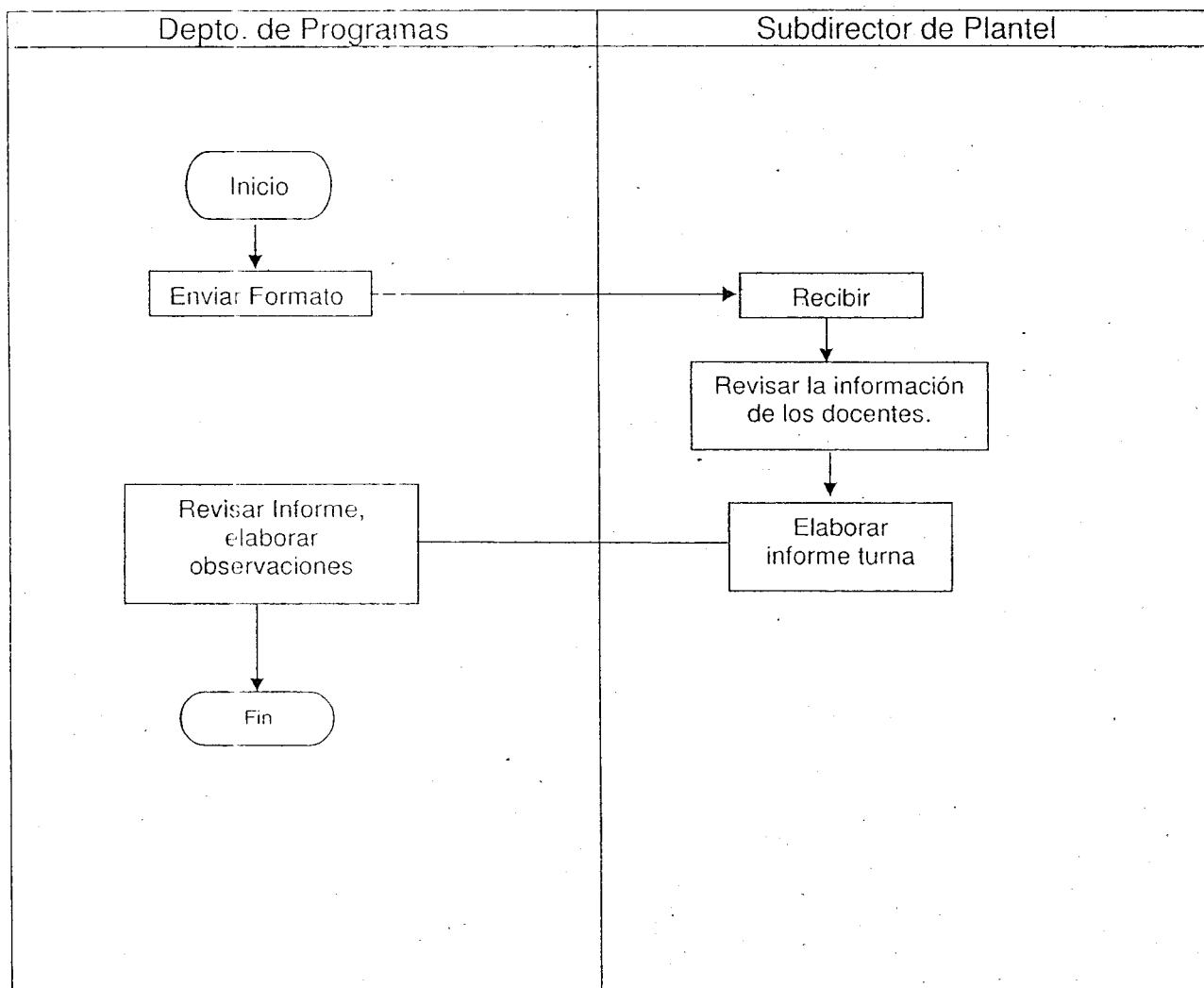
POLÍTICAS

- Operación del plan y programas de estudios autorizados por la DGB.
- Retroalimentar a las autoridades de los planteles en cuanto al modelo educativo vigente.
- Apoyo a los subdirectores y jefes de materia de plantel.
- Establecer coordinación con el subdirector de planeación académica.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Enviar a Subdirectores de plantel formatos autorizados para la revisión de avances programáticos	Jefe del Departamento de Programas de Estudio
2.	Recibir formatos.	Subdirectores de plantel
3.	Revisar dosificación y avances programáticos de los profesores.	Subdirectores de plantel
4.	Elaborar informe y remite a Departamento de Programas de Estudio.	Subdirectores de plantel
5.	Revisar informe y elaborar observaciones	Jefe del Departamento de Programas de Estudio
6	Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANTILLA
DOCENTE

OBJETIVO:

Aplicar y ejecutar la normatividad en la distribución de la carga horaria de los docentes base, para proporcionar a la comunidad estudiantil, calidad y eficiencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

POLÍTICAS:

- Aplicar el proceso de manera objetiva, transparente e imparcial.
- La Dirección Académica deberá solicitar la autorización de los grupos por semestre de cada plantel a la Dirección General.
- La Dirección General a través de la Dirección de Planeación y Presupuesto autoriza la apertura de grupos de acuerdo a la matrícula de cada plantel.
- El Departamento de Servicios Académicos, elabora el calendario para la revisión de la plantilla docente, notificando mediante correo electrónico a cada plantel la fecha de revisión que le corresponde.
- El Departamento de acuerdo a la normativa vigente coordina y proporciona asesoría en la elaboración de la plantilla docente a los Directivos del plantel.
- Le corresponde al director del plantel, y al Delegado Sindical convocar a todos los docentes para la distribución de la carga horaria base, elaborar acta de distribución por academias y acta general de todos los acuerdos tomados en la reunión.
- El director del plantel es el responsable de aplicar los lineamientos y tabla de perfiles en la elaboración de la plantilla docente.
- El Director o subdirector del plantel se presenta en la fecha estipulada en el Departamento de Servicios Académicos para la revisión y validación de la plantilla docente.
- El Departamento de Servicios Académicos, efectúa la revisión de la plantilla docente y en caso de ser necesario, realiza los ajustes requeridos, apegándose a la normativa vigente, procediendo a su autorización.
- Se elabora nuevamente calendario para la entrega de la plantilla docente ya autorizada, a la cual deben anexar la siguiente documentación: Actas General de los acuerdos tomados, de asignación de las horas semana mes por academias, relaciones de: los docentes que cubre las horas semana mes del 6% de laboratorio, docentes que imparten orientación, paraescolar, capacitaciones, series y relación de docentes base con la descarga académica.

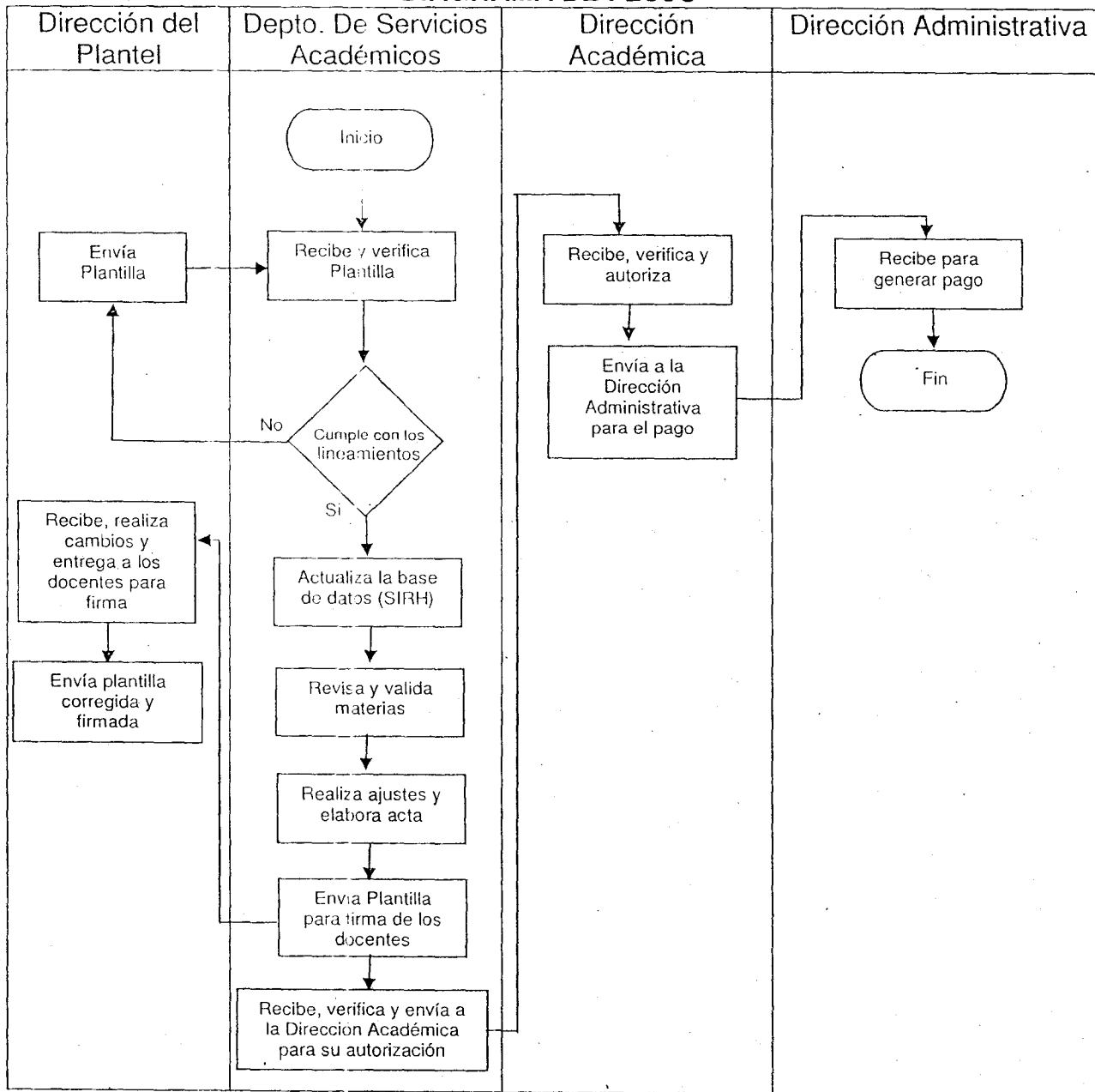
- La Dirección Académica, es responsable de tramitar, mediante oficio y relación de solicitud de pago de nómina, las Horas Semana Mes base al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recepciona la plantilla docente y la documentación requerida de los planteles oficiales del COBATAB.	Jefe de Departamento
2	Verifica que el plantel cumpla con los lineamientos establecidos en coordinación con la	Jefe de Departamento
	Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Ascenso.	
3	Actualiza la base de datos en el programa SIRH de la plantilla docente.	Jefe de Departamento
4	Revisa y valida las materias asignadas a cada docente.	Jefe de Departamento
5	Realiza ajustes en la plantilla docente.	Jefe de Departamento
6	Elabora acta de revisión de plantilla.	Jefe de Departamento
7	Se envía plantilla al plantel para dar a conocer los cambios realizados.	Jefe de Departamento
8	Recibe la plantilla docente con las observaciones indicadas.	Director del plantel
9	El director del plantel da a conocer a los docentes involucrados los cambios en sus asignaturas.	Dirección del plantel
10	Los docentes base firman de conformidad la plantilla.	Dirección del plantel

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
11	Verifica que se hayan realizado los cambios sugeridos y entrega a la Dirección Académica para su autorización.	Departamento de Servicios Académicos
12	Autoriza la plantilla docente con las Horas Semana Mes base.	Dirección Académica
13	Realiza el trámite requerido para el pago de las Horas Semana Mes base de los docentes ante la Dirección Administrativa, a través del	Dirección Académica
	Departamento de Recursos Humanos.	
14	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 2. TRÁMITES DE PAGOS POR CONCEPTO DE :
P.A., P.P, C.S., D.S., B.D., B.L.L., B.R., A., HSM.I.B., A.S., L.M., L.M.P.
y C.A.**

OBJETIVO:

Aplicar la normativa vigente en la asignación de las Horas Semana Mes generados por concepto de: permiso administrativo (P.A.), permiso personal (P.P.), comisión sindical (C.S.), descarga sindical (D.S.), baja por defunción (B.D.), baja por litigio laboral (B.L.L.), baja por renuncia (B.R.), alta (A.), horas semana mes interinas basificables (HSM.I.B.), año sabático (A.S.), licencia médica (L.M.), licencia médica permanente (L.M.P.) y cambio de actividad (C.A.), para realizar el trámite de pago a la Dirección Administrativa.

POLÍTICAS:

- Todo asunto referente a movimientos de personal docente, debe ser tratado por escrito y enviado a la Dirección Académica.
- La dirección de los planteles, de acuerdo a los lineamientos publicará las Horas Semana Mes, vacantes generadas a través de una circular, firmando de enterados todos los docentes base.
- La dirección del plantel debe realizará reunión con los docentes base para la asignación de las Horas Semana Mes, generadas por el rubro correspondiente.
- A la dirección del plantel en conjunto con la Delegación Sindical, les corresponde asignar las Horas Semana Mes interinas vacantes en plantilla, en primera instancia a los docentes homologados, en seguida a los maestros no homologados y al docente interino, siempre y cuando haya presentado el examen de oposición, haberlo aprobado y cubran con el perfil profesional.
- La dirección del plantel elabora acta de acuerdos y formato de las propuestas de las Horas Semana Mes vacantes en plantilla, que impartirán los docentes, firmados por el director del plantel y la delegación sindical, los cuales envía a la Dirección Académica.

- Una vez que el Departamento de Servicios Académicos recibe las actas de acuerdo y reporte de las propuestas para cubrir las Horas Semana Mes generadas, debe solicitar por escrito a la Dirección del Plantel, la tarjeta de trabajo para el docente base y para el docente interino contrato individual de trabajo, junto con la ficha técnica, es requisito indispensable cumplir con el perfil profesional.
- A partir de que el Director del Plantel recibe el oficio de requerimiento tiene tres días hábiles para enviar los movimientos debidamente requisitados.
- Todo personal interino que se contrate de nuevo ingreso, el plantel debe enviar la documentación requerida para poder ingresarlo en el sistema SIRH y realizar el trámite de pago.

LICENCIA MÉDICA:

- La Dirección del Plantel remitirá por oficio copia fotostática de la licencia médica como soporte para poder asignar las Horas Semana Mes a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica turna al Departamento de Servicios Académicos, la licencia médica y éste a la vez la envía a la Dirección Administrativa.
- La contratación por la licencia médica procederá cuando el hospital ISSSET, la expida por un mínimo de 7 días.

LICENCIA MÉDICA PERMANENTE (L.M.P.) O CAMBIO DE ACTIVIDAD (C.A.)

- La Unidad de Asuntos Jurídicos envía a la Dirección Académica el dictamen médico del docente base.
- El Departamento de Servicios Académicos, solicita al plantel la o las propuestas para cubrir durante el semestre las Horas Semana Mes generadas por la licencia médica permanente o por cambio de actividad.

HORAS SEMANA MES INTERINAS BASFICABLES (HSM.I.B.)

- Las Horas Semana Mes interinas del plantel, son generadas posterior a la asignación de las Horas Semana Mes base, se asignan en primera instancia a docentes base y posterior a docentes interinos, cumpliendo con el perfil profesional.

DESCARGA SINDICAL (D.S.), COMISION SINDICAL (C.S.)

- Estas comisiones son generadas de acuerdo a la cláusula No. 128 del Contrato Colectivo de Trabajo, por toda su carga horaria y percibiendo todas las prestaciones de ley, se contratarán en primera instancia a personal docente base y posterior a docentes interinos cubriendo con el perfil profesional.

PERMISO ADMINISTRATIVO (P.A.)

- El docente base tiene derecho a solicitar permiso por escrito, por toda su carga horaria base, según la cláusula No. 42 del Contrato Colectivo de Trabajo, para ocupar un puesto de confianza, se contratarán en primero a los docentes base y por ultimo al docente interino.

PERMISO PERSONAL (P.P.)

- El docente base tiene derecho a solicitar permiso según la cláusula No. 42 del Contrato Colectivo de Trabajo, hasta por 2 años, por lo cual debe realizar el trámite de autorización al Sindicato Docente del COBATAB, y el sindicato realiza la gestión a la Dirección General.
- Si se autoriza parte de su carga horaria (se requiere tarjeta de decremento) y si es por toda su carga horaria el oficio autorizado por la Dirección General; para realizar la contratación de las Horas Semana Mes.

BAJA POR LITIGIO LABORAL (B.L.L.)

- Las bajas por rescisión de contrato son notificadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos por escrito a la Dirección Académica.
- El Departamento de Servicios Académicos solicita la tarjeta de baja al plantel.
- El Departamento de Servicios Académicos resguarda las Horas Semana Mes que tiene asignadas el docente rescindido.
- Las Horas Semana Mes generadas por la rescisión se cubren en forma interina por permiso.
- El resguardo se realiza durante el todo el proceso del litigio laboral en que se dictamina el laudo favorable a cualquiera de las partes.
- En caso de que el laudo sea favorable al docente rescindido, se le activa nuevamente en plantilla con sus respectivas Horas Semana Mes y de acuerdo al perfil profesional.

BAJA POR DEFUNCIÓN (B.D)

- Para realizar el trámite de baja por defunción se solicita al director del plantel, por escrito la tarjeta de baja anexando copia del acta de defunción.
- La asignación de las Horas Semana Mes, se reparten de acuerdo a la cláusula No. 111 del Contrato Colectivo de Trabajo, la cual dictamina que el 50% de las Horas Semana Mes que tenía asignado el docente+ es para el familiar, siempre y cuando existan las Horas y que cumpla con el perfil profesional y el otro 50% es para los docentes base cubriendo también con el perfil profesional.

BAJA POR RENUNCIA (B.R)

- El docente base entrega el original de la renuncia a la Dirección del plantel.

- La Dirección del Plantel envía por oficio original y dos copias de la renuncia junto con la tarjeta de baja a la Dirección Académica.

ALTAS (A.)

- El proceso de alta se realiza a partir de que el docente interino, impartió dos semestres consecutivos Horas Semana Mes Interinas Basificables, siempre y cuando existan horas vacantes en plantilla y cubran con el perfil profesional.

AÑO SABÁTICO (A.S.)

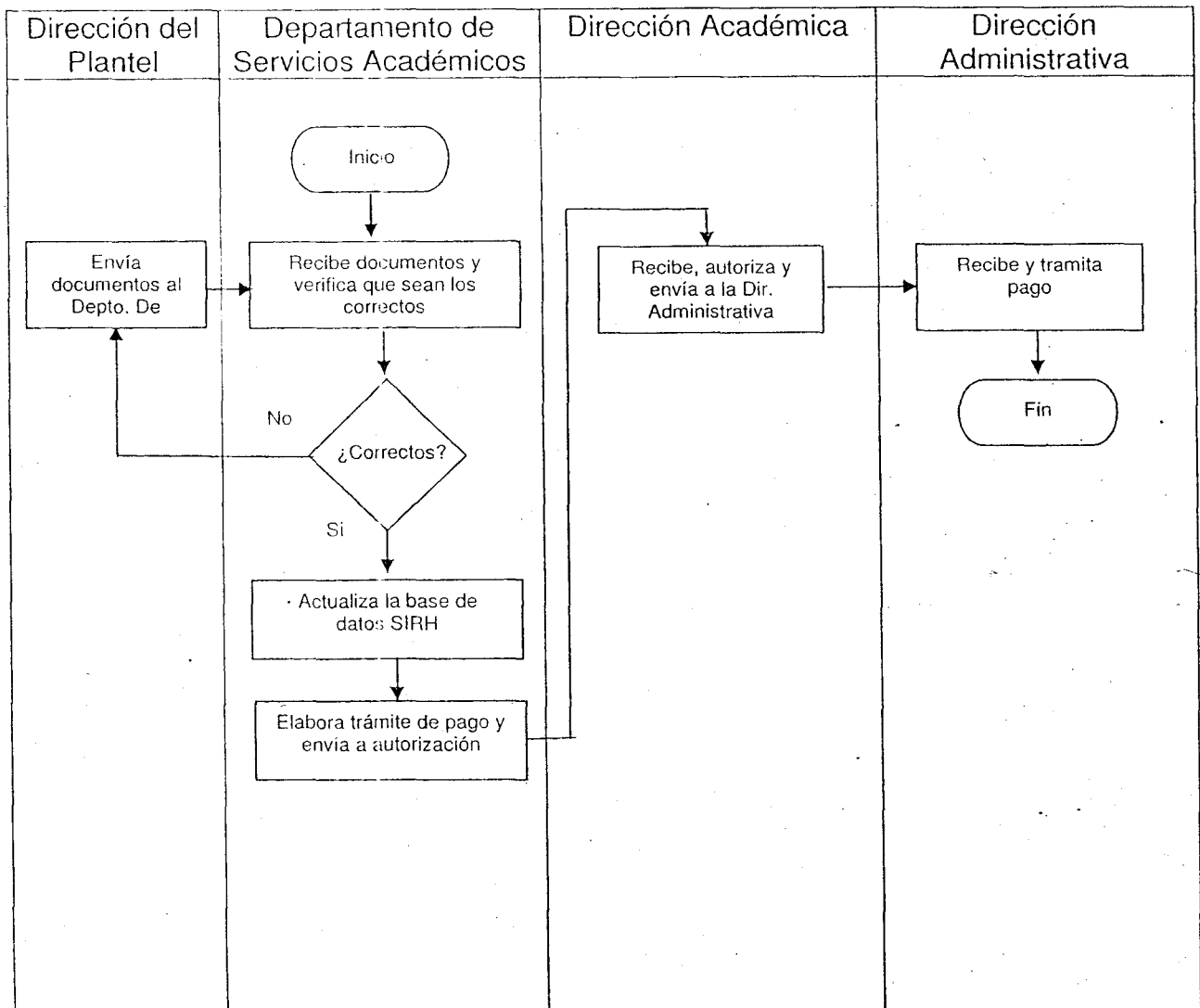
- Para la contratación de las Horas Semana Mes por Año Sabático, la Comisión de Capacitación y Adiestramiento emite el dictamen, en donde el docente base elige ya sea por un semestre o dos semestres consecutivos.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Envía los documentos debidamente requisitados. (Acta de acuerdo y formato de propuesta).	Director del plantel
2	Recepciona y revisa que los documentos enviados por el plantel sean los correctos.	Jefe de Departamento
3	Revisa documentación y si se detectan errores se devuelve al plantel para complementación o corrección y si no hay errores se pasa a la etapa 4.	Jefe de Departamento
4	Actualiza la base de datos SIRH.	Jefe de Departamento
5	Elabora el trámite de pago.	Jefe de Departamento

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6	Autoriza y ejecuta el trámite de pago a la Dirección Administrativa.	Dirección Académica
7	Archiva los trámites efectuados de los movimientos generados.	Jefe de Departamento
8	Envía por oficio copia de los trámites ya realizados para entrega al docente y archivo del plantel.	Jefe de Departamento
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. CAPTURA, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORARIOS

OBJETIVO:

El horario escolar tiene como propósito establecer un orden, disciplina y una secuencia en el trabajo frente a grupo que deben asumir los docentes tomando en cuenta las necesidades de los educandos.

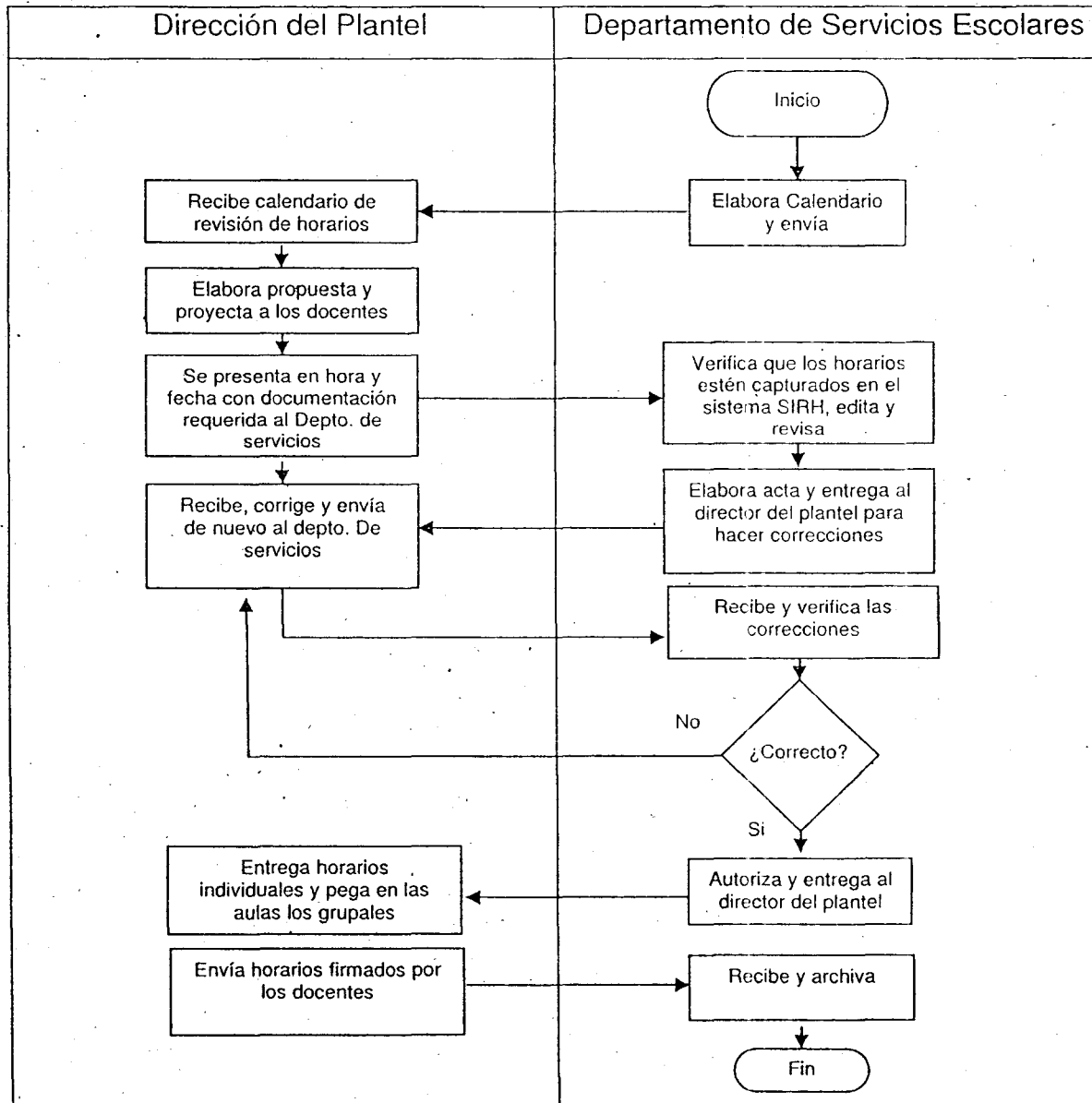
POLÍTICAS:

- El Departamento de Servicios Académicos, elabora el calendario para la revisión de horarios, notificando mediante correo electrónico a cada plantel la fecha de revisión que le corresponde.
- El director del plantel será el responsable de la aplicación y distribución y captura en la base de datos del programa SIRH del horario.
- Previa fecha los directivos del plantel deben presentarse al Departamento de Servicios Académicos para la revisión de horarios.
- El Departamento de Servicios Académicos, efectúa la revisión de los horarios y en caso de ser necesario realiza los ajustes requeridos, apegándose a los lineamientos establecidos, procediendo a su autorización.
- El Departamento de Servicios Académicos elabora nuevamente calendario para la entrega de horarios ya corregidos, y elabora el acta de autorización.
- Una vez revisado y validado el Director del plantel o Subdirector del plantel firma los horarios grupales y el del docente, para archivo del Departamento.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elabora calendario para la revisión de horarios y envía al Director del Plantel.	Jefe de Departamento
2	Recibe calendario de revisión de horarios.	Director del Plantel
3	Elabora y proyecta propuesta de los horarios de cada uno de los docentes y se presenta en la fecha indicada con la documentación requerida.	Director del Plantel
4	Verifica que los horarios estén capturados en el sistema SIRH.	Jefe de Departamento
5	Edita y revisa los horarios.	Jefe de Departamento
6	Emite acta de incidencia y entrega al director del plantel para corregir.	Jefe de Departamento
7	Envía horario corregido.	Director del Plantel
8	Imprime con las observaciones indicadas.	Jefe de Departamento
9	Confirma las correcciones y autoriza.	Jefe de Departamento
10	Entrega los horarios individuales a los docentes debidamente firmados y publica los horarios grupales en el aula correspondiente.	Dirección del plantel
11	Otorga copia al Departamento de de Servicios Académicos debidamente firmados.	Dirección del Plantel
12	Recibe y archiva los horarios.	Jefe de Departamento
13	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4. PROMOCIÓN DOCENTE

OBJETIVO:

Promover la superación académica del personal docente del COBATAB, mediante el desarrollo profesional en las distintas áreas del conocimiento para la obtención de grados de Maestría y Doctorado, para que sean aplicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, y a su vez participe en el proceso de promoción docente base para su recategorización.

POLÍTICAS:

- La aplicación del proceso de promoción docente base se debe efectuar de manera objetiva, transparente e imparcial, a través de la Comisión Mixta de Ingreso Promoción y Ascenso la cual debe integrarse por tres representantes de la Dirección General y tres representantes del SICOBATÁB.
- Difundir mediante convocatoria indicando los requerimientos para el proceso de promoción.
- Se establecerá una Comisión Revisora de cada plantel participante integrada por el Director, Subdirector y un Docente, la cual coadyuva durante el proceso de Promoción.
- Integración de la Comisión Central Dictaminadora integrada por el Director Académico, Subdirector Académico y el Jefe del Departamento de Servicios Académicos del COBATÁB.
- Pueden participar los docentes con plaza de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo y profesores de asignatura con menos de 20 HSM base.

- Tener una antigüedad de cuatro semestres ininterrumpidamente en el desempeño de sus funciones docentes frente a grupo, en la categoría que ostenta en el momento que se emite la convocatoria para el proceso de promoción.

- No contar con notas de demerito en su expediente expedidas por el director del plantel
- Contar con titulo a nivel licenciatura y cedula profesional
- Contar con grado de maestría y doctorado y cedula profesional
- Acreditar 100 horas-curso presentando constancia expedida por instituciones de nivel medio superior o superior adscritas a la SEP.
- Acreditar diplomado o especialidad mayor a 100 horas impartido por instituciones de nivel superior adscritas a la SEP.
- El docente no promovido podrá inconformarse por medio de un escrito,

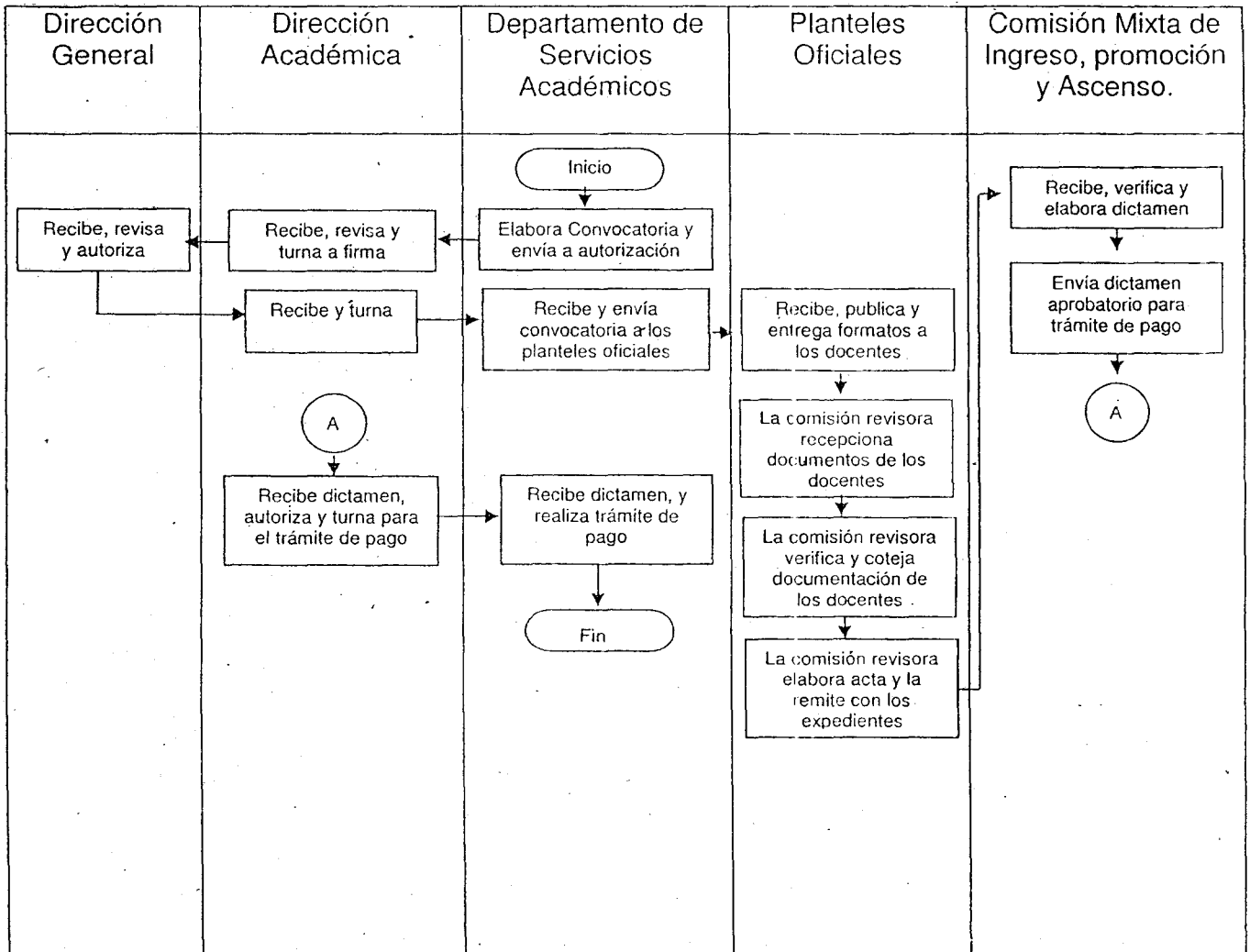
procediendo la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Ascenso a analizar nuevamente el expediente, ratificando o rectificando su resultado..

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elabora conjuntamente con la Comisión Mixta de Ingreso Promoción y Ascenso el proyecto de convocatoria y envía a la Dirección Académica para su Vo.Bo. y autorización.	Departamento de servicios académicos.
2	Recibe, da el Vo.Bo. y turna a la dirección general el proyecto de convocatoria, para su	Dirección Académica.
	revisión, comentarios y aprobación.	
3	Recibe y autoriza. Envía a la Dirección Académica convocatoria autorizada.	Dirección General
4	Recibe y turna al Depto. de Servicios Académicos.	Dirección Académica
5	Envía a los planteles la convocatoria y los formatos de solicitud para la promoción.	Departamento de Servicios Académicos
6	Recibe y publica la convocatoria y entrega los formatos de solicitud a los docentes base	Dirección del plantel.
7	Presenta a la Comisión Revisora la documentación solicitada en la convocatoria.	Docente aspirante
8	Recibe, verifica que se cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, integrando la documentación y procediendo a elaborar el acta de revisión y cotejo de expedientes de los docentes participantes.	Comisión Revisora del plantel.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9	Remite el Acta y expedientes de los participantes a la Comisión Mixta de Ingreso Promoción y Ascenso.	Comisión Revisora del plantel.
10	La Comisión Mixta de Ingreso Promoción y Ascenso recepciona y revisa cada uno de los expedientes de los docentes aspirantes,	Comisión Mixta de Ingreso Promoción y Ascenso
	verificando la autenticidad de su procedencia.	
11	Emite el dictamen, en caso de ser aprobatorio, envía a la Dirección Académica para el trámite de pago.	Comisión Mixta de Ingreso Promoción y Ascenso
12	Autoriza el Trámite de pago mediante relación de los docentes promovidos especificando plantel, nombre del docente, categoría a la que promociona y envía al Depto. de Servicios Académicos.	Dirección Académico
13	Efectúa trámite de pago ante la dirección administrativa los docentes beneficiados.	Departamento de Servicios Académicos
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 05: PROGRAMA DE AÑO SABÁTICO

OBJETIVOS

- Reconocer la trascendencia de la labor educativa de los profesores del nivel Medio Superior con el propósito de que mejoren su trabajo académico y, por consiguiente, se eleve la disponibilidad en los servicios educativos que se ofrecen en los diferentes planteles del COBATAB.
- Fomentar la permanencia y exclusividad docente en el nivel Medio Superior, con el objeto de reforzar la continuidad y consistencia del trabajo docente que se refleje en el mejoramiento de la calidad del proceso educativo.
- Propiciar la actualización y capacitación sistemática de los docentes, para que respondan a los retos de excelencia académica que reclama la Modernización Educativa.
- Estimular la productividad y las actitudes positivas en los profesores, que coadyuven a una mayor integración académica, favoreciendo el desarrollo institucional.
- Intensificar la participación académica del docente en actividades que vinculen a la Institución con el sector productivo.

POLÍTICAS

- Este programa se ofrece por períodos de un año, y/o medio año a los profesores con la finalidad de ausentarse de sus labores docentes con goce de salario integrado, para dedicarse a la actualización profesional o a la realización de actividades que le permitan superarse conforme a las necesidades académicas institucionales.

- El Programa de Año Sabático está orientado a elevar la calidad del servicio educativo a través de la Actualización, Desarrollo y Superación Profesional del docente, hacia una educación integral y de calidad.
- Se otorgará a un docente por Plantel.
- Viabilidad y relevancia del proyecto a realizar que redunde en el Desarrollo Académico del Subsistema.
- En el caso de existir dos candidatos en un mismo Plantel, se asignará considerando la calidad del proyecto, así como, el desempeño docente y resultados de aprendizaje obtenidos frente a grupo; para la resolución, se recurrirá a los registros de la Dirección Académica (permisos, resultados de evaluaciones, etc.)
- La Dirección Académica será la responsable de emitir la convocatoria y establecer los lineamientos para regular el Programa de Año Sabático.
- El Departamento de Servicios Académicos será el responsable de la asesoría y seguimiento de los trabajos de investigación que realicen los docentes que se encuentren gozando de este periodo.
- Las Normas de Operación del Programa de Año Sabático establecerán las condiciones y requisitos para el otorgamiento de este beneficio.
- Es responsabilidad de la Dirección General y Dirección Académica coordinar y controlar el desarrollo del Programa de Año Sabático del Personal Docente.

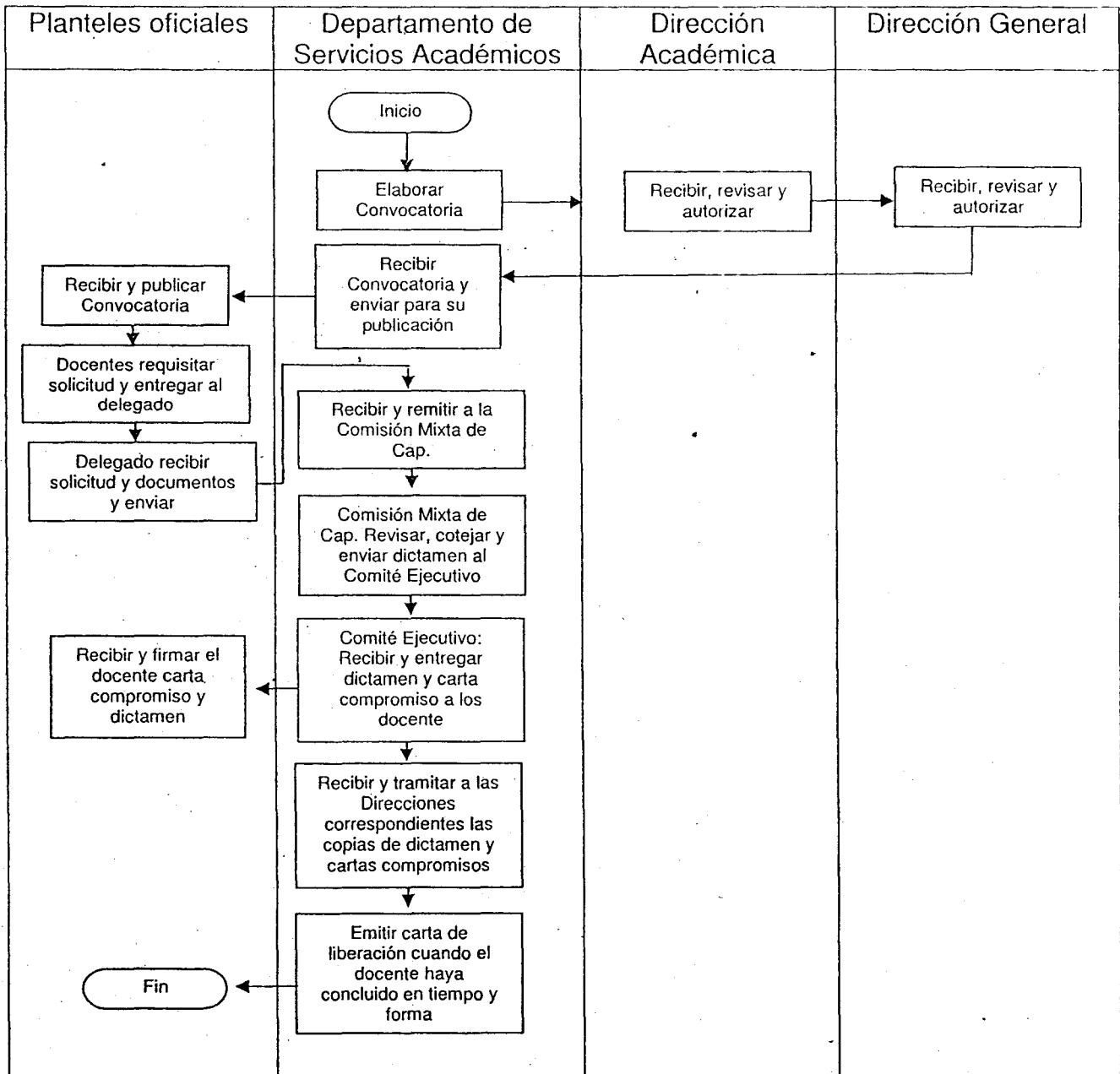
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar conjuntamente con la Comisión Mixta de Capacitación, la Convocatoria para aspirantes a gozar de este beneficio y turnar a la Dirección Académica para su autorización.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
2	Recibir, revisar y turnar a la Dirección General para su autorización.	Dirección Académica

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Recibir, revisar, autorizar y turnar para su publicación.	Dirección General
4	Recibir convocatoria autorizada y proceder a enviar a los planteles oficiales para su publicación.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
5	Recibir la convocatoria y publicar.	Director del Plantel
6	Requisitar la solicitud y anexar los documentos comprobatorios y entregar al delegado sindical la documentación correspondiente.	Docentes
7	Recibir el anteproyecto y la documentación debidamente requisitada y enviar al Departamento de Servicios Académicos.	Delegado Sindical
8	Recibir los expedientes y remitir la documentación a la Comisión Mixta de Capacitación.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
10	Revisar, cotejar y dictaminar los expedientes de los candidatos de acuerdo a los requisitos establecidos. Enviar dictámenes y cartas compromiso a la Secretaría de Educación de Comité Ejecutivo.	Comisión Mixta de Capacitación
11	Recibir el dictamen correspondiente y notificar el resultado a los docentes.	Secretaría de Educación del Comité Ejecutivo
12	Recibir dictamen y firmar la carta compromiso institucional	Docente Beneficiado
	Enviar dictámenes y cartas compromiso debidamente firmados de recibido al Departamento de Servicios Académicos.	Secretaría de Educación del Comité Ejecutivo
13	Tramitar ante las direcciones de: Contraloría Interna, Administrativa, Planeación, Programación y Presupuesto, Unidad de Asuntos Jurídicos, copia de los Dictámenes procedentes.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
14	Emitir y entregar la Carta de Liberación al docente que concluye en tiempo y forma el proyecto autorizado.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
15	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6. PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

OBJETIVOS

- Reconocer la trascendencia de la labor educativa de los profesores del nivel Medio Superior con el propósito de que mejoren su trabajo académico y, por consiguiente, se eleve la disponibilidad en los servicios educativos que se ofrecen en los diferentes planteles del COBATAB.
- Fomentar la permanencia y exclusividad docente en el nivel Medio Superior, con el objeto de reforzar la continuidad y consistencia del trabajo docente que se refleje en el mejoramiento de la calidad del proceso educativo.
- Propiciar la actualización y excelencia en el desempeño académico, que responda a los retos que reclama la Modernización Educativa.
- Estimular la productividad y profesionalismo de calidad en los profesores, que coadyuven a una mayor integración académica, favoreciendo el desarrollo institucional.
- Intensificar la participación académica del docente en actividades que vinculen a la Institución con el sector productivo.

POLÍTICAS

- El Programa de Estímulos al personal docente está orientado a elevar la calidad del servicio educativo a través del reconocimiento al desempeño académico sobresaliente.
- La Dirección Académica será la responsable de establecer los lineamientos para regular el Programa de Estímulo al Personal Docente.
- El Departamento de Servicios Académicos será el responsable de la coordinación operativa del Programa de Estímulos al Personal Docente.

- El Director del Plantel, será el responsable de la aplicación de los lineamientos del Programa de Estímulo al Personal Docente.
- El Director del Plante se responsable de integrar la Comisión de Recepción, Revisión y Análisis con el Director, Subdirector Académico, y el Presidente de Academia o Docente Distinguido y tendrá como funciones: De Recepción, Revisión y Análisis de los expedientes de los docentes participantes; Verificar que los expedientes presentados cumplan con los requisitos solicitados en la Convocatoria, cotejándolos con los originales de forma inmediata se redacta el acta correspondiente de los acuerdos y /o resultados de la reunión.
- La Comisión Central Dictaminadora será integrada por: Director Académico, Subdirector Académico y Jefe del Departamento de Servicios Académicos quien tendrá las siguientes funciones: Revisar las solicitudes de desacuerdo de los docentes, solicitando las actas emitidas por la Comisión de Recepción, Revisión y Análisis.
- El Reglamento del Programa de Estímulo al Personal Docente establecerá las condiciones y requisitos para el otorgamiento de estímulos.
- Es responsabilidad de la Dirección General y Dirección Académica coordinar y controlar el desarrollo del Programa de Estímulo al Personal Docente.
- Las condiciones para el otorgamiento de estímulo se establecerán en el Reglamento respectivo y se darán a conocer en la Convocatoria.
- Ser profesor de asignatura y/o técnico docente en cualquiera de las categorías autorizadas.
- Contar con título a nivel licenciatura o técnico.
- Poseer nombramiento definitivo o provisional (no interino) de ocho horas/semana/mes como mínimo en cualquiera de las asignaturas del plan de estudios. El número de horas puede impartirse en un semestre o estar repartido entre los dos semestres del año escolar.

- Acreditar mínimo 5 años de antigüedad en el COBATAB.
- Presentar la solicitud de registro ante la Dirección del Plantel de adscripción, la cual será proporcionada en dicho lugar.
- Proporcionar en tiempo y forma a la dirección del plantel de adscripción, la información solicitada en la convocatoria.
- Obtener en la evaluación el mínimo requerido 301 puntos para obtener un nivel.
- De acuerdo al resultado, el docente puede inconformarse ante la Dirección General, mediante oficio dirigido a la Comisión Central Dictaminadora.
- La Dirección General recibirá las inconformidades de los docentes y tramita a la Dirección Académica que a su vez turna a la Comisión Central Dictaminadora quien Rectificará o Ratificará en su caso, el resultado de la inconformidad.
- Todas las demás señaladas en el Reglamento del Programa de Estímulos al Personal Docente del COBATAB y la convocatoria respectiva.

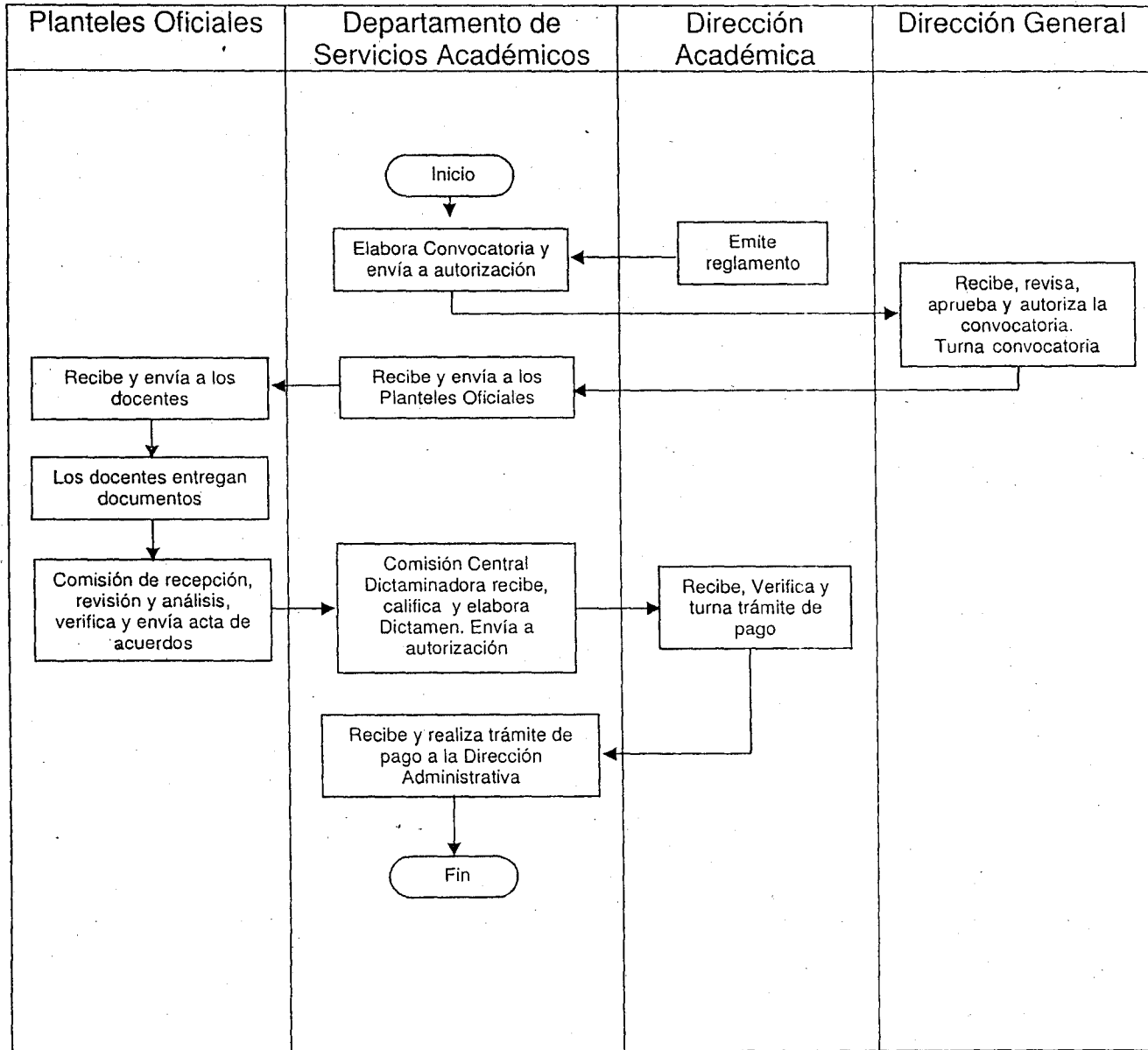
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Emite el Reglamento del Programa de Estímulo al Personal Docente del COBATAB.	Dirección Académica
2	Elabora conjuntamente con la Dirección Académica, Proyecto de Convocatoria para aspirantes a ingresar al Programa de Estímulos al Personal Docente. Turna a la Dirección General para su autorización.	Jefe de Departamento
3	Recibe, revisa, aprueba y autoriza la convocatoria. Turna convocatoria autorizada al Departamento de Servicios Académicos.	Dirección General

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4	Recibe y envía a los planteles la convocatoria y los formatos de solicitud de registro al programa.	Jefe de Departamento
5	Recibe y publica la convocatoria en un lugar visible y entrega los formatos a los docentes interesados.	Dirección del Plantel
6	<p>Presenta a la Dirección del Plantel la siguiente documentación:</p> <p>1.-Solicitud de registro al Programa de Estímulos al Personal Docente.</p> <p>2.-Informe de actividades, integrado con copias fotostáticas de los documentos que serán evaluados</p>	Docente
7	Integra la Comisión de Recepción, Revisión y Análisis con el Director, Subdirector Académico, y el Presidente de Academia o Docente Distinguido.	Dirección del Plantel
	<p>Verifican que los expedientes presentados cumplan con los requisitos solicitados en la Convocatoria, cotejándolos con los originales de forma inmediata se redacta el acta correspondiente de los acuerdos y /o resultados de la reunión.</p> <p>Remite el Acta a la Comisión Central Dictaminadora</p>	Comisión de recepción, Revisión y Análisis
8	<p>Recibe y acude a los planteles oficiales a revisar y calificar los expedientes de los candidatos y emitir el dictamen correspondiente de los niveles que hayan obtenido.</p> <p>Redacta el acta correspondiente de dicho proceso y envía a la Dirección Académica.</p>	Comisión Central Dictaminadora

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9	Recibe y verifica los resultados del proceso con la relación de los niveles obtenidos y la cantidad de docentes beneficiados y envía al Departamento de Servicios Académicos para tramitar su pago.	Dirección Académica
10	Recibe y realiza el trámite de pago ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de Departamento
11	Recibe relación de los resultados a través del departamento de Servicios Académicos especificando plantel, nombre del docente y nivel alcanzado.	Dirección Administrativa
	Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y HORARIOS DE LOS ASESORES DE LOS EMSAD

OBJETIVO

Revisar plantillas y horarios a los centros de Educación Media Superior a Distancia con la finalidad de brindar calidad educativa a los estudiantes cubriendo los núcleos de formación que marca el mapa curricular vigente.

POLÍTICAS:

- Servicios Académicos establece un horario de trabajo cuya carga diaria, corresponda al número de horas semanales que requiere cada asignatura, de acuerdo con la normatividad de cada una de las asignaturas de la modalidad tomando como base el número de horas por la DGPPy P, para ello se requiere establecer la calendarización de las actividades académicas del centro de servicios.
- Servicios Académicos debe asesorar y coordinar a los Responsables de centro y Auxiliares en relación a la plantilla y horario de asesores durante el proceso de elaboración que se realiza en cada EMSAD.
- Servicios Académico programa y estipula día, fecha y hora de entrega del horario y la plantilla para la revisión previa de inicio de semestre.
- Servicio Académico da 05 días hábiles de plazo para la entrega de las observaciones sugeridas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Ascenso.
- Servicios Académicos levanta acta de acuerdo de revisión de plantilla y horario de EMSAD.
- La Coordinación Estatal de EMSAD deberá Informa al departamento servicios académicos sobre las propuestas para nuevas asignaciones.

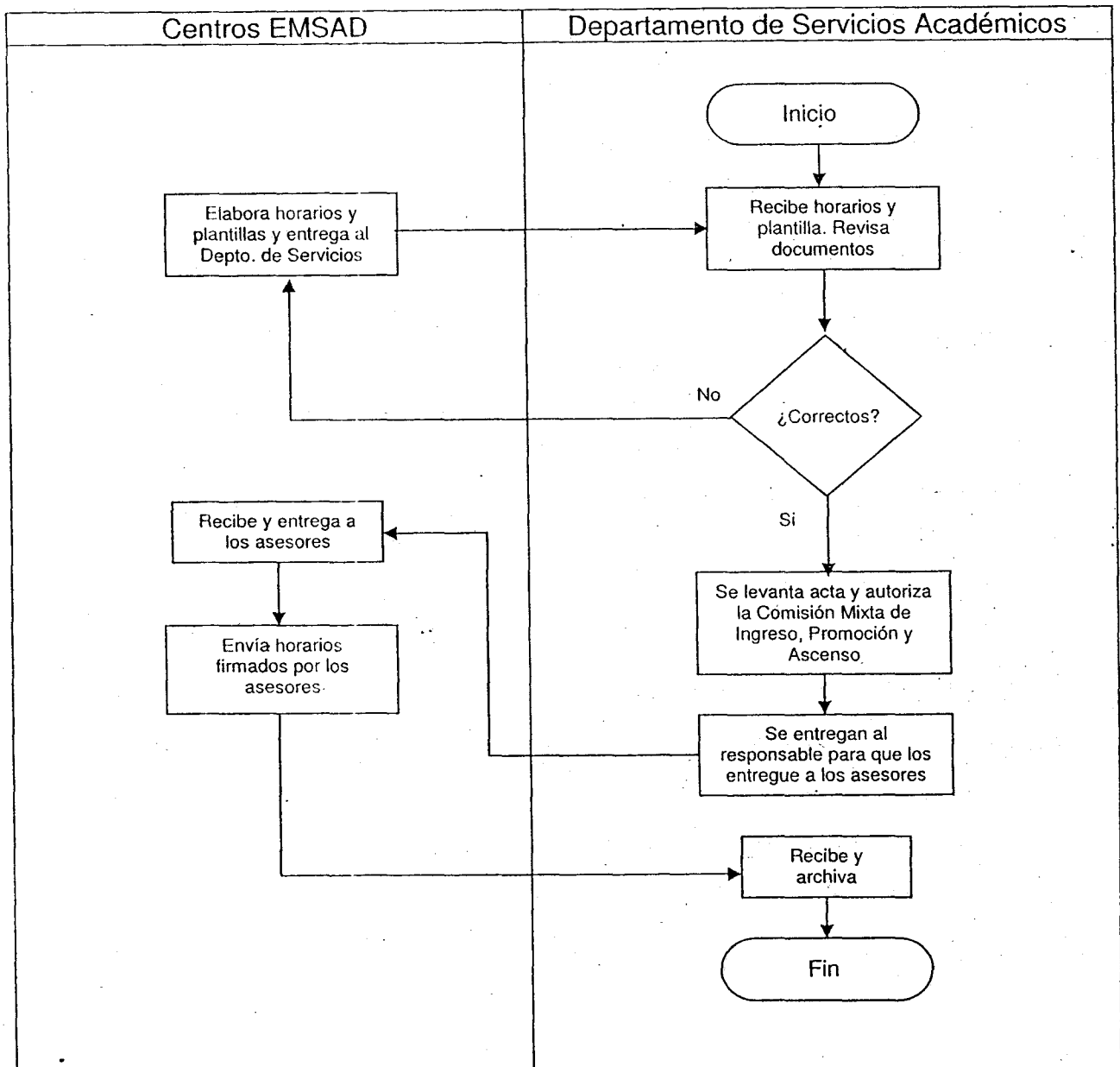
- La Coordinación Estatal de EMSAD será la encargada de solicitar a los responsables de los centros horarios y plantillas para que estos se entreguen al Departamento de Servicios Académicos.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Realiza Horario y Plantilla solicitado y entrega al Departamento de Servicios Académicos.	Responsable de Centro
2	Recibe y revisa horario y plantillas.	Jefe de Departamento
3	Si no es aceptada la plantilla y horario por la comisión mixta de ingreso, promoción y ascenso. Se da otra fecha para que se realicen las correcciones. Si es aceptado el horario y la plantilla se levanta un acta donde queda revisado y autorizado de acuerdo a la normatividad, por la Comisión Mixta de Ingreso, promoción y Ascenso:	Jefe de Departamento
4	Recibe un juego original de horario y un original de plantilla y un juego de copia.	Jefe de Departamento
5	Este pone sello de recibido a los juegos quedando uno al departamento de servicios Académicos y otro al responsable.	Jefe de Departamento
6	Entrega horarios y plantillas aceptada al responsable del centro para que se asignado a los asesores.	Jefe de Departamento
7	Asigna a cada asesor su carga horaria de acuerdo al mapa curricular con su respectivo horario aceptado por la comisión mixta de ingreso, promoción y ascenso.	Responsable de Centro

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
8	Reciben Horarios aceptados y se entrega copia al Departamento de Servicios Académicos.	Asesores
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9	Recibe copia de los horarios firmados por los asesores y se archiva.	Jefe de Departamento
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8. TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASESORES DE LOS EMSAD

OBJETIVO:

Hacer trámites administrativos para la contratación de personal de nuevo ingreso al EMSAD.

POLITICAS:

- Servicios Académicos elabora nombramientos de asignación para llevar acabo la contratación del personal de nuevo ingreso teniendo una duración para recabar firmas de las autoridades hasta 03 días.
- Servicios Académicos es responsable de solicitar y dar los requisitos al personal de nuevo ingreso para su contratación.
- Servicios Académicos da al interesado 03 días hábiles para la entrega de documentación original para hacer los trámites de contratación.
- Servicios académicos es responsable de la documentación original recibida del personal de nuevo ingreso hasta hacer el trámite administrativo.
- Servicios Académicos se encarga de hacer los trámites a las diferentes áreas que se requiera en 02 días hábiles.
- Los nombramientos se elaboraran con copia a todas las Direcciones de la Dirección General.

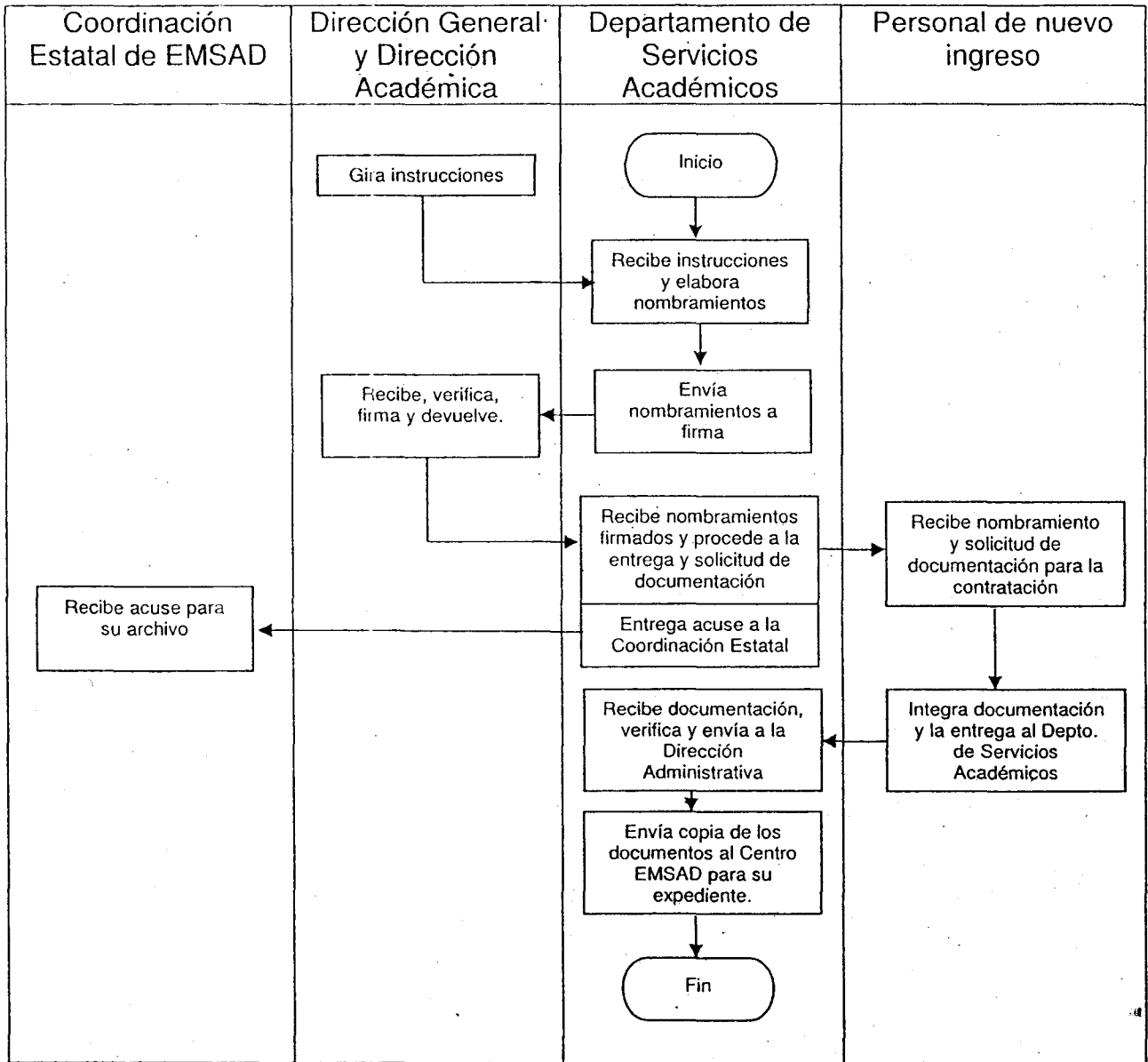
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividad	Responsable
1	Gira instrucciones al Departamento de Servicios Académicos para la elaboración de los nombramientos	Dirección Académica

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2	Recibe instrucciones y elabora nombramientos a los responsables y de asignación a los asesores	Jefe de Departamento
3	Se envía nombramientos a firma a la Dirección Académica y Dirección General	Jefe de Departamento
4	Recibe, verifica, firma y devuelve nombramientos debidamente firmados.	Dirección Académica y Dirección General
5	Recibe nombramientos y procede a la entrega al interesado en original y firmando las copias correspondientes que deberán ser entregadas a cada una de las Direcciones que integran la Dirección General.	Jefe de Departamento
6	Solicita al personal de nuevo ingreso 02 engargolados con documentación original y copia para la contratación	Jefe de Departamento
7	Recibe la solicitud. Procede a integrar la documentación y entregarla al Departamento de Servicios Académicos.	Personal de nuevo ingreso.
8	Recibe documentación, revisa de acuerdo a los requisitos solicitados, se hace un oficio al área administrativa donde se relaciona al personal que cubrirá la plaza de asesor en el EMSaD, especificando que área de conocimiento cubrirá, la hora, EMSaD donde laborará, periodo que cubrirá. Se anexa original de documentación para su alta.	Jefe de Departamento

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
9	Recibe documentación y tramita su alta en el departamento de recursos humanos.	Dirección Administrativa
10	Una vez entregada la información al área administrativa se turna un acuse de recibido a la Coordinación Estatal de los EMSAD	Jefe de Departamento
11	Recibe acuse de dicho trámite.	Coordinación EMSAD
12	Se archiva acuse de recibido.	Jefe de Departamento
13	Entrega copia de documento del personal de nuevo ingreso al EMSaD que corresponda.	Jefe de Departamento
14	Recibe copia de documentos para abrir expediente en su centro de trabajo.	EMSAD
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 9. TRÁMITE DE INCREMENTO DE HORAS PARA LOS EMSAD POR APERTURA DE GRUPO ADICIONAL

OBJETIVO:

Incrementar HSM para los centros EMSaD que apertura nuevo (s) grupo (s)

POLÍTICAS:

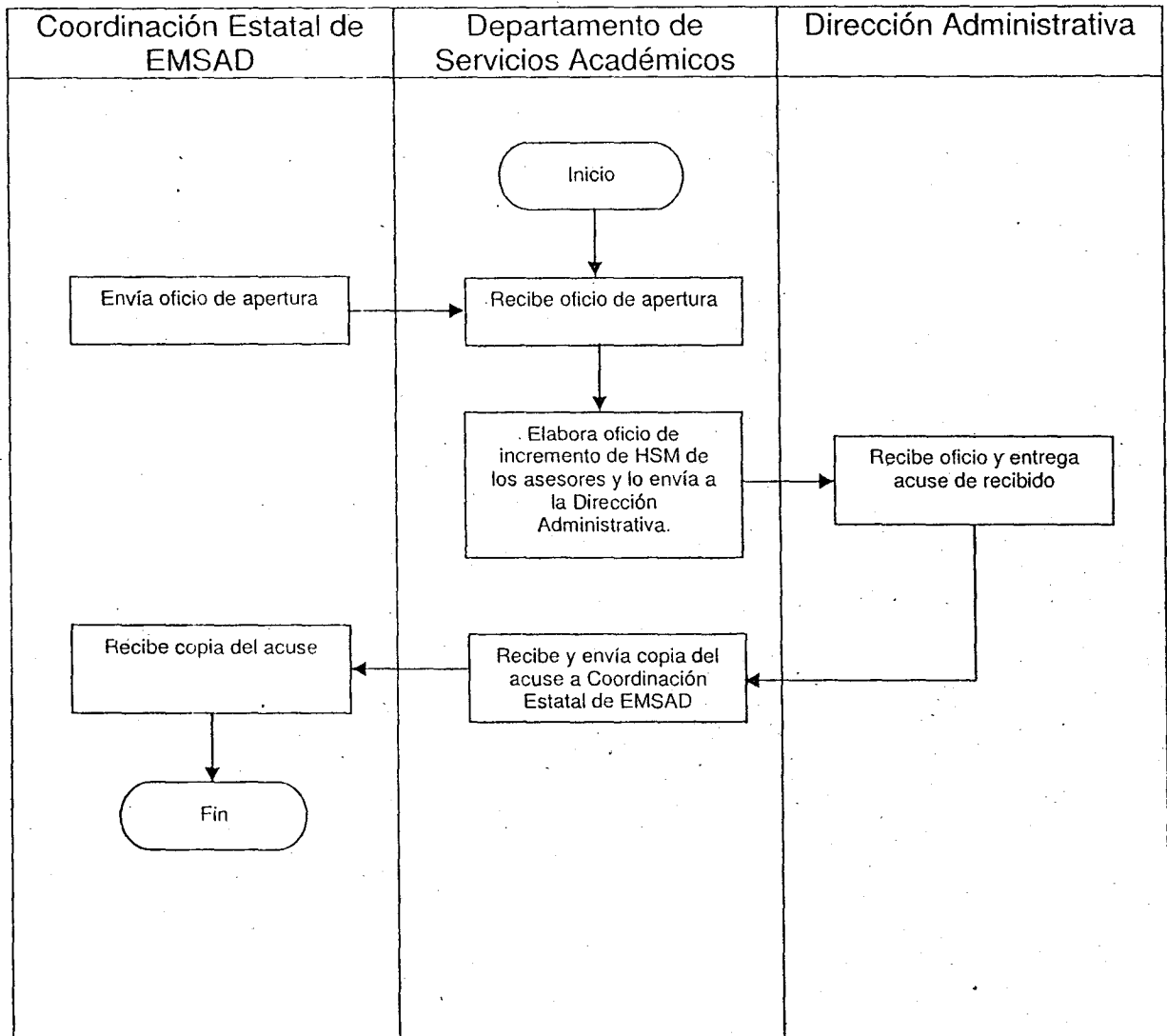
- Dirección general es quien autoriza el incremento de HSM y de apertura de grupo (s).
- Coordinación Estatal de EMSAD es responsable de informar la apertura de grupo al centro que solicita y al departamento de Servicios Académicos
- Servicios Académicos solicita oficio de sustento para la realización de incremento de HSM a los centros autorizados dando un tiempo de 03 días hábiles.
- Servicios Académicos es responsable de hacer trámites de incrementos HSM durante 03 días a dirección administrativa.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Envía oficio de apertura al departamento de servicios académicos para el incremento de HSM para los asesores.	Responsable de Centro
2	Recibe oficio de apertura e incrementa HSM de los asesores.	Servicios Académicos
3	Elabora oficio de incremento de HSM de los asesores y lo envía a la Dirección Administrativa.	Servicios Académicos
4	Recibe documentación y tramita incremento en el depto. De recursos humanos.	Dirección Administrativa

5	Ya recibido del área administrativa se entrega un acuse a la coordinación estatal de los EMSAD.	Servicios Académicos
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO 10. INCREMENTO
DE HSM INTERINAS POR LICENCIA MÉDICA
EN LOS EMSAD.**

OBJETIVO

Incrementar HSM interinas por Licencia Médica para los centros EMSAD que requieran cubrir algún área de conocimiento para que los alumnos no pierdan clases.

POLÍTICAS:

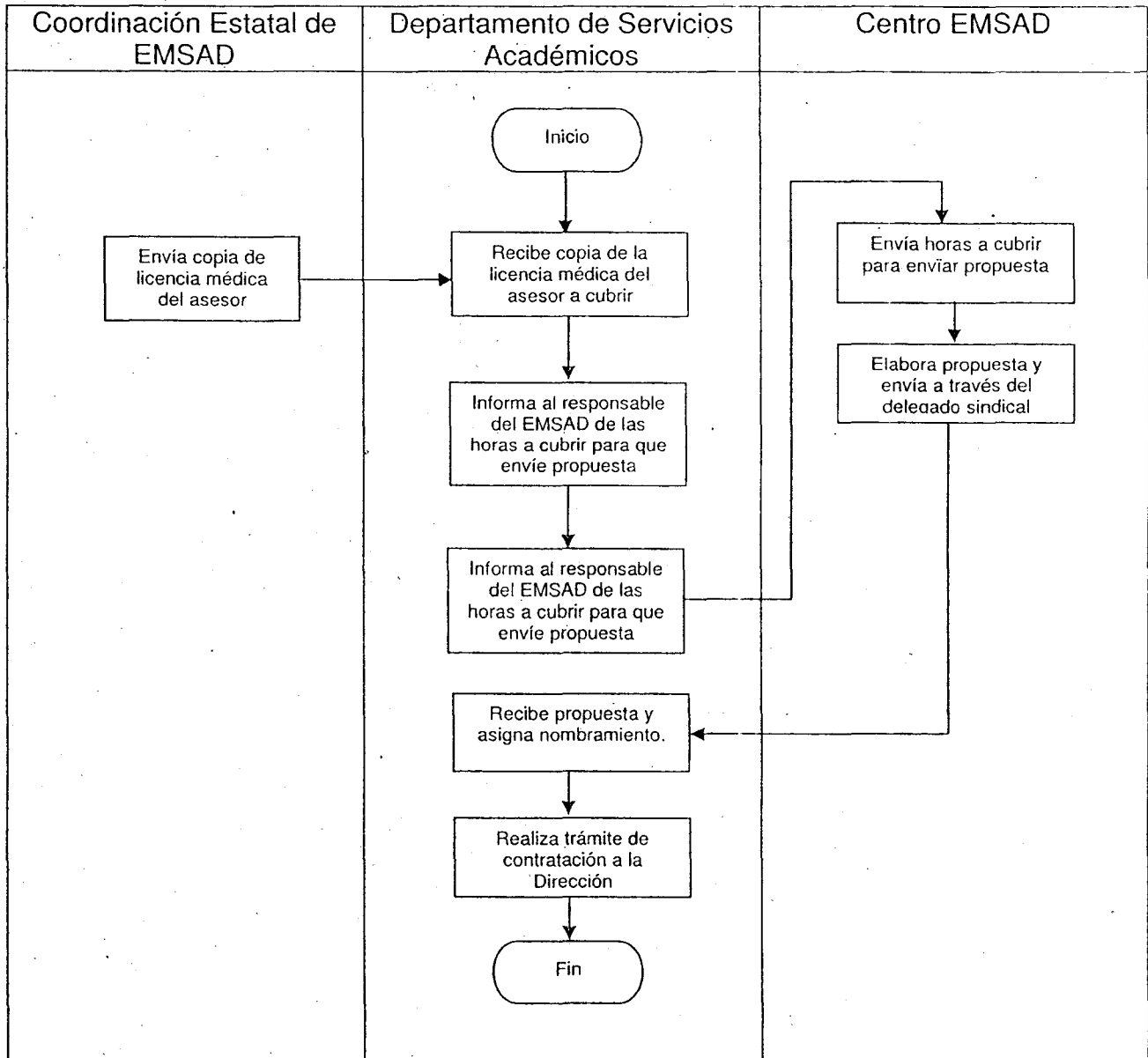
- Responsable del centro EMSaD es el que tiene la obligación de informar a tiempo que necesita cubrir un área de conocimiento por licencia médica expedida por el centro Medico ISSET.
- Coordinación Estatal de los Centros EMSAD es quien se encarga de informar a servicios académicos la cobertura de licencia médica en un tiempo de 03 días hábiles.
- Servicios académicos es quien se encarga de informar al centro EMSAD para que envíe la propuesta para que sea cubierta de acuerdo al área de conocimiento que se requiere cubrir.
- El centro EMSAD a través del su representante es quien envía la propuesta para cubrir dicha incapacidad dependiendo los días autorizado por el centro medico ISSET.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Envía copia de licencia médica expedida por el centro medico ISSET del asesor.	Responsable de Centro
2	Recibe copia de licencia médica expedida por el centro medico ISSET.	Coordinación estatal de EMSAD
3	Envía copia de licencia medica expedida por el	Coordinación Estatal de

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	centro medico ISSET a	EMSAD
4	Recibe copia de licencia médica expedida por el centro medico ISSET.	Jefe de Departamento
5	Informa al Responsable del EMSaD que se tiene que cubrir esa licencia medica dependiendo los días autorizados por el centro medico ISSET y el área de conocimiento que se vaya a cubrir.	Jefe de Departamento
6	Envía a través de su representante sindical propuesta para cubrir incapacidad o licencia médica.	Responsable del Centro
7	Recibe y asigna nombramiento al personal que va a cubrir el área de conocimiento.	Jefe de Departamento
8	Hace el trámite de contratación a la dirección administrativa.	Jefe de Departamento
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 1. ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y ÁREA DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Procurar mayor pertinencia y objetividad en las capacitaciones para el trabajo que se ofertan en cada uno de los planteles observando relación socioeconómica y productiva en la oferta de empleo en las distintas regiones de la entidad:

POLÍTICAS

- Promover en cada plantel las capacitaciones que tienen autorizadas, respetando el mínimo de 35 alumnos, sin fraccionar los grupos.
- En caso de requerir la implementación de otra capacitación, deberán solicitarlo por escrito.
- Para implementar una nueva capacitación debe de realizarse un estudio de diagnóstico y factibilidad aplicado al plantel interesado.
- Ajustar las revisiones de acuerdo con la metodología propuesta por la Dirección General del Bachillerato.
- La capacitación para el trabajo elegida por cada plantel deberá tener una vigencia de tres años, con excepción de los casos en que se justifica académicamente el cambio.

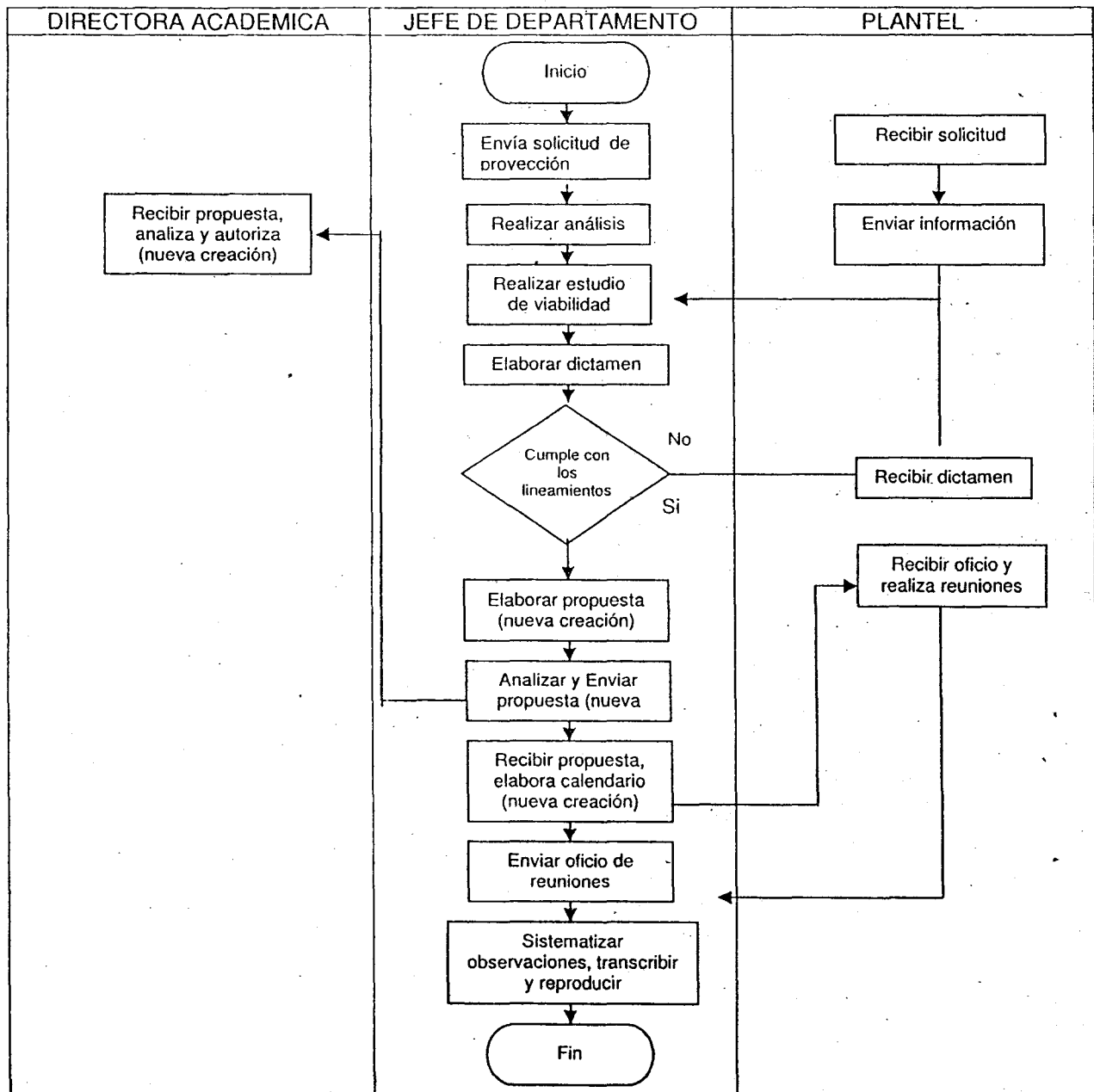
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsables
1	Recepcionar solicitud de los planteles, para la implementación o cambio de capacitación de las que tienen o necesitan impartir para su autorización.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
2	Realizar estudio de viabilidad y elaborar el dictamen si es o no procedente.	Jefe de Departamento de

Etapa	Descripción de Actividades	Responsables
		Capacitación para el Trabajo
3	De acuerdo al dictamen, elaborar el oficio de contestación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
4	En caso de implementación de nueva capacitación y con base en los lineamientos de la DGB, elaborar propuesta en reunión regional de docentes que imparten capacitación para el trabajo.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
5	Elaborar por escrito enviándolo a la Dirección Académica como propuesta para su autorización.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
6	Recibir propuesta, analizar y autorizar.	Dirección Académica
7	Recibir propuesta y elaborar calendario de reuniones para el análisis y elaboración de programas de las capacitaciones nuevas y enviar oficio a los Directores de Plantel.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
8	Si se requiere ajustes, establecer reuniones para analizar las capacitaciones nuevas.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
9	Sistematizar observaciones del análisis emitido por los docentes que imparten las capacitaciones para el trabajo, proponer sugerencias en base a la eficiencia y eficacia de la operatividad de estas.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

Etapa	Descripción de Actividades	Responsables
10	Transcribir, reproducir en dos tantos, enviar original a los planteles y se archiva copia.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. AUTORIZACIÓN DE SERIES Y CAPACITACIONES

OBJETIVO

Asegurar que la oferta de las capacitaciones y series de los componentes de formación para el trabajo y propedéutico cumplan con los fundamentos del Bachillerato General, así como el número de alumnos y grupos autorizados presupuestadamente.

POLÍTICAS

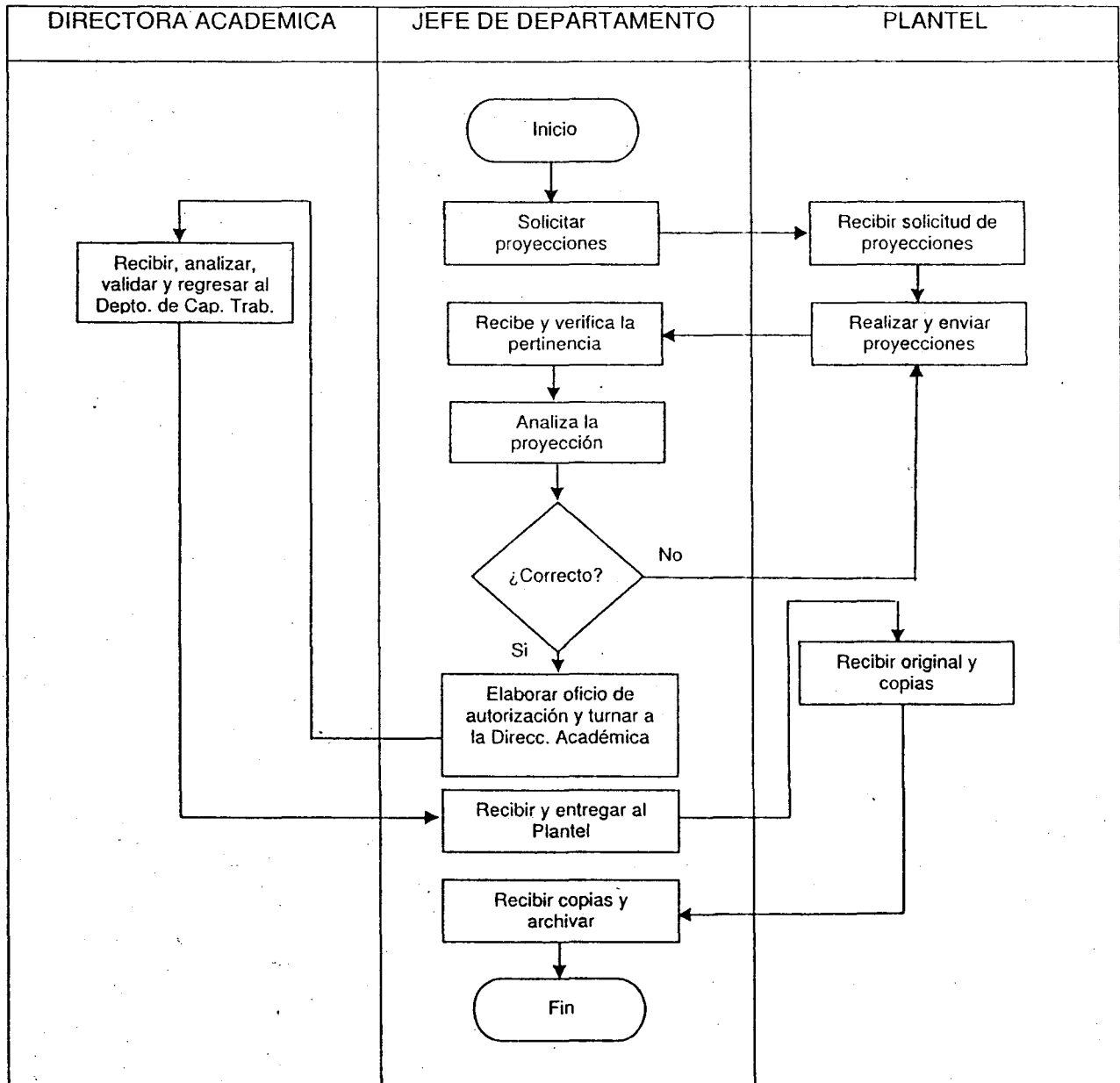
- Realizar la proyección semestralmente de las series y capacitaciones.
- Las series y capacitaciones que cada plantel tenga autorizada, una vez iniciado su proceso de operación, no podrán ser cambiadas por otras durante el periodo de tres años, con excepción de los casos en que se justifiquen académicamente el cambio por la Dirección Académica.
- Las opciones formativas se programan por turno en los casos que el plantel opere en ambos turnos.
- La operatividad de estos núcleos formativos será de acuerdo a un estudio de diagnóstico y factibilidad aplicado a los planteles interesados realizado por el Departamento de Capacitación para el Trabajo
- Los planteles deberán respetar el número mínimo de alumnos por grupo sin fraccionarlos.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicitar por escrito a directores de planteles estableciendo fecha de recepción la proyección	Jefe del departamento de Capacitación para

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	de las series del glosario de definición profesional y las capacitaciones del núcleo de formación para el trabajo.	el trabajo.
2	Recibir oficio, realizar proyecciones y enviar al Departamento de Capacitación para el trabajo.	Director del Plantel.
3	Recibir de los planteles las propuestas de las series y capacitaciones para el ciclo escolar correspondiente.	Jefe de departamento de Capacitación para el trabajo
4	Verificar la pertinencia de las propuestas de las series y capacitaciones para el ciclo escolar correspondiente.	Jefe de departamento de Capacitación para el trabajo
5	Analizar la proyección de las capacitaciones en cuanto a grupos y número de alumnos autorizados cruzando información con el Departamento de Servicios Académicos.	Jefe de departamento de Capacitación para el trabajo y de Servicios Académicos
6	En caso de no ser correcto, informar al director que las propuestas enviadas no proceden y que debe enviar la justificación de los cambios realizados.	Jefe de departamento de Capacitación para el trabajo
7	Si cumple con los criterios establecidos, elaborar el oficio de autorización y turnar a la Dirección Académica para su validación.	Jefe de departamento de Capacitación para el trabajo
8	Recibir, analizar y validar.	Dirección Académica
9	Recibir y entregar al plantel el oficio de autorización.	Jefe de departamento de Capacitación para el trabajo
10	Turnar copia de las series o capacitaciones para el trabajo autorizado, al departamento de Servicios Académicos.	Jefe de departamento de Capacitación para el trabajo

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. VINCULACIÓN Y GESTIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

OBJETIVO

Vincular con empresas e instituciones del sector productivo del Estado.

POLÍTICAS

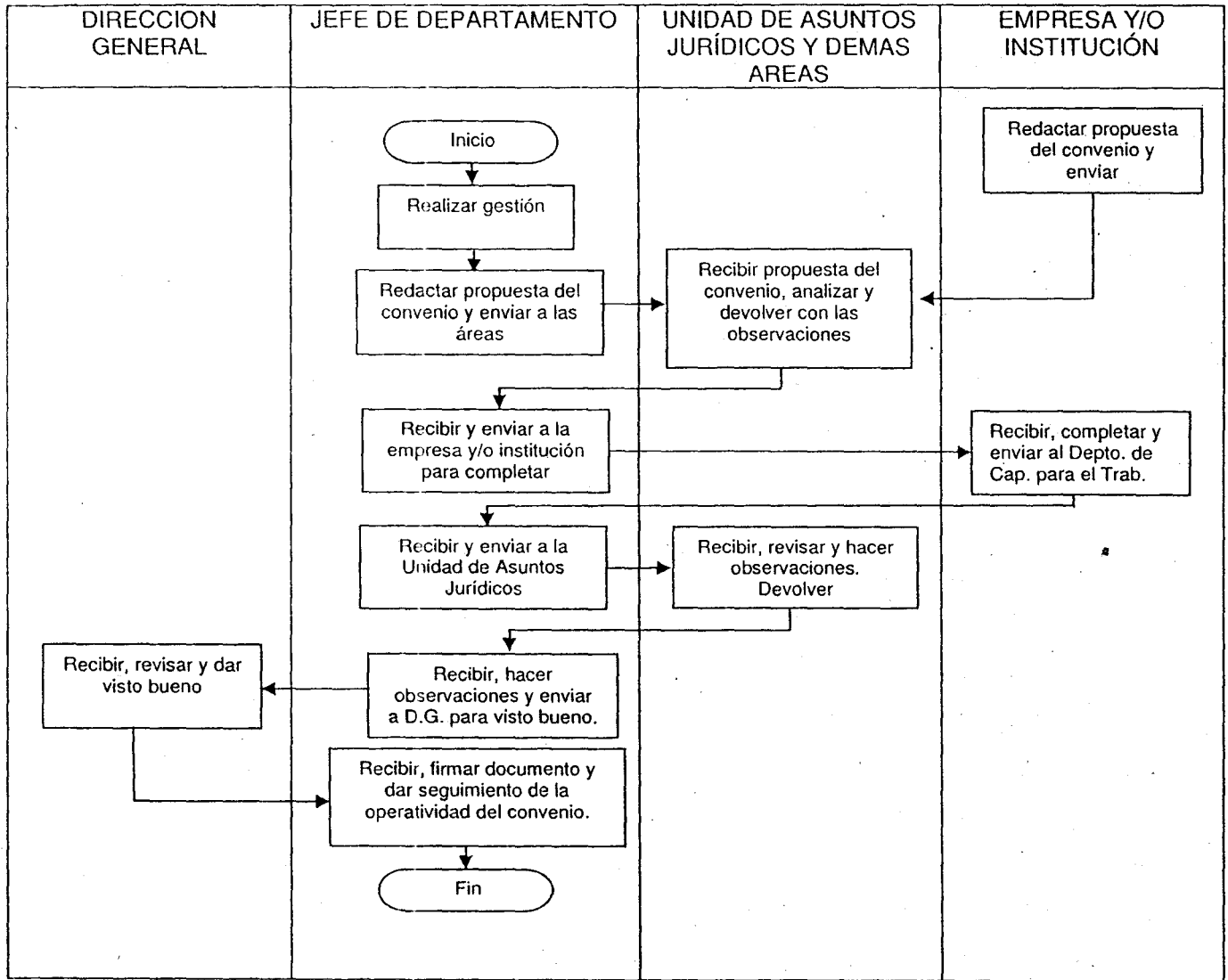
- Para la implementación de actividades específicas y permanentes de vinculación con empresas e instituciones, se requiere de un documento rector en el que se establezcan los acuerdos y compromisos de apoyo y colaboración mediante un convenio signado.
- Por la naturaleza de los convenios su elaboración implica la participación del área jurídica para la revisión, así como de las áreas de competencia para su aplicación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Realizar la gestión con la empresa o institución para establecer los términos del convenio y firmarlo.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
2	Redactar propuesta del convenio por ambas partes	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo/Empresa o Institución
3	Enviar a las áreas que serán responsables de aplicar el convenio para hacer sus observaciones y	Jefe de Departamento de Capacitación para el
	a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisar aspectos legales del convenio.	Trabajo

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4	Revisar, corregir o modificar el contenido del convenio.	Unidad de Asuntos Jurídicos y demás Áreas.
5	Recibir y entregar la propuesta a la Institución con la que se signara el convenio, para completar las declaraciones y cláusulas que corresponda.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
6	Recibir, completar declaraciones y cláusulas. Devuelve al Depto.	Empresa o Instituciones
7	Recibir y enviar nuevamente para su revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos, una vez devuelto el documento.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
8	Recibir, revisar y hacer observaciones. Devolver al Depto. de Capacitación para el Trabajo	Unidad de Asuntos Jurídicos
9	Recibir, hacer correcciones y presentar a la Dirección General para su visto bueno.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
10	Recibir, revisar y dar visto bueno. Devolver al Depto.	Dirección General
11	Recibir y establecer fecha para la firma.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
12	Dar seguimiento para la firma del documento.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
		Trabajo
13	Realizar evento para su firma.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
14	Dar seguimiento para la operatividad del convenio	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA INCORPORACIÓN DE PLANTELES PARTICULARES

OBJETIVO

Otorgar autorización para impartir educación, así como reconocimiento de validez oficial de estudios a los planteles particulares que deseen incorporarse al subsistema.

POLITICAS

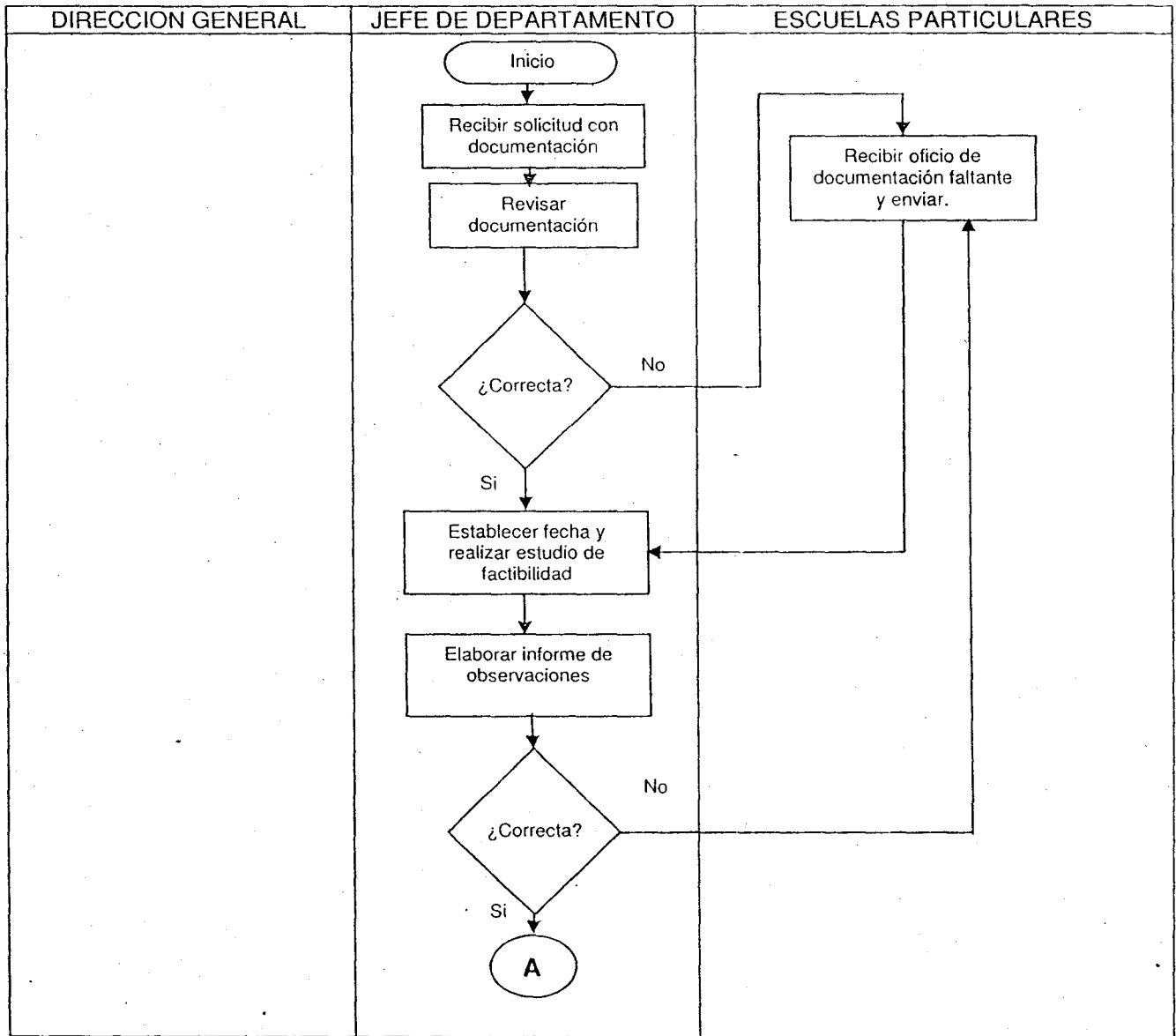
- Que se consideren las solicitudes de los planteles particulares turnados por la Secretaría Técnica, para la autorización para impartir educación media superior y con reconocimiento de validez oficial de estudios, siempre y cuando reúnan los requisitos académicos establecidos, infraestructura (aulas, laboratorios, bibliotecas, centros de cómputo, canchas deportivas, personal docente y directivo.
- Que los planteles particulares presenten la documentación requerida para el área académica de acuerdo a lo establecido en el reglamento de incorporación.

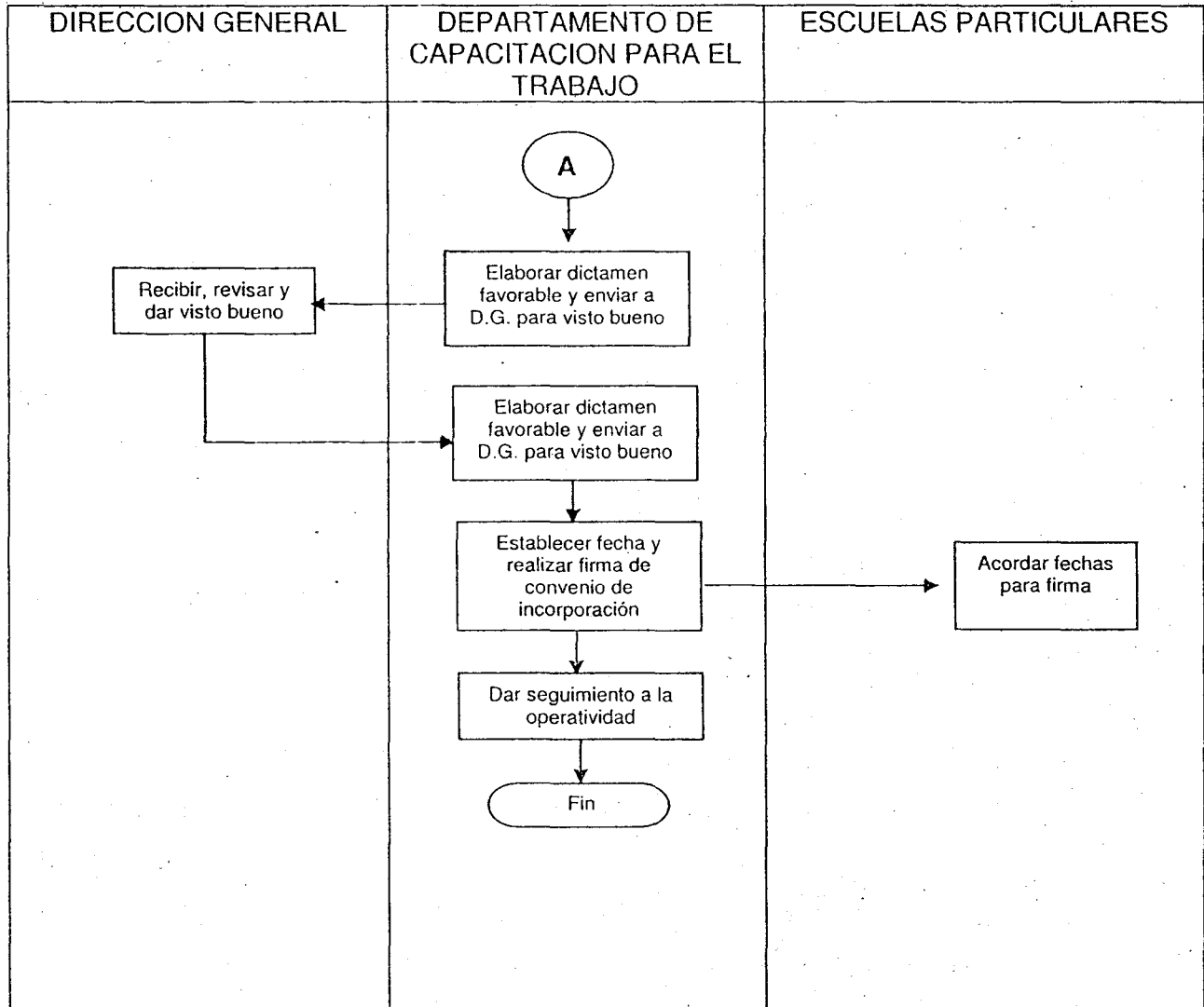
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recebir la solicitud con la documentación respectiva turnada por la Secretaria Técnica.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
2	Revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos académicos establecidos. <i>Si cumple pasa a la actividad 4</i>	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
3	Si no cumple: Notificar al interesado para que en un término perentorio, presente la documentación correcta.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.

Etapa *	Descripción de Actividades	Responsable
4	Establecer fecha para realizar visita de estudio de factibilidad y constatar lo presentado en la documentación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
5	Elaborar el informe con las observaciones correspondientes de la visita del inmueble para el dictamen final.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
6	Enviar a la Secretaría Técnica para conjuntar la información.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
7	Elaborar el informe general de manera conjunta con la Secretaría Técnica. <i>Si procede pasa a la actividad 9.</i> <i>Si no procede pasa a la actividad 8.</i>	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo y Secretaría Técnica
8	Enviar las observaciones que no cubre los requisitos y en su caso, otorgar plazo para requisitar nuevamente.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
9	Presentar el dictamen favorable a Dirección General para su visto bueno.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
10	Recibir, revisar y dar visto bueno.	Dirección General
11	Establecer fecha y realizar la firma de convenio de incorporación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo y Plantel Particular
12	Dar seguimiento para la operatividad académica plantel.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo.
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 5. SUPERVISIÓN Y ASESORIAS ACADÉMICO – ADMINISTRATIVO A PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento y disposiciones académico-administrativas de los planteles particulares incorporados, a través de visitas de supervisión y asesoría ordinarias y extraordinarias.

POLITICAS

- Cada supervisión o inspección ordinaria será establecida con base en los antecedentes del plantel, mediante una propuesta de programación anual, la cual estará sujeta a la aprobación de la autoridad correspondiente en el primer mes del año.
- En el caso de las supervisiones o inspecciones extraordinarias se asistirá para atender queja o denuncia, en todos los casos presentará orden de comisión emitida por la Dirección General, dirigida a la autoridad correspondiente, la cual será entregada al momento de iniciar la visita y al término de ésta se procederá a elaborar el acta correspondiente.
- El supervisor presentará la orden de comisión para realizar la supervisión o inspección y se identificará con credencial oficial vigente con fotografía.
- En la supervisión o inspección ordinaria se deberá verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales que rigen la organización de los planteles y revisar la operación académica-administrativa.
- En la supervisión o inspección extraordinaria se atenderá queja o denuncia mediante la recopilación de los diferentes elementos que sustenten el origen de ésta y que serán plasmados en el documento correspondiente.

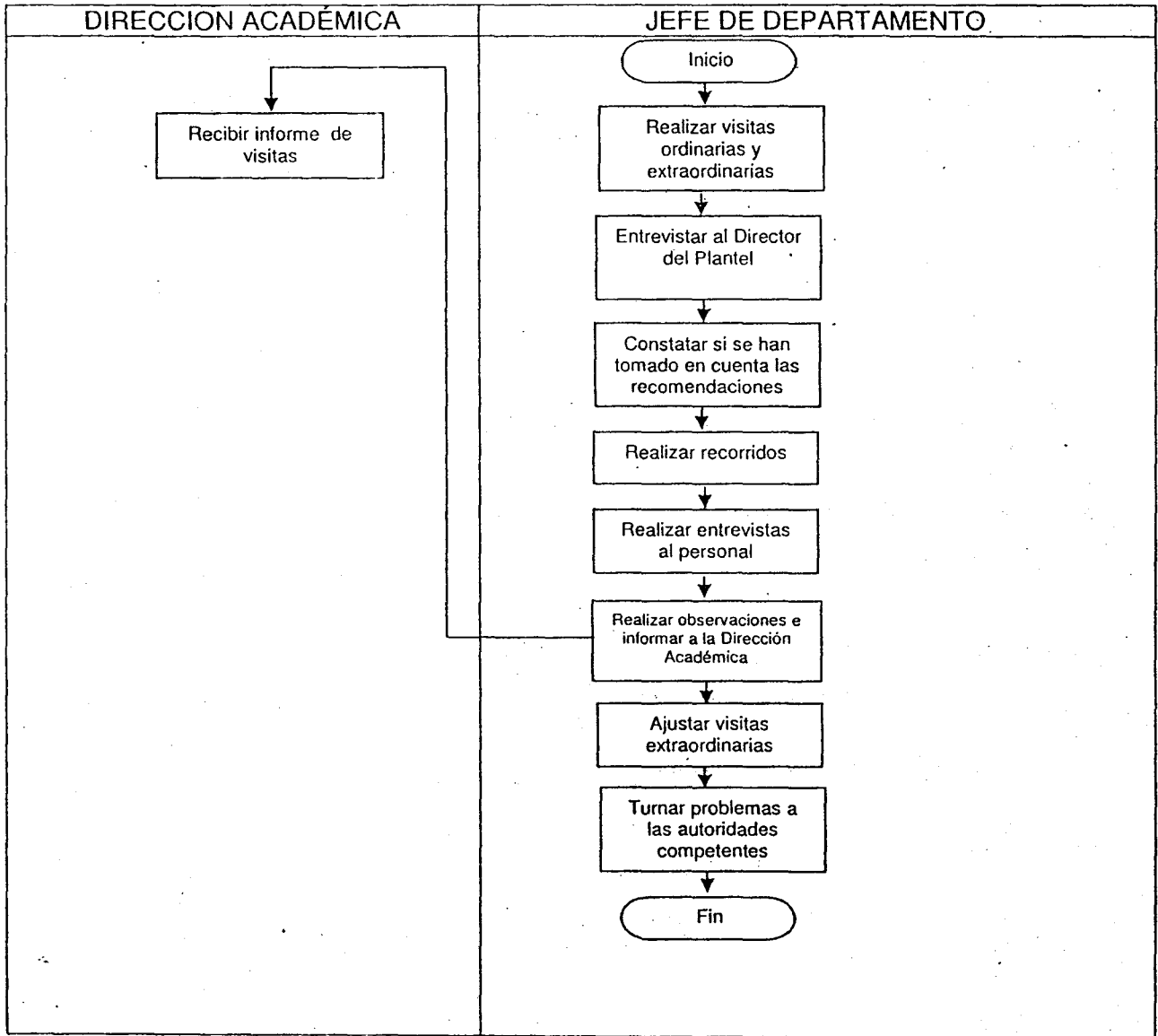
- El supervisor deberá elaborar y turnar al responsable del área el informe de la supervisión o inspección ordinaria, en el caso de las extraordinarias entregará nota informativa.
- Con base al acta circunstanciada la supervisión o inspección se elaborará la Cédula de Supervisión, en la que se señalan las situaciones académico-administrativas detectadas durante la visita de supervisión o inspección y las acciones a emprender en un plazo establecido, la cual deberá ser totalmente desahogada, por las autoridades correspondientes, en el plazo establecido en el mismo.
- Verificar el cumplimiento de las acciones, en los plazos establecidos, en la Cédula de Supervisión, remitida al plantel.
- Vigilar que las acciones por parte de los planteles, se apeguen a las normas y disposiciones vigentes y se cumplan en los plazos establecidos en el Reglamento y Convenio de Incorporación, así como del Acuerdo 478 y 480.
- Registrar los avances que tienen los planteles con respecto al desahogo del Reglamento y Convenio de Incorporación, así como del Acuerdo 478 y 480.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	<p>Realizar las visitas ordinarias considerando: La calendarización de visitas que se establezcan con las áreas involucradas a la Dirección General.</p> <p>Realizar visitas extraordinarias considerando: Se asistirá para atender queja o denuncia.</p>	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
2	Presentarse en el plantel con la orden de comisión para realizar la supervisión en cualquiera de las visitas ordinarias y extraordinarias.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Entrevistar al director del plantel, explicando el motivo de su visita y la forma en que realizará su inspección ordinaria o extraordinaria.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
4	Constatar, si fuera el caso, que se han tomado en cuenta recomendaciones anteriores para mejorar el servicio.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
5	Solicitar la documentación oficial necesaria para la supervisión.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
6	Realizar recorrido por las instalaciones del plantel.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
7	Realizar las entrevistas que se requieran con el personal.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
8	Estimular y orientar al personal directivo de los planteles sobre su labor técnico administrativo.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
9	Registrar las observaciones y recomendaciones en el informe de visitas ordinarias o nota informativa si es extraordinaria.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
10	Informar a la Dirección Académica, acerca de los resultados de su visita.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
11	Ajustar las visitas extraordinarias a los procedimientos previstos para cada caso, conforme a lo dispuesto por el área académica, el reglamento de incorporación y demás lineamientos generales	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
12	Turnar a las autoridades superiores los problemas cuya solución no sea de su ámbito de competencia.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6. EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL.

OBJETIVO

Evaluar los conocimientos, las habilidades y destrezas del aprendizaje de los estudiantes de primero a sexto semestre del ciclo anterior.

POLITICAS

- Deberá ser un proceso de evaluación confiable y transparente.
- Deberá apoyarse en personal académico, con alto grado de responsabilidad y confiabilidad.
- Deberá proporcionarse los resultados en tiempo y forma cuando así lo requiera la autoridad institucional.

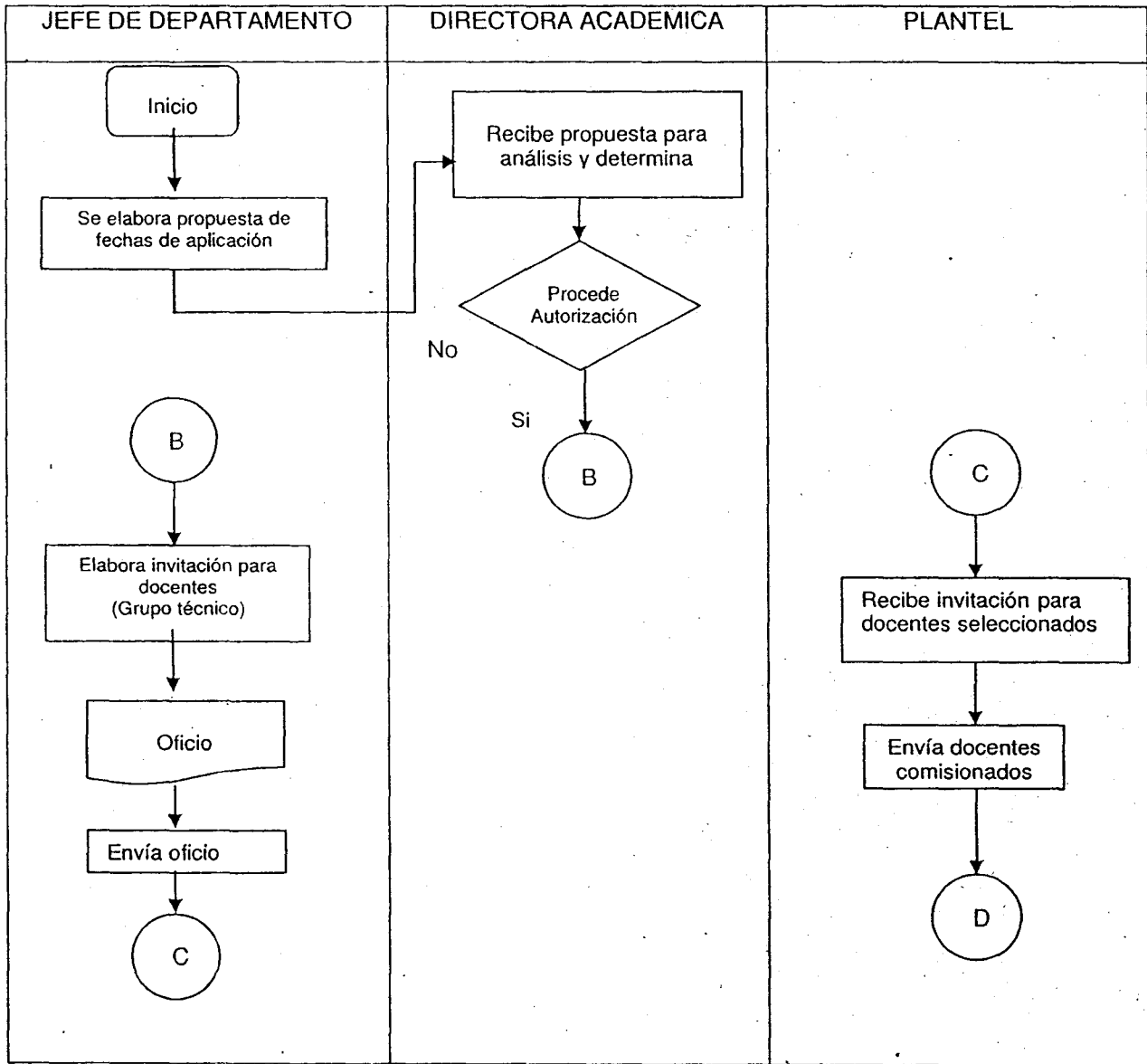
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

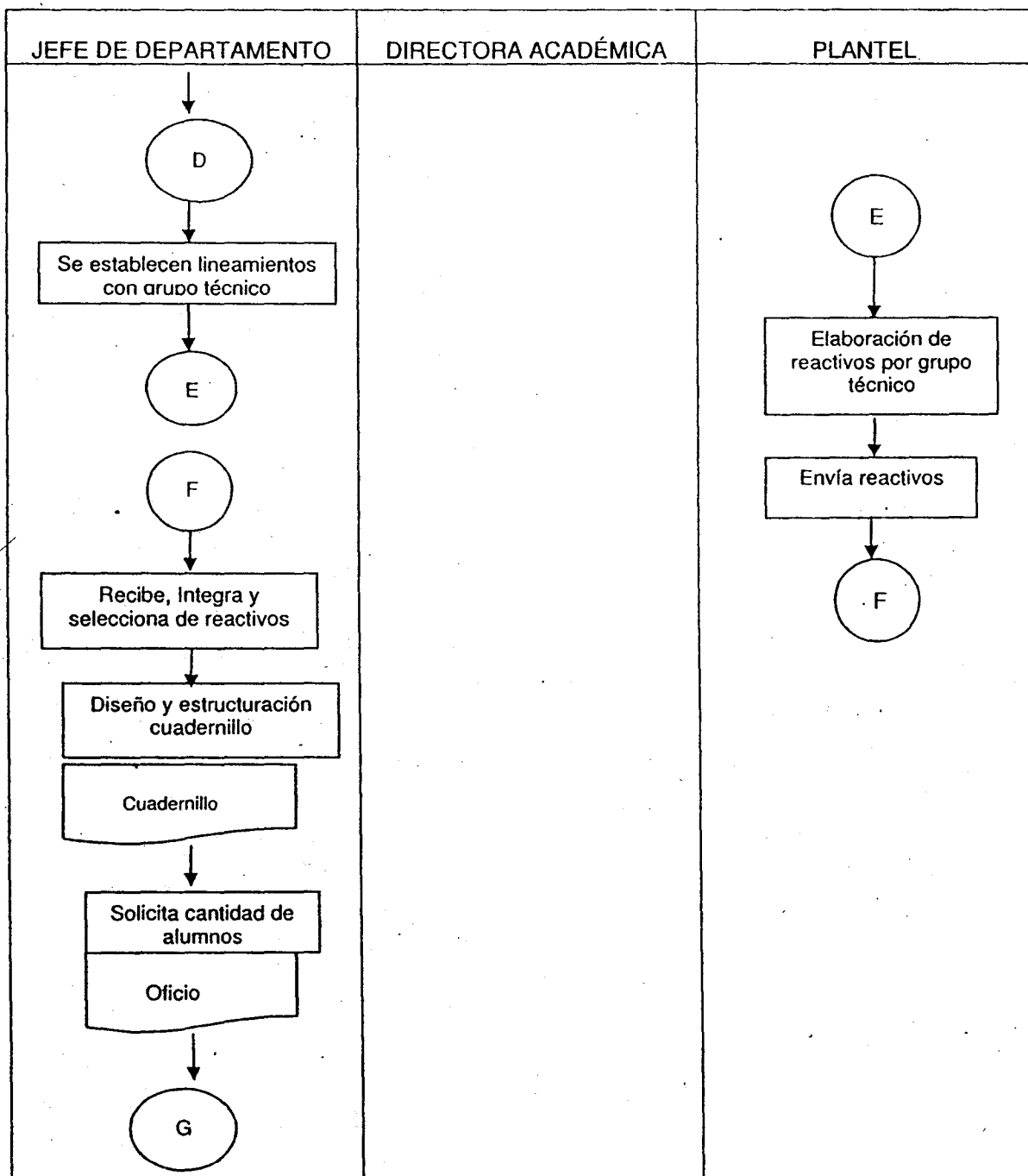
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Establecer fechas de evaluación con la Directora Académica	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
2	Una vez acordadas las fechas, establecer las bases que se manejarán en el proceso	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
3	Reunir en su caso al grupo técnico para la elaboración de reactivos.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
4	Seleccionar reactivos por asignatura de cada semestre.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
5	Diseñar el examen de acuerdo a las asignaturas que comprende cada semestre y elaborar el cuadernillo de preguntas.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
6	Solicitar a los planteles la relación de alumnos por semestre y grupo. (O en su caso al área de Registro y Control Escolar)	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

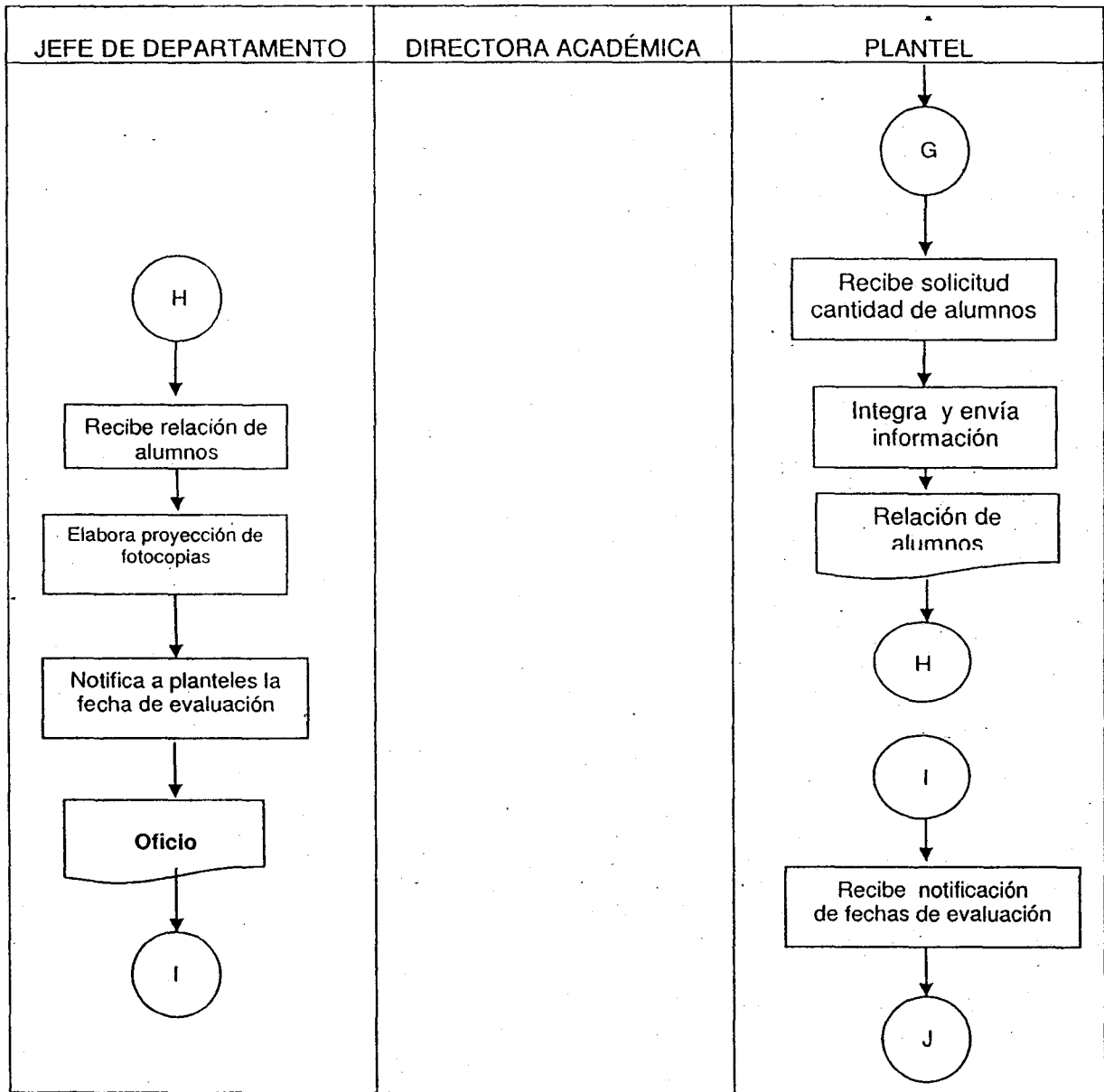
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	Recibir solicitud, elaborar relación de alumnos y enviar al departamento del Evaluación.	Director del Plantel
7	Recibir la relación de los alumnos por plantel para determinar la cantidad de exámenes que se aplicaran.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
8	Elaborar la proyección de fotocopias de los cuadernillos de exámenes por semestre y número de alumnos por plantel que se aplicarán	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
9	Notificar a los directores de los planteles la fecha de aplicación para que no se programen actividades en esa fecha.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
10	Revisar, terminar, imprimir y fotocopiar el cuadernillo de examen.	Jefe de Departamento de Evaluación
11	Elaborar la solicitud de servicio para el fotocopiado de los cuadernillos de examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
12	Enviar a impresión el cuadernillo de acuerdo al número de alumnos participante de cada plantel a través del área administrativa	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
	Recibir solicitud de servicio. Realizar servicio y enviar al área correspondiente.	Dirección Administrativa
13	Recibir el cuadernillo impreso y elaborar los paquetes por semestres y número de participantes de cada plantel.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
14	Elaborar la guía para el aplicador del examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
15	Establecer logística para la aplicación	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
16	Comisionar personal para la aplicación	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
17	Solicitar vehículos y viáticos para el traslado de los aplicadores a los planteles	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

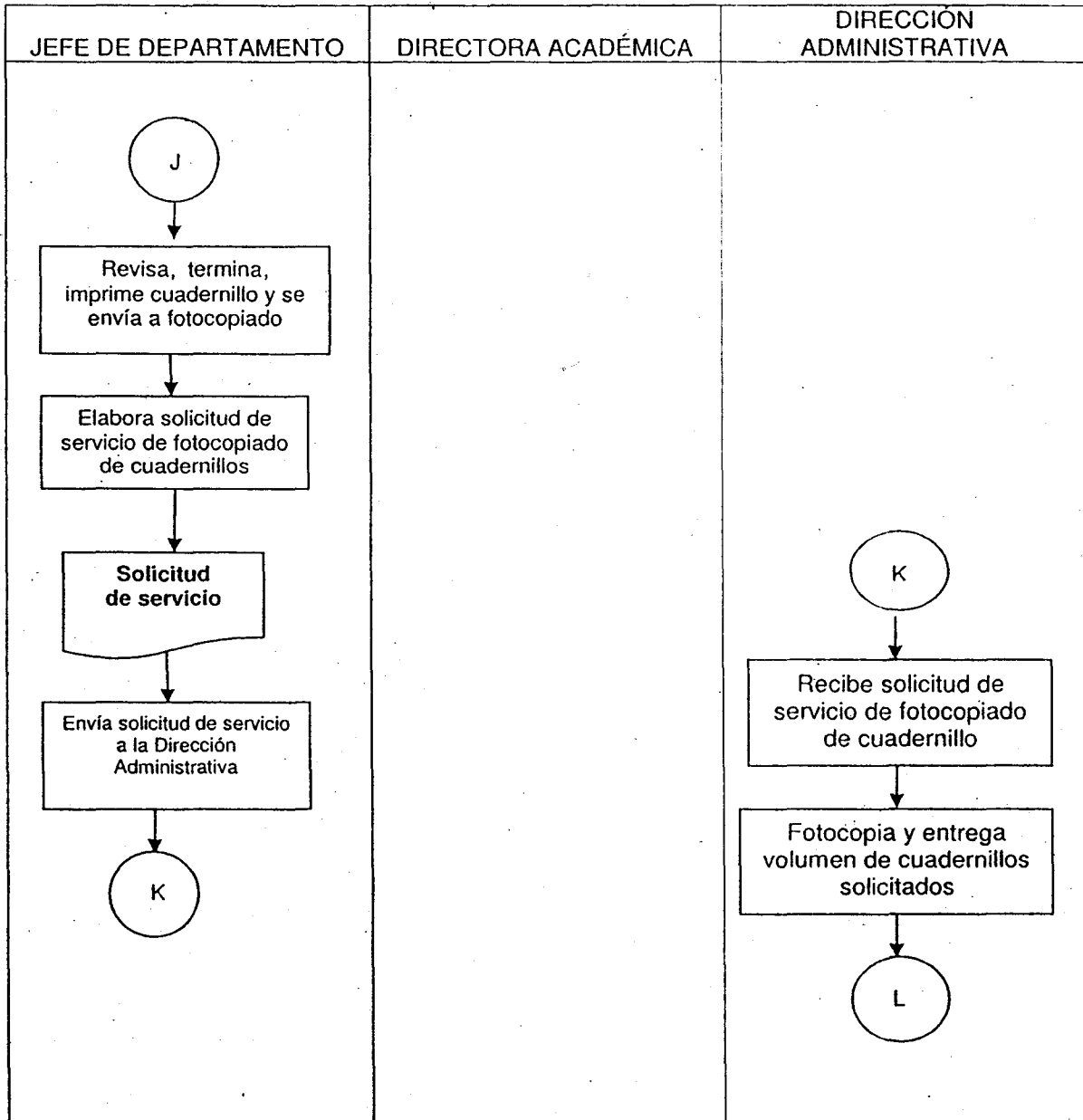
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
18	Realizar reunión con los aplicadores para explicarles darles la guía de aplicación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
19	Entregar la documentación requerida y oficios de comisión a los aplicadores.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
20	Evaluar a los alumnos en la fecha que se indique.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
21	Después de la aplicación, recibir la comprobación del proceso.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
22	Calificar los exámenes y emitir resultados	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
23	Procesar la información	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
24	Termina procedimiento	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

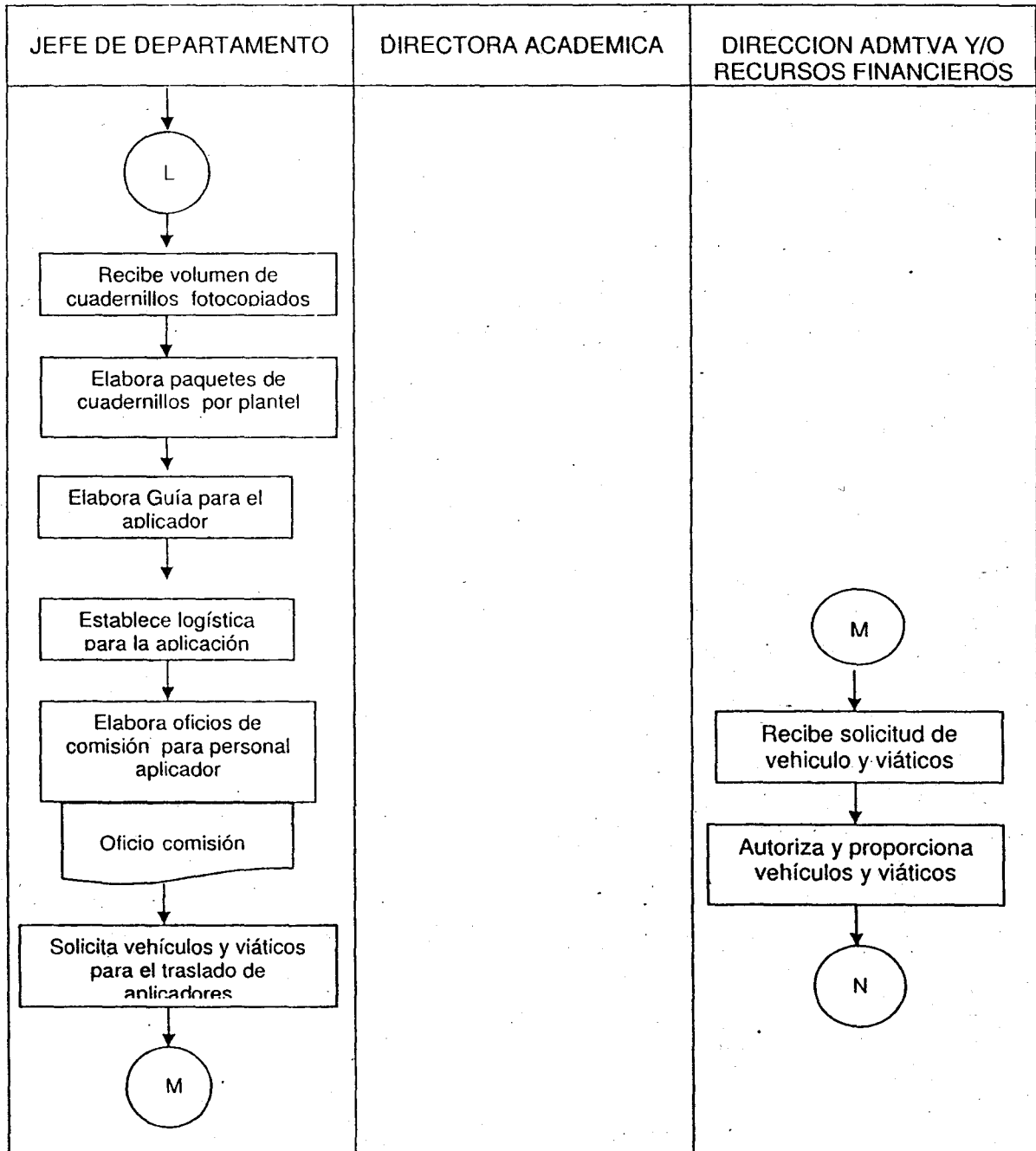
DIAGRAMA DE FLUJO

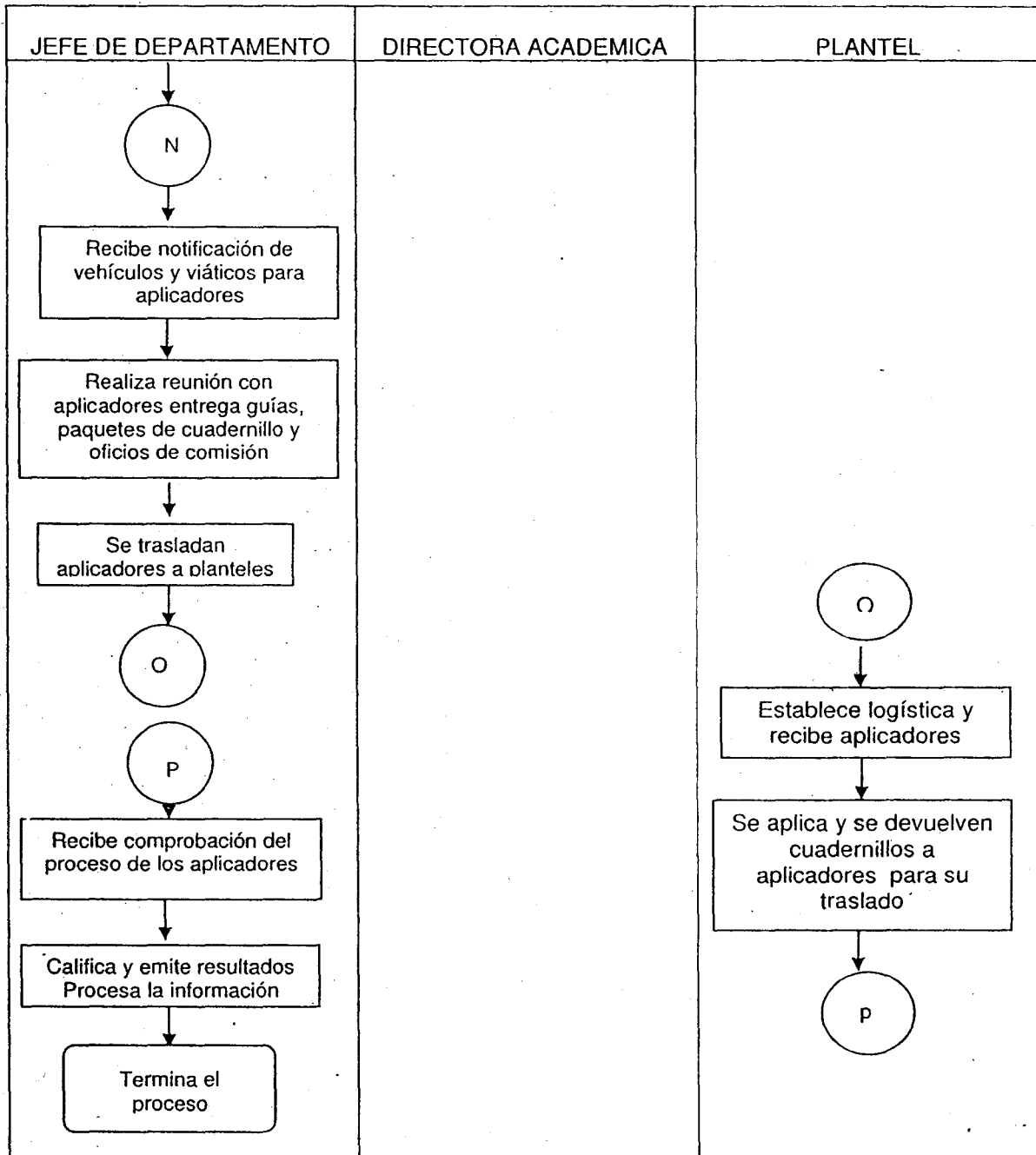












PROCEDIMIENTO 7. EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal directivo y administrativo que garantice la calidad en la gestión educativa y escolar, así como el desarrollo con calidad de los actores dentro del plantel.

POLÍTICAS

- Deberá ser un proceso de evaluación confiable y transparente.
- Deberá apoyarse en personal académico, con alto grado de responsabilidad y confiabilidad.
- Deberá proporcionarse los resultados en tiempo y forma cuando así lo requiera la autoridad institucional.

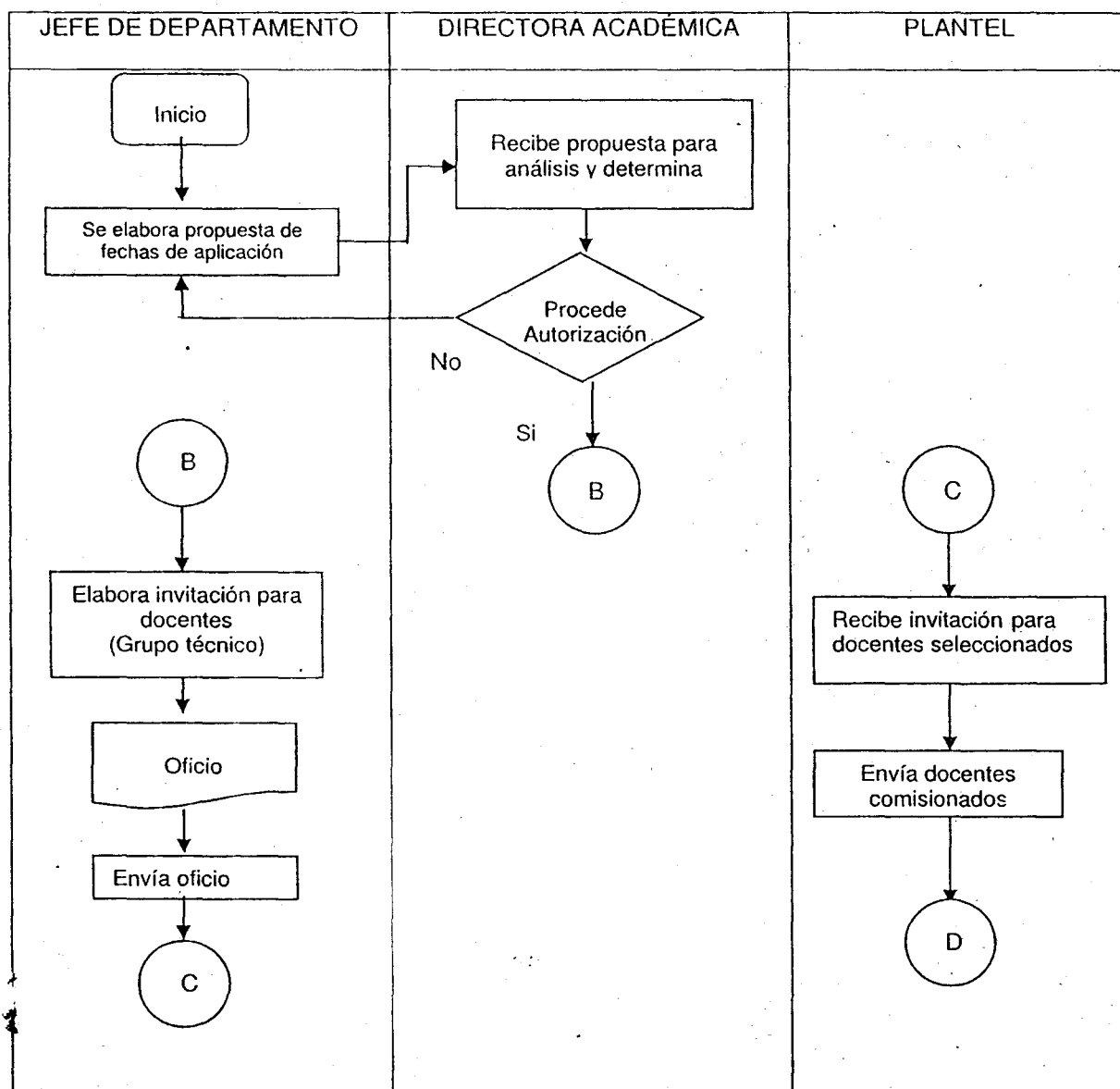
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

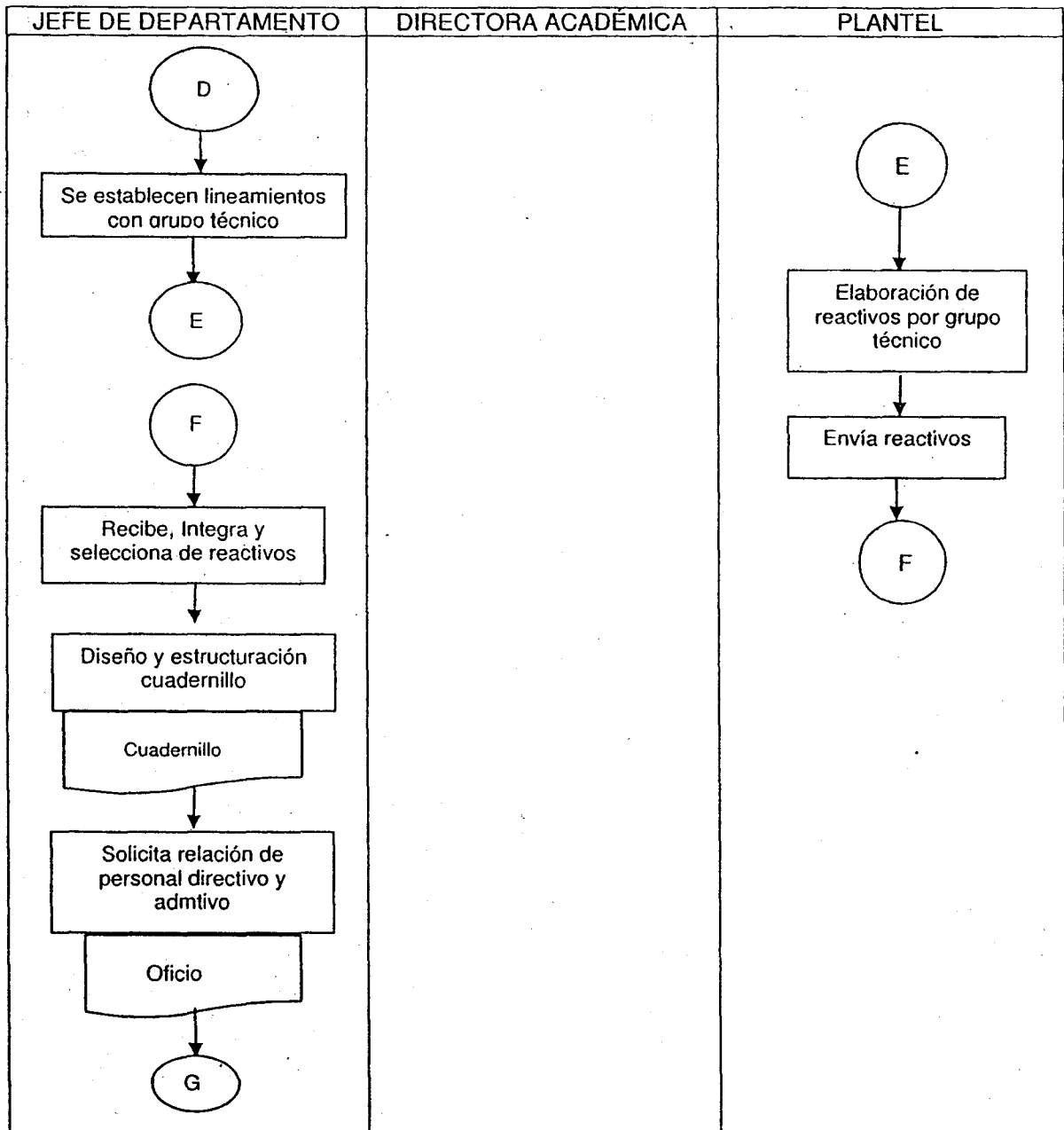
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Establecer fechas de evaluación con la Directora Académica.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
2	Una vez acordadas las fechas se establecen las bases que se manejarán en el proceso	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
3	Reunir en su caso al grupo técnico para la elaboración de reactivos.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
4	Seleccionar reactivos por área de desempeños seleccionados a evaluar por puesto de confianza del plantel.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
5	Diseñar el examen de acuerdo a las áreas de desempeño seleccionadas a evaluar por puesto de confianza del plantel y elaborar el cuadernillo de preguntas.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

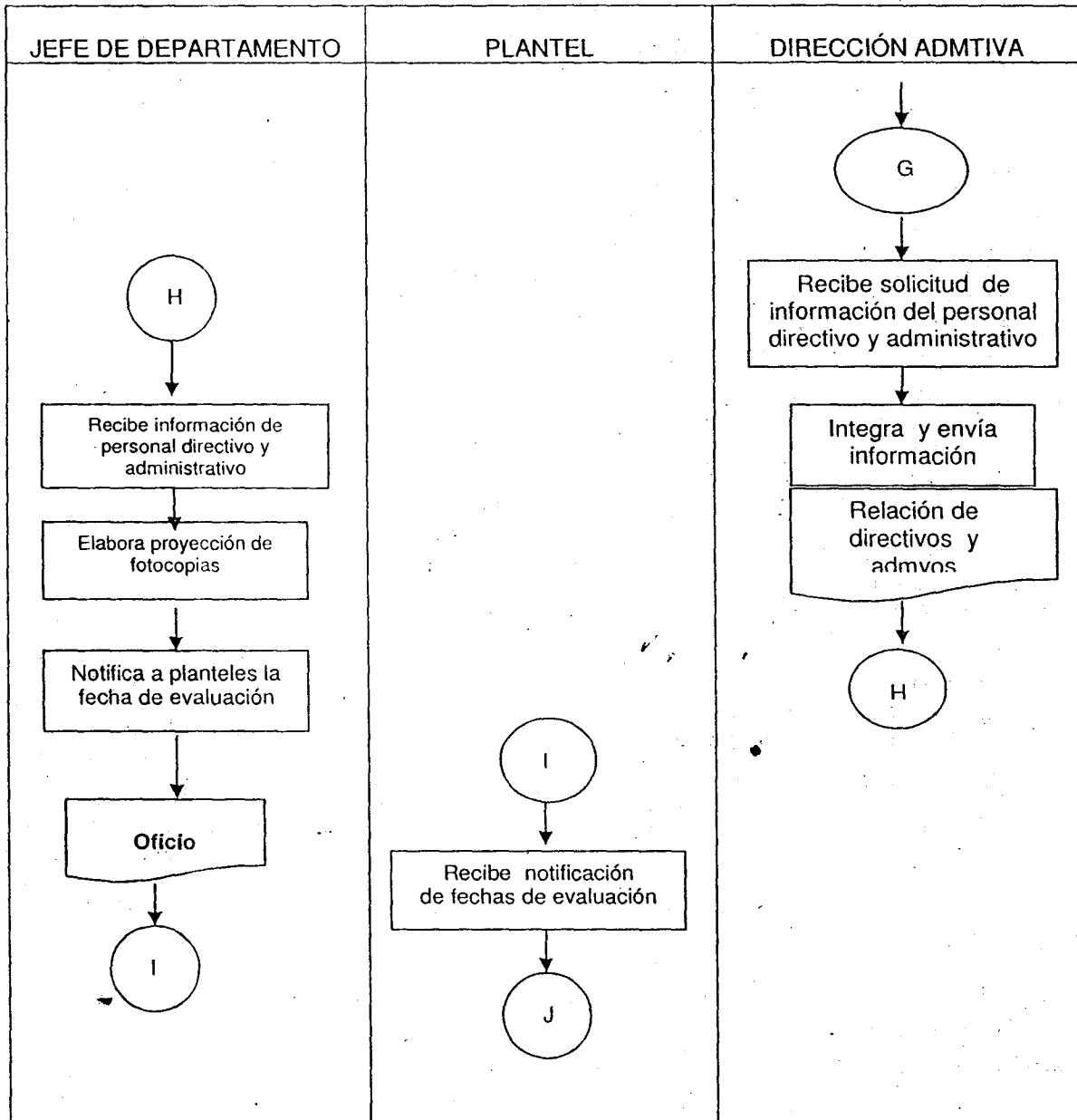
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6	Solicitar a la Dirección Administrativa la relación actualizada del personal directivo de los planteles.	Jefe de Departamento de Evaluación
7	Recibir la relación del personal directivo de los planteles para determinar la cantidad de exámenes que se aplicaran.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
8	Elaborar la proyección de fotocopias de los cuadernillos de exámenes por categoría y número de personal que se aplicarán	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
9	Notificar a los directores de los planteles la fecha de aplicación para que no se programen actividades en esa fecha.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
11	Diseñar el examen y revisarlo	Jefe de Departamento de Evaluación
12	Elaborar la solicitud de servicio para el fotocopiado de los cuadernillos de examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
13	Enviar a impresión el cuadernillo de acuerdo al número de alumnos participante por semestre de cada plantel a través del área administrativa	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
14	Recibir el cuadernillo impreso y elaborar los paquetes por categoría y número de participantes de cada	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
	plantel.	
15	Elaborar la guía para el aplicador del examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
16	Comisionar personal para la aplicación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
17	Realizar reunión con los aplicadores para explicarles darles la guía de aplicación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
18	Entregar la documentación requerida y oficios de comisión a los aplicadores.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
19	Evaluar al personal directivo en la fecha que se indique.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

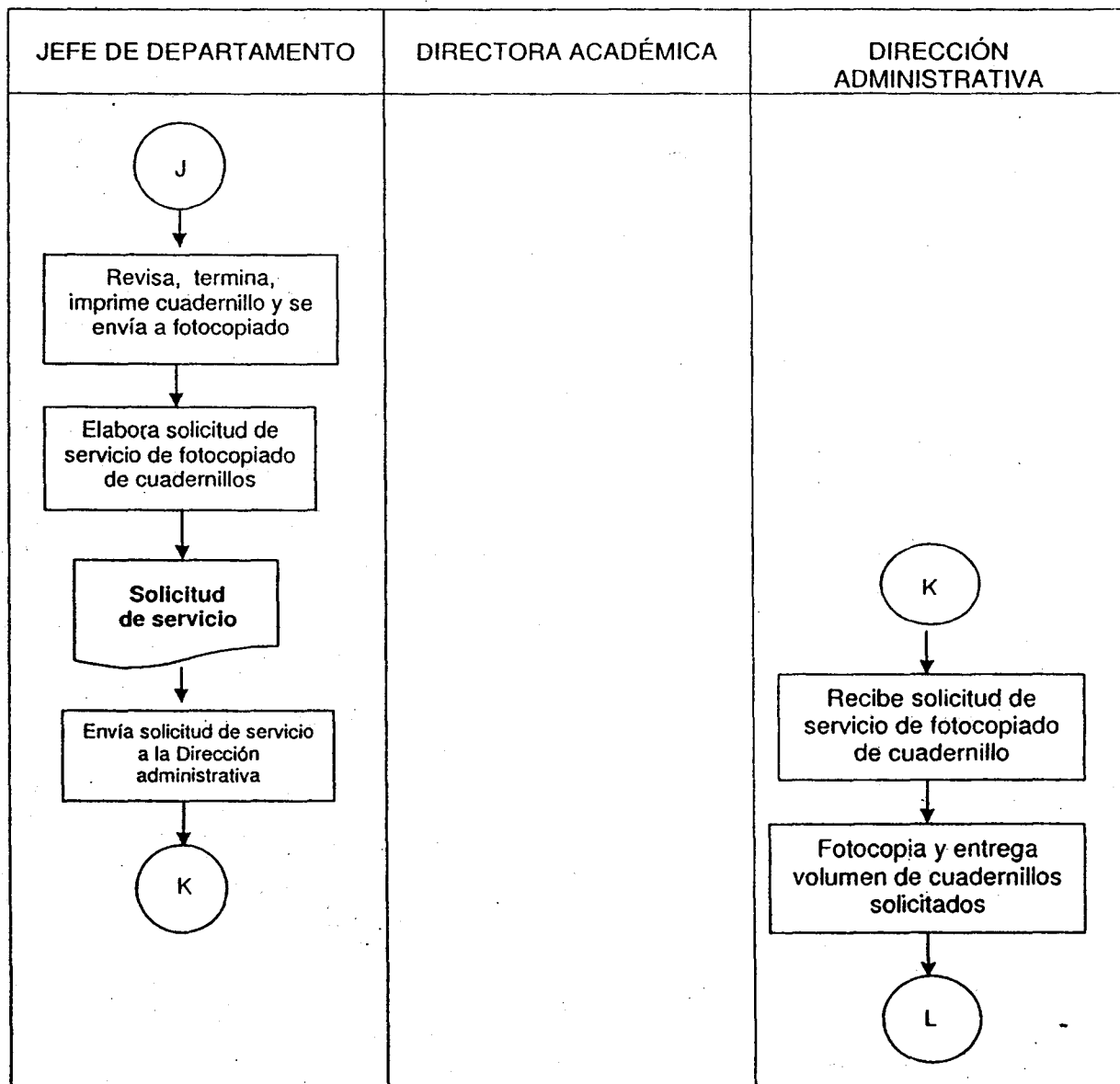
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
20	Después de la aplicación, recibir la comprobación del proceso.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
21	Calificar los exámenes y emitir resultados	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
22	Procesar la información	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
	Fin del Procedimiento	

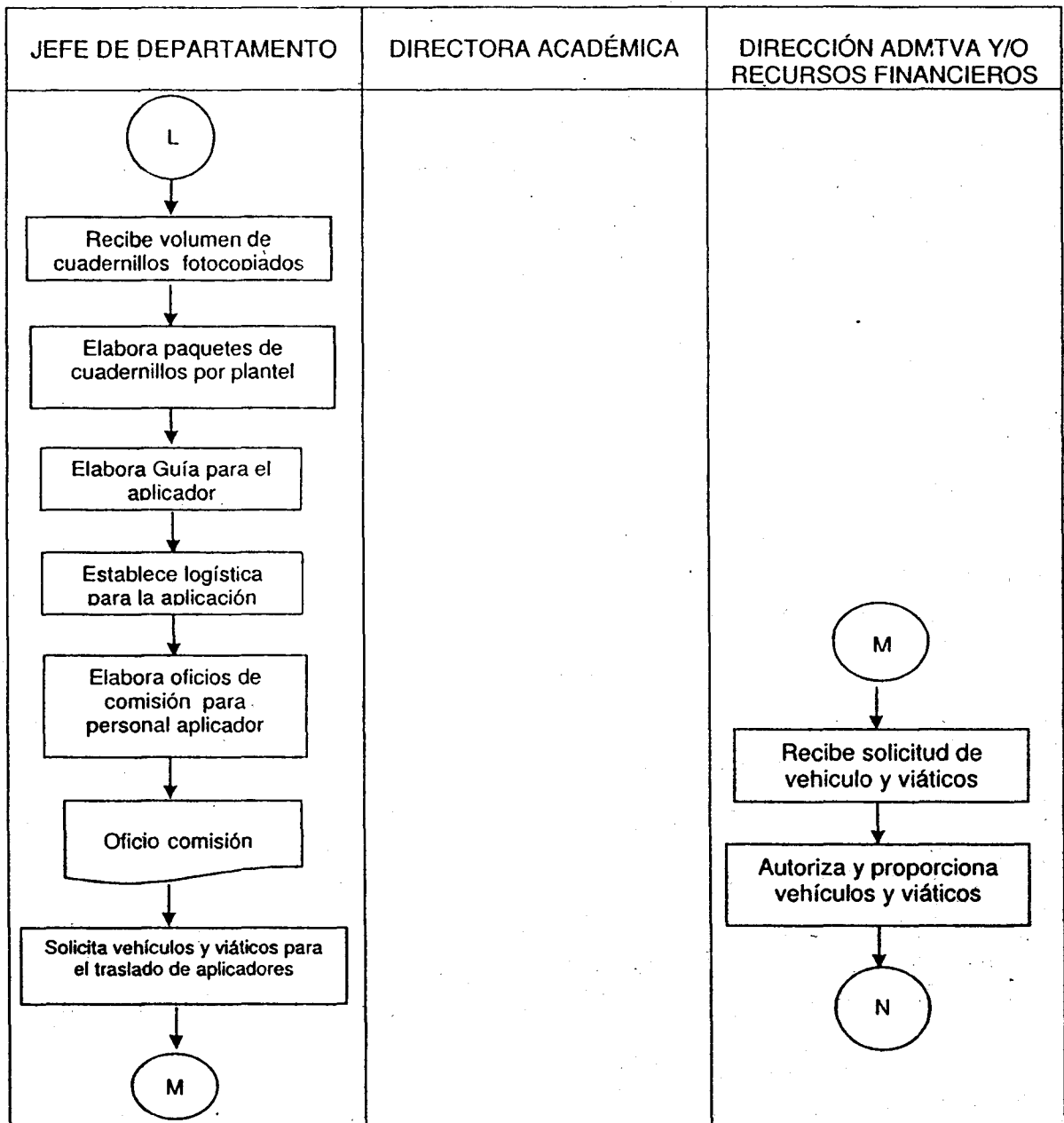
DIAGRAMA DE FLUJO

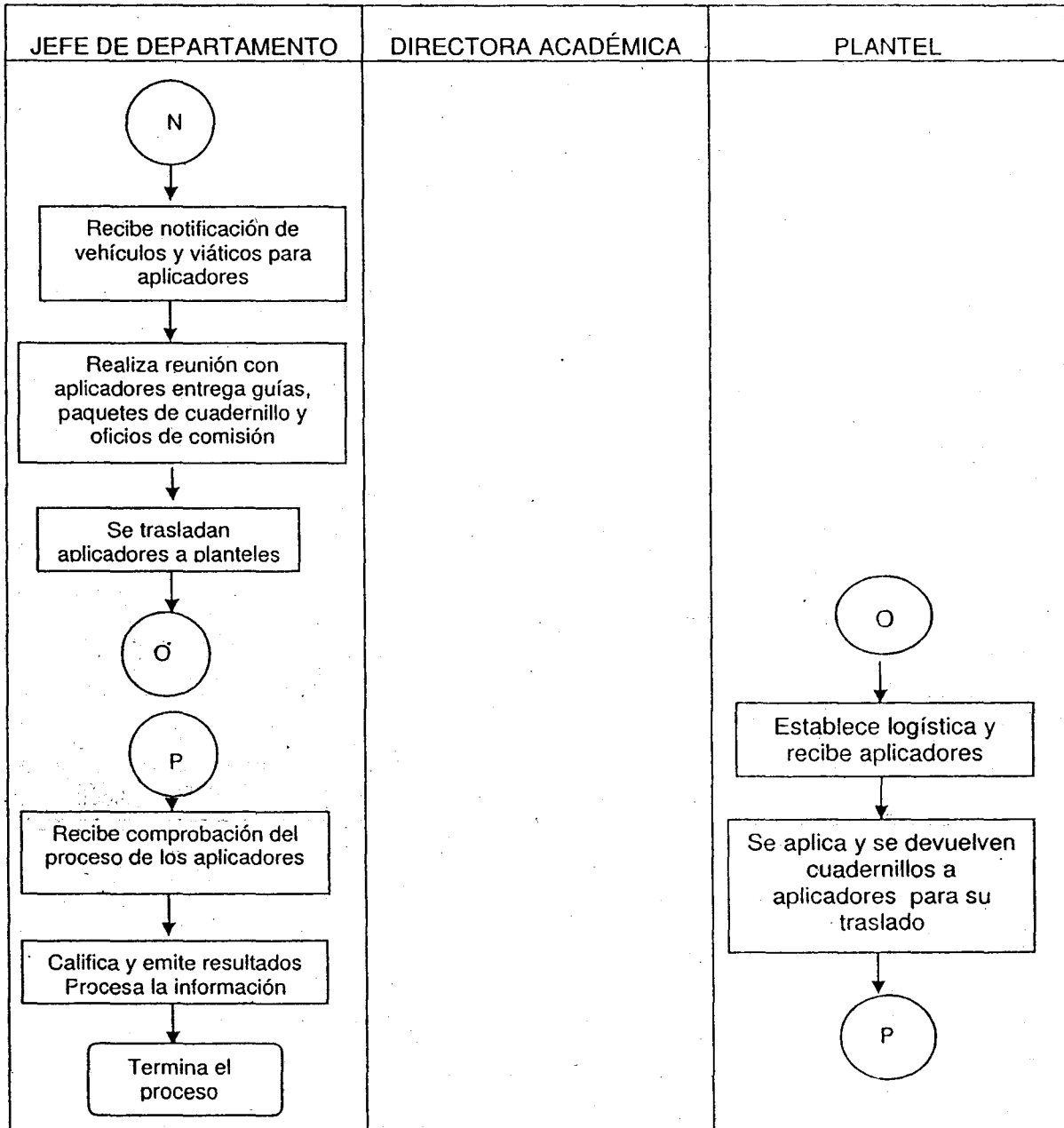












PROCEDIMIENTO 8. EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE

OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal docente base que labora en los planteles que garantice la calidad en la enseñanza y el aprendizaje, así como el manejo de los recursos educativos a su alcance que puedan traducirse en el aprovechamiento de los estudiantes.

POLÍTICAS

- Deberá ser un proceso de evaluación confiable y transparente.
- Deberá apoyarse en personal académico, con alto grado de responsabilidad y confiabilidad.
- Deberá proporcionarse los resultados en tiempo y forma cuando así lo requiera la autoridad institucional.

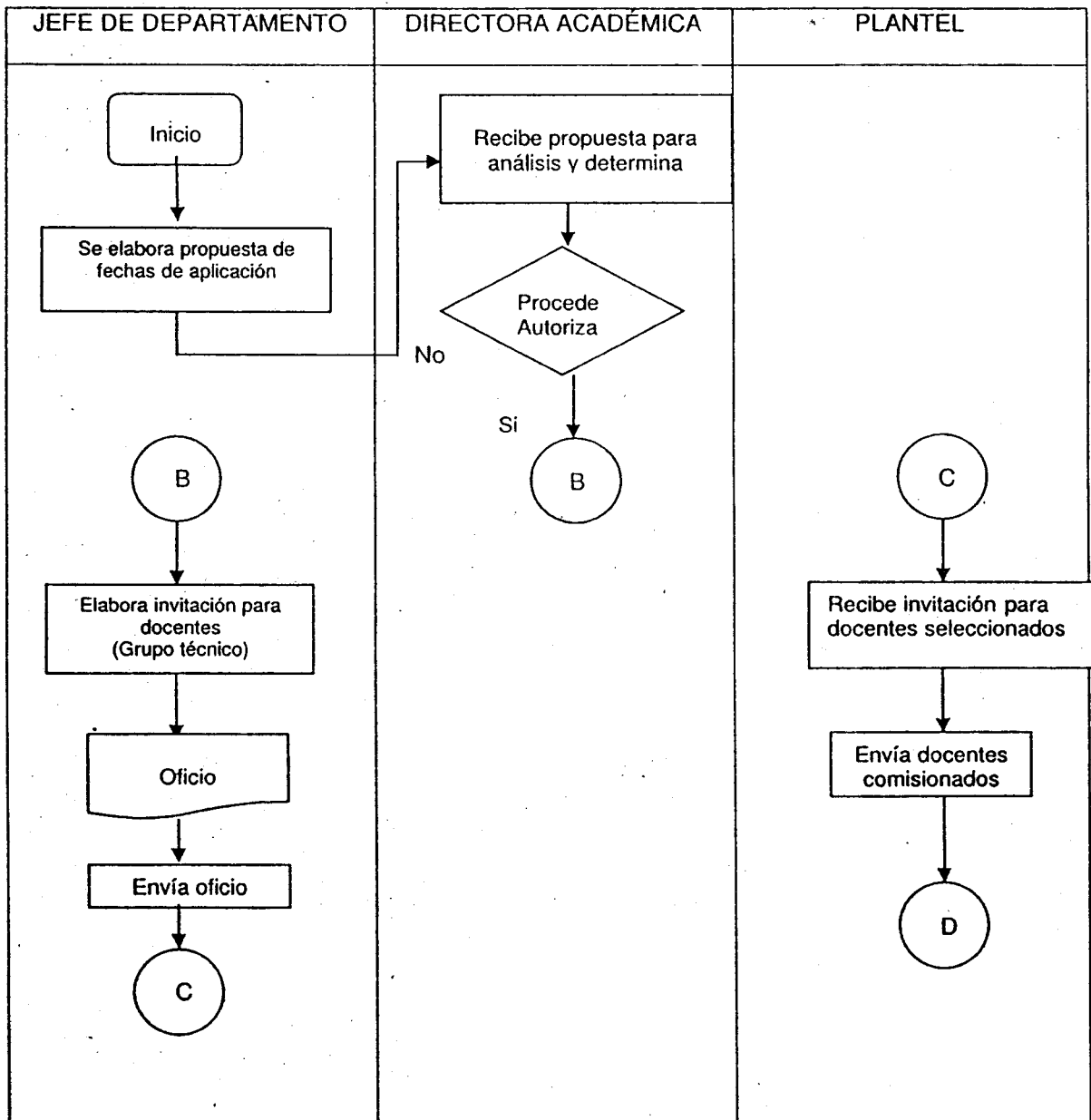
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

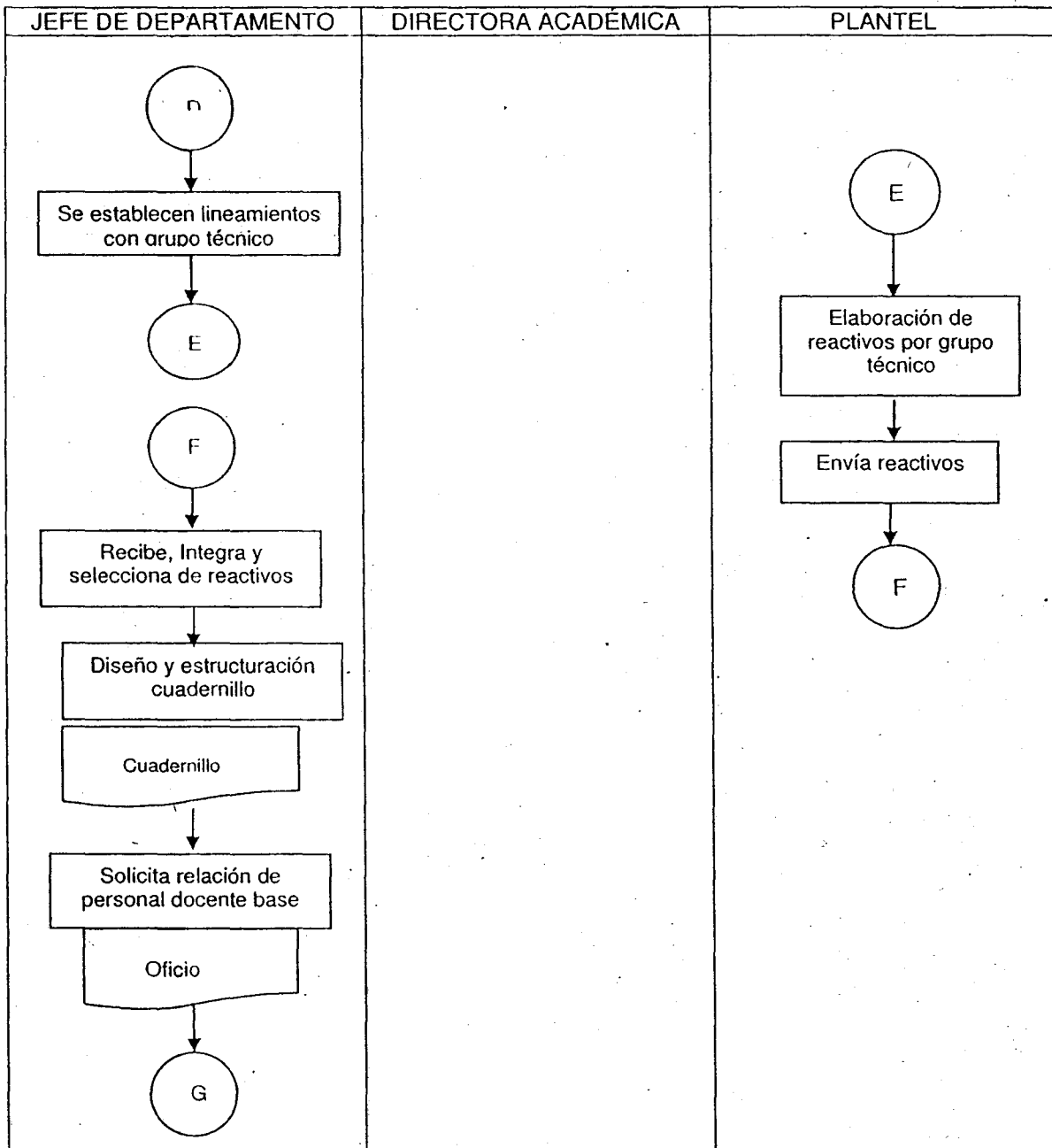
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Establecer fechas de evaluación con la Directora Académica.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
2	Una vez acordadas las fechas se establecen las bases que se manejarán en el proceso	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
3	Reunir en su caso al grupo técnico para la elaboración de reactivos.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
4	Seleccionar reactivos por campo de conocimiento de acuerdo al plan de estudios	Jefe de Departamento de Evaluación
5	Diseñar el examen de acuerdo a las áreas de conocimientos a evaluar y elaborar el cuadernillo de preguntas.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

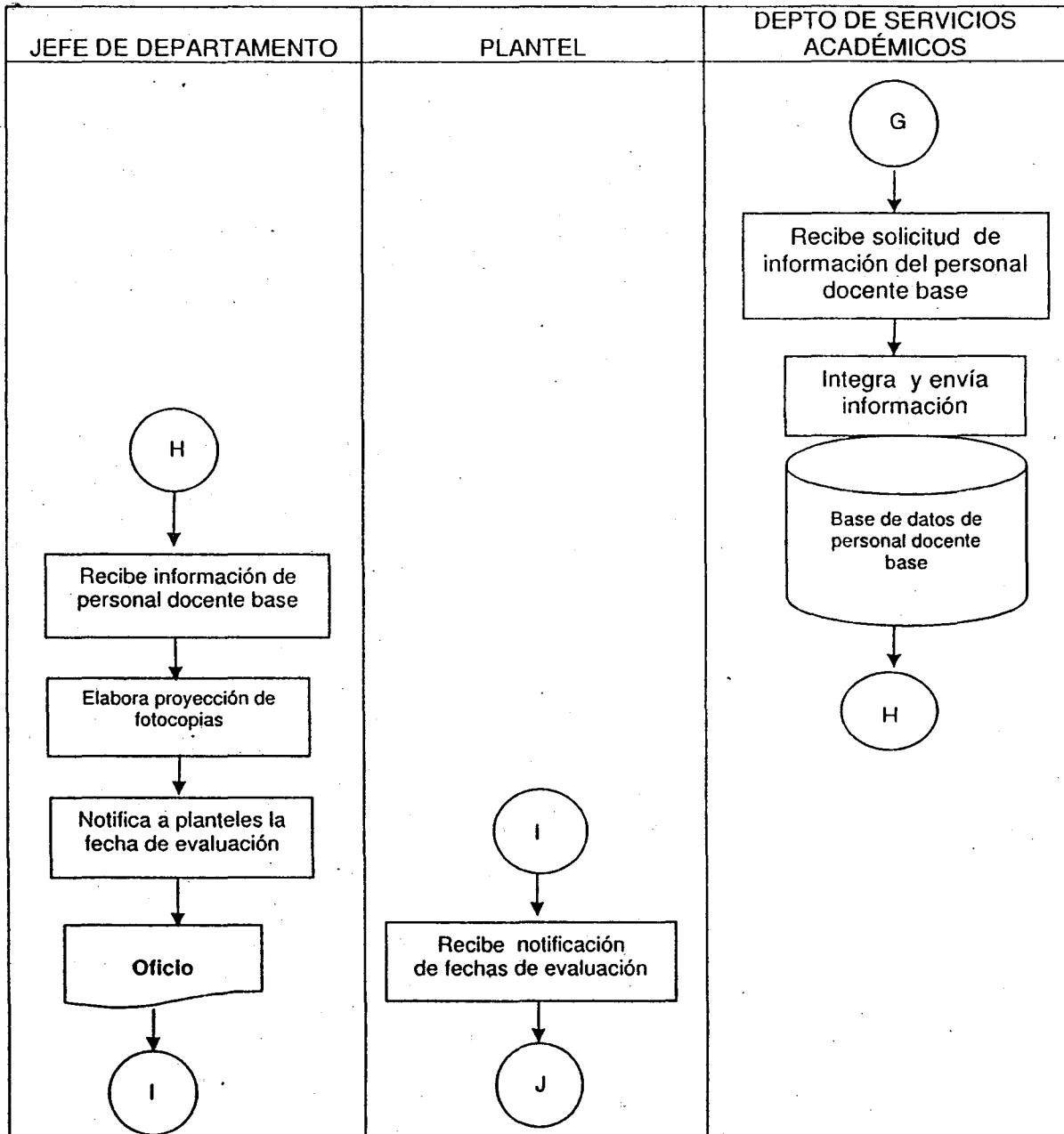
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6	Solicitar al Departamento de Servicios Educativos la base de datos por plantel del personal docente adscrito.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
7	Recibir la base de datos y elaborar la relación del personal docente de los planteles para determinar la cantidad de exámenes que se aplicaran.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
8	Elaborar la proyección de fotocopias de los cuadernillos de exámenes por categoría y numero de personal que se aplicarán	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
9	Notificar a los directores de los planteles la fecha de aplicación para que no se programen actividades en esa fecha.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
11	Diseñar el examen y revisarlo	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
12	Elaborar la solicitud de servicio para el fotocopiado de los cuadernillos de examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
13	Enviar a impresión el cuadernillo de acuerdo al número de alumnos participante por semestre de cada plantel a través del área administrativa	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
14	Recibir el cuadernillo impreso y elaborar los paquetes por categoría y número de participantes de cada plantel.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
15	Elaborar la guía para el aplicador del examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
16	Comisionar personal para la aplicación	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

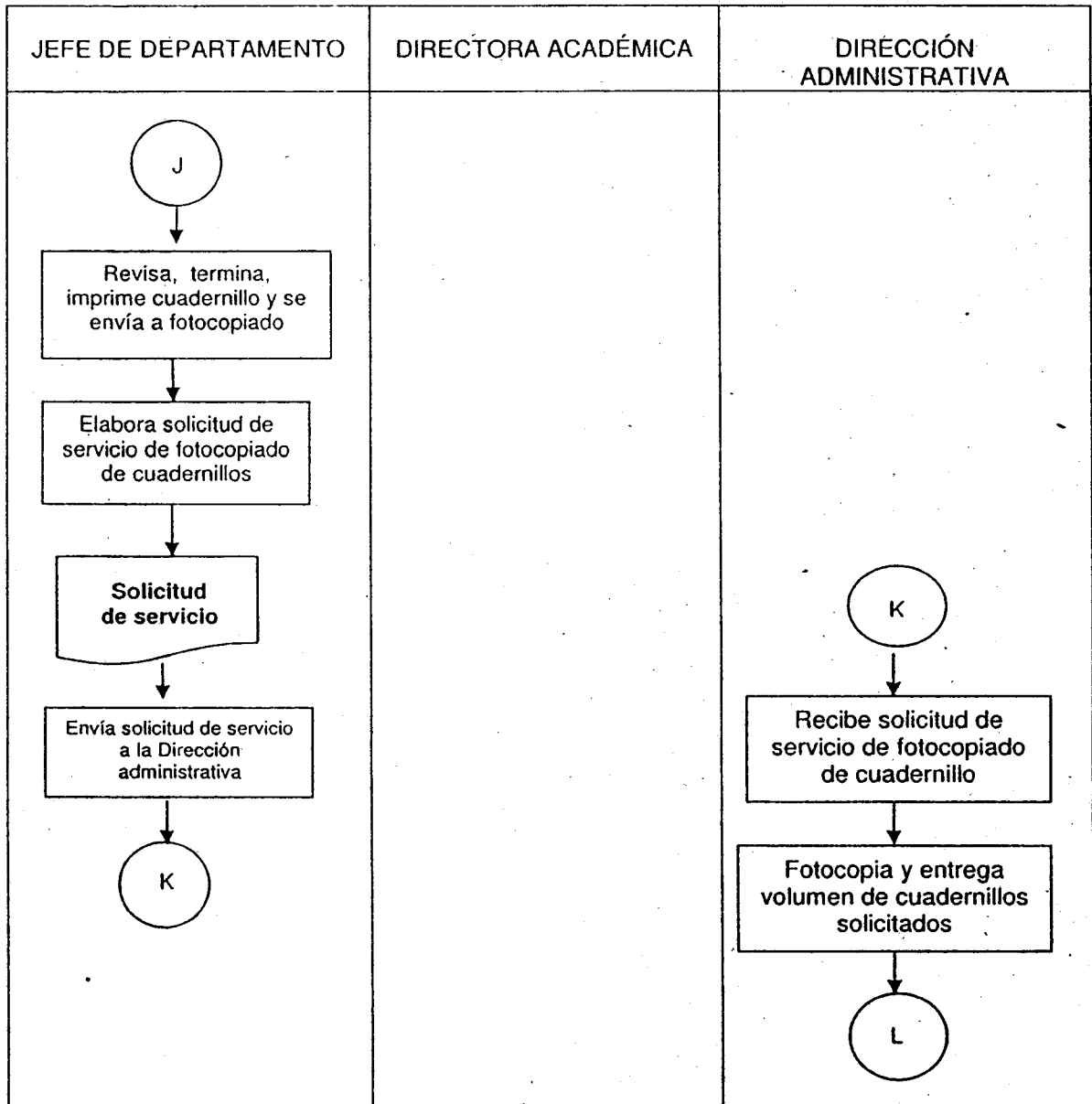
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
17	Realizar reunión con los aplicadores para explicarles el proceso y darles la guía de aplicación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
18	Entregar la documentación requerida y oficios de comisión a los aplicadores.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
19	Evaluar al personal docente en la fecha que se indique.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
20	Después de la aplicación, recibir la comprobación del proceso.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
21	Calificar los exámenes y emitir resultados.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
22	Procesar la información.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo

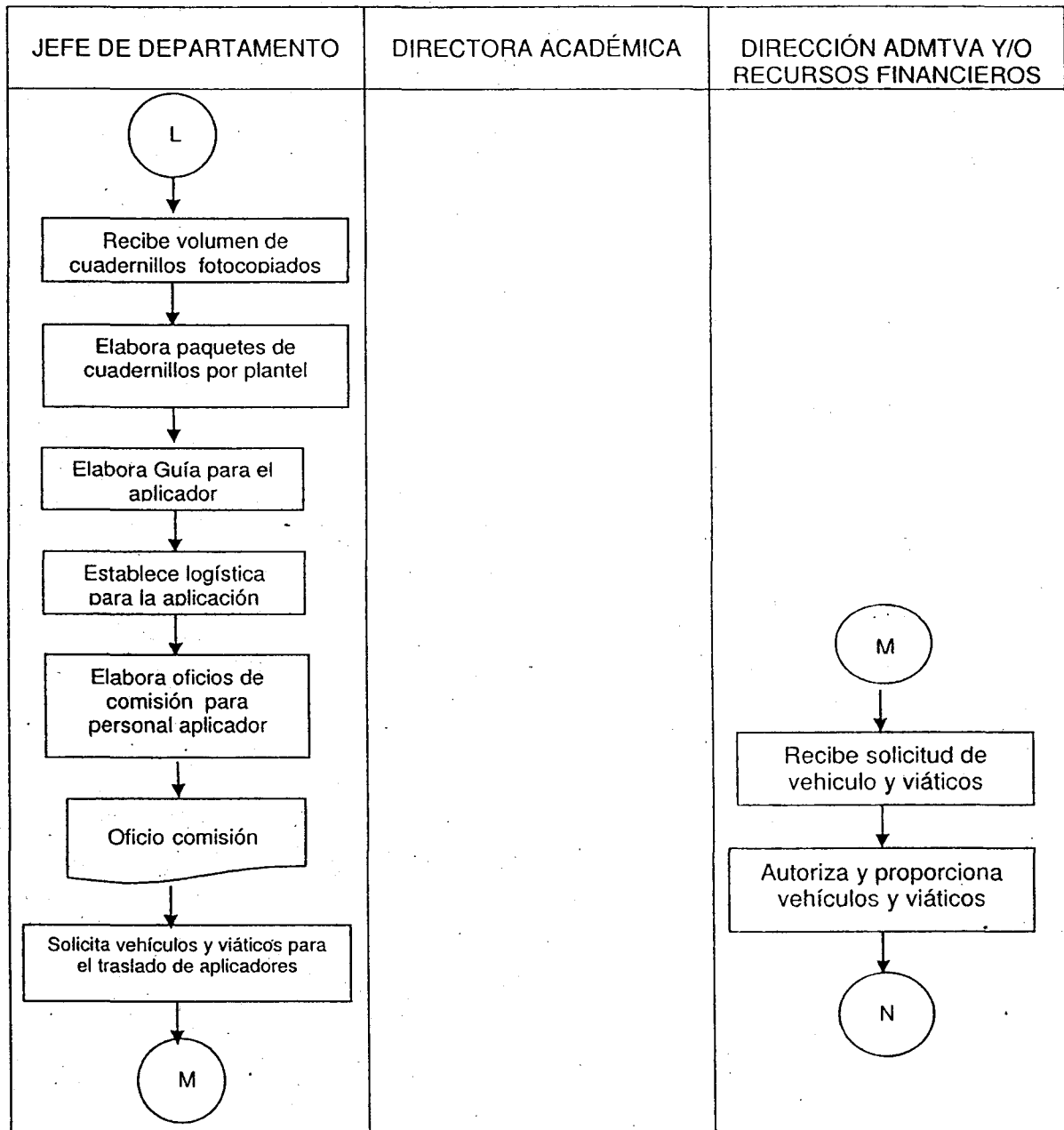
DIAGRAMA DE FLUJO

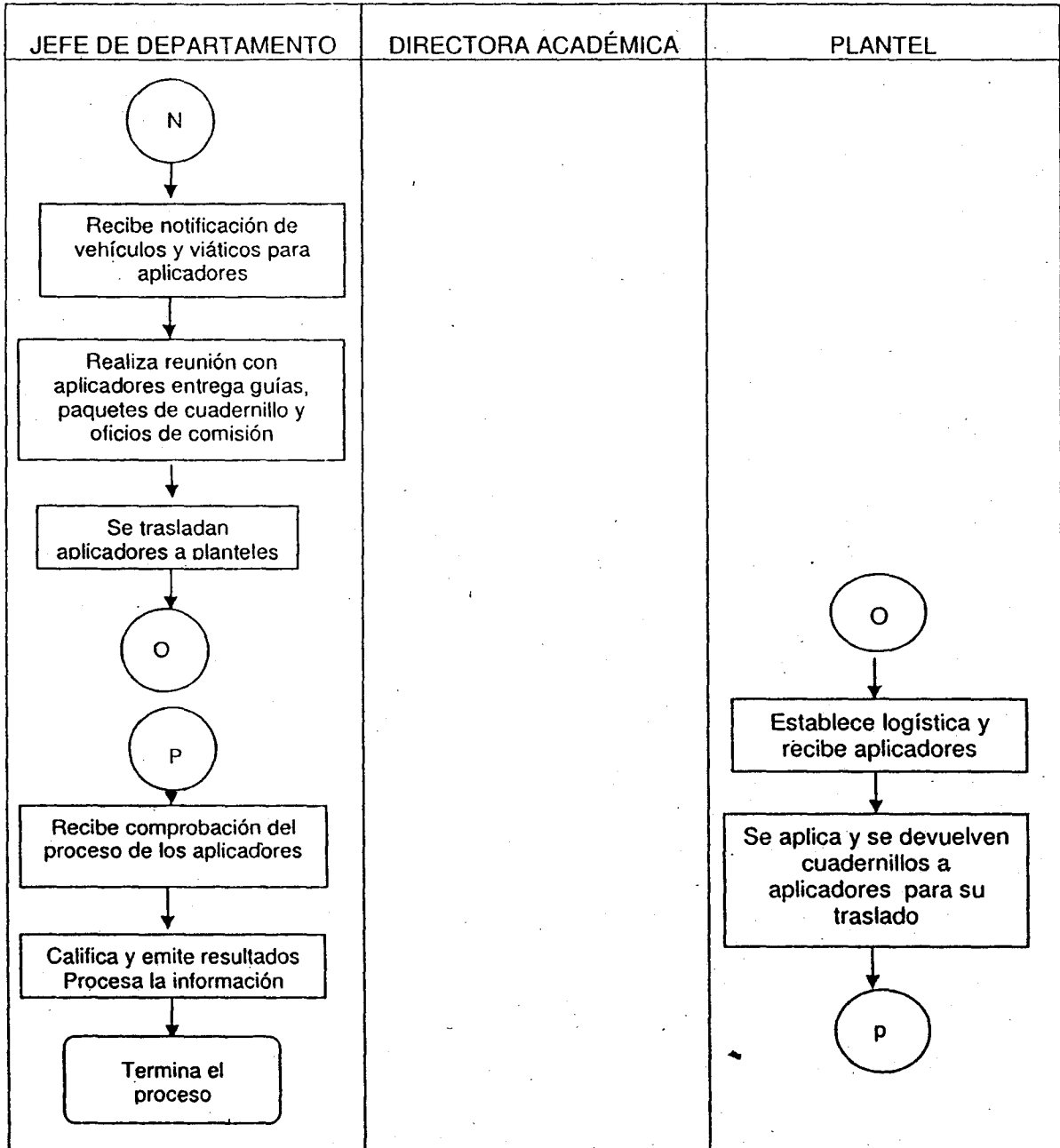












PROCEDIMIENTO 9. EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE INTERINO

OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal docente interino que labora en los planteles que garantice la calidad en la enseñanza y el aprendizaje, así como el manejo de los recursos educativos a su alcance que puedan traducirse en el aprovechamientos de los estudiantes.

POLÍTICAS

- Deberá ser un proceso de evaluación confiable y transparente.
- Deberá apoyarse en personal académico, con alto grado de responsabilidad y confiabilidad.
- Deberá proporcionarse los resultados en tiempo y forma cuando así lo requiera la autoridad institucional.

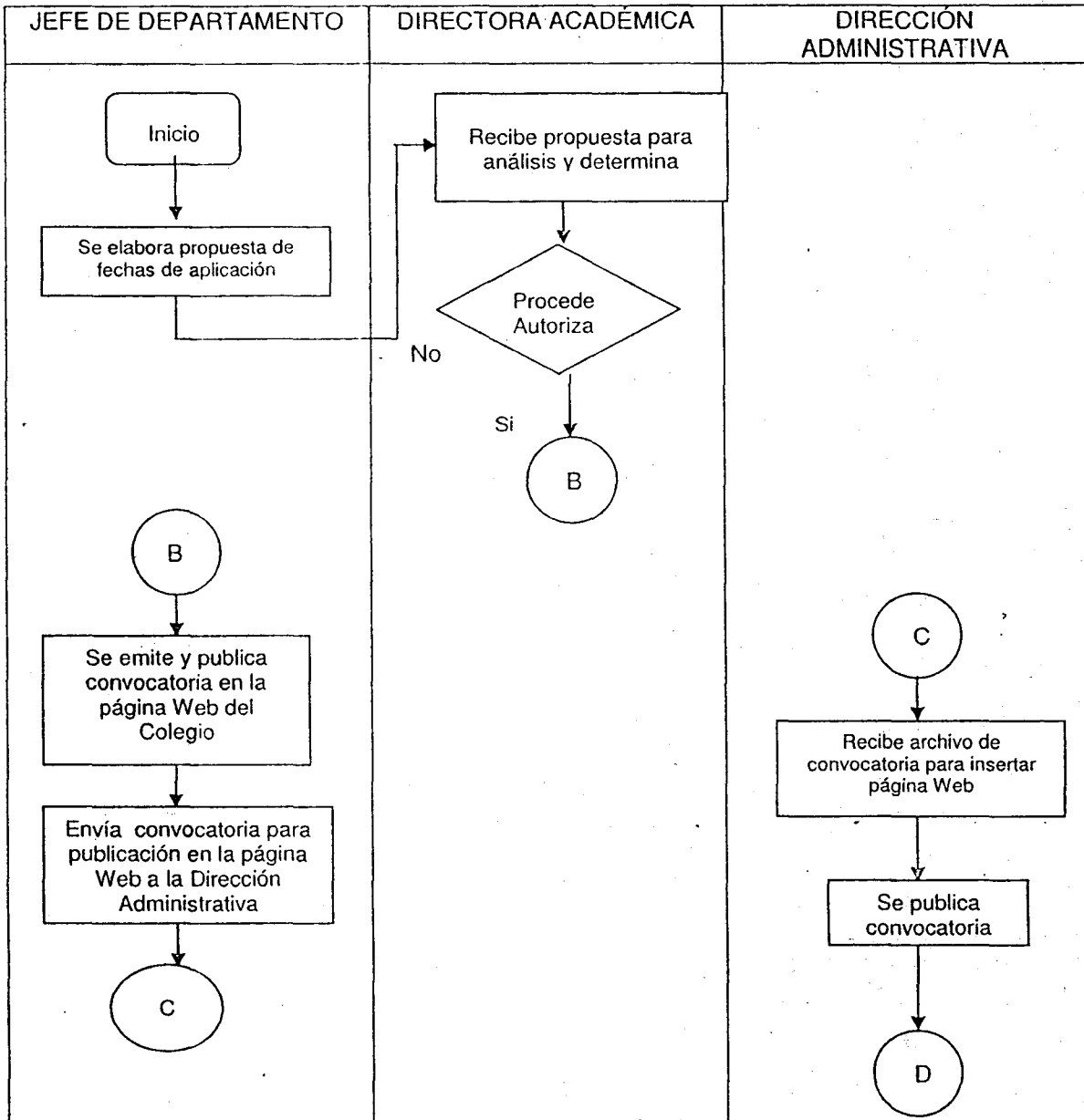
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

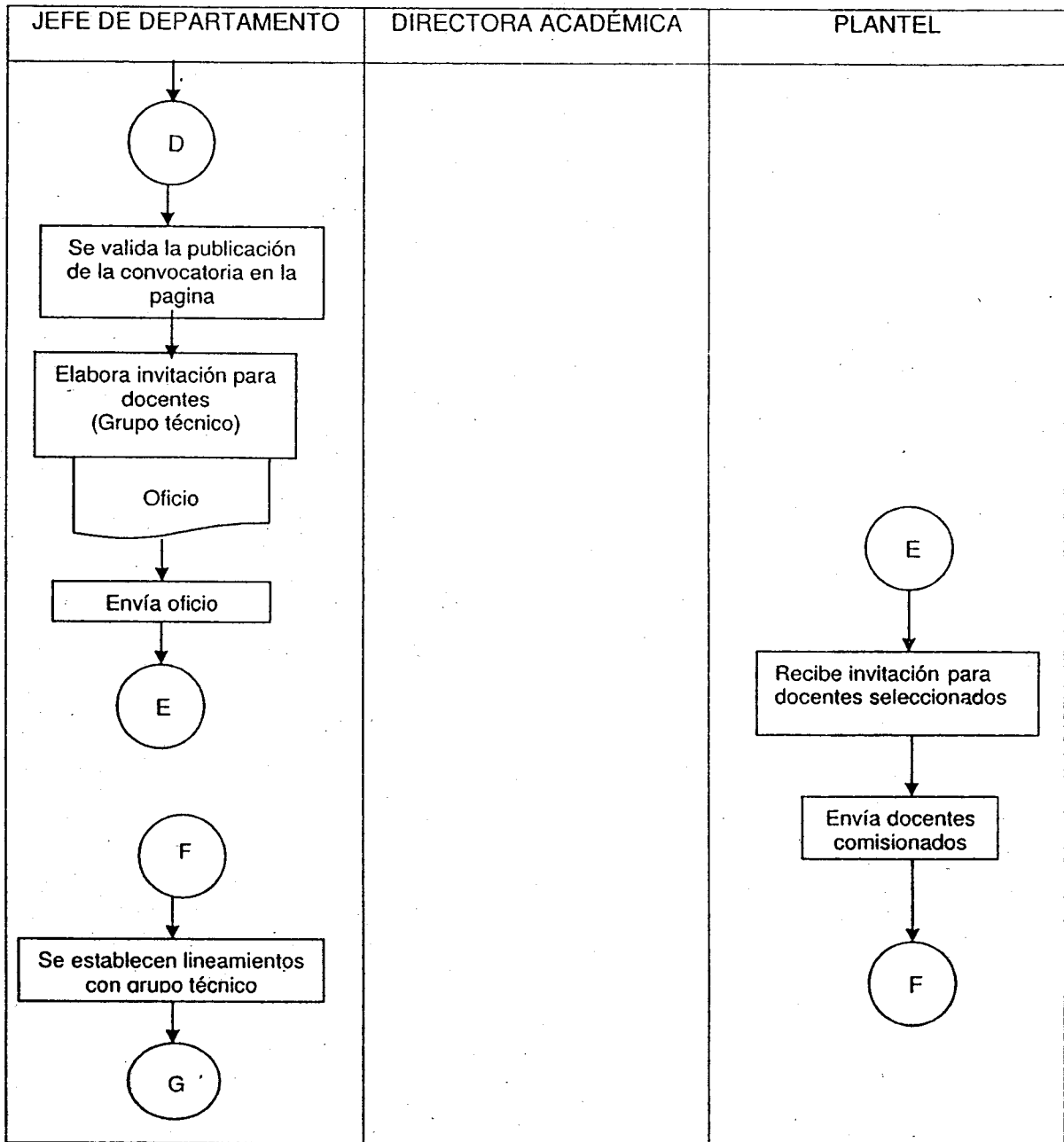
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Establecer fechas de evaluación con la Directora Académica.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo/Directora Académica
2	Una vez acordadas las fechas se establecen las bases que se manejaran en el proceso	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
3	Se emite convocatoria y se publica en la pagina Web del Colegio y notifica a los planteles	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
4	Seleccionar reactivos por campo de conocimiento de acuerdo al plan de estudios	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo/Docentes
5	Diseñar el examen de acuerdo a las áreas de	Jefe de Departamento de
	conocimientos a evaluar y elaborar el cuadernillo de preguntas.	Capacitación para el Trabajo

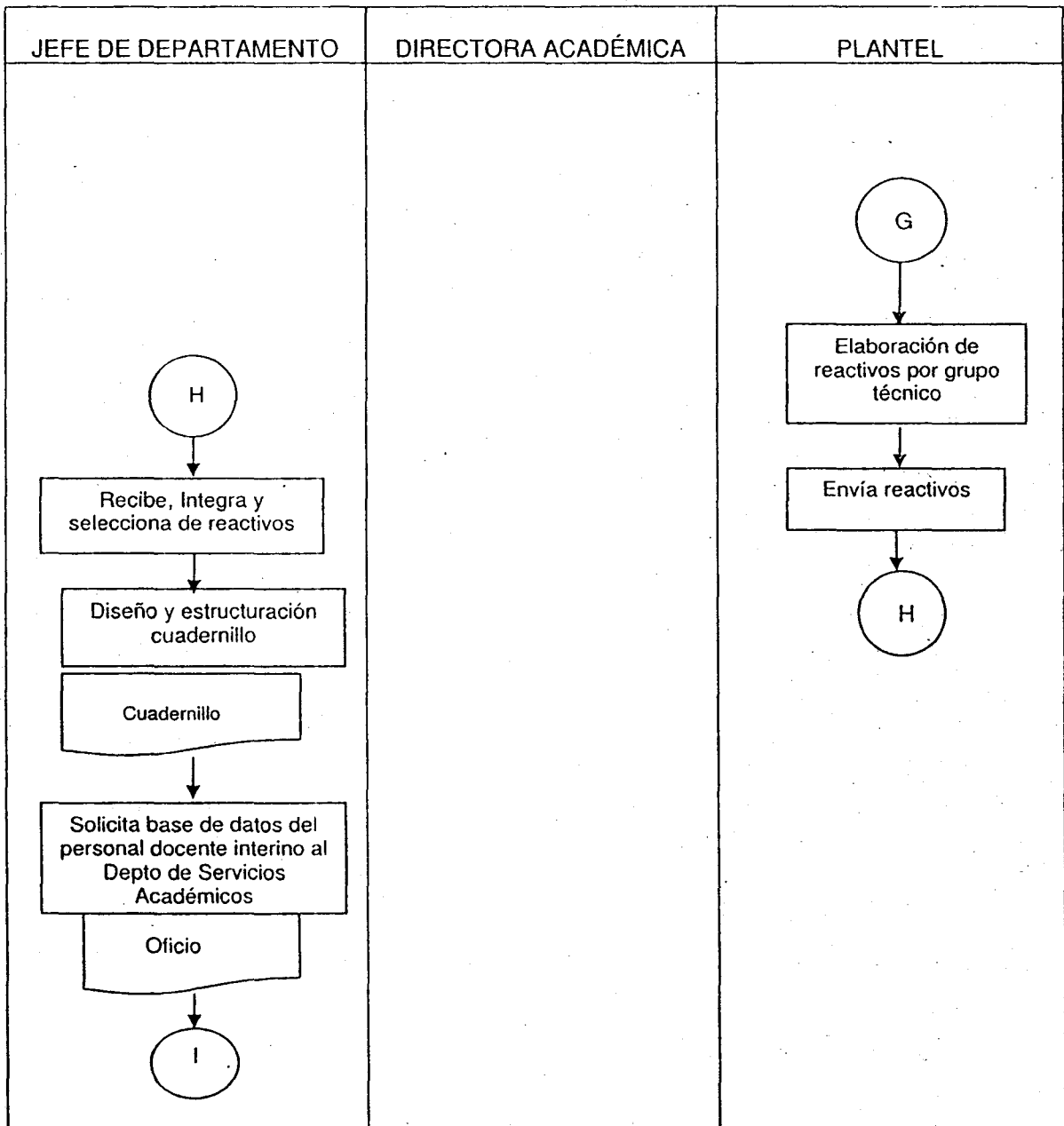
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
6	Solicitar al Departamento de Servicios Académicos la base de datos por plantel del personal docente interino.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo y Servicios Académicos
7	Recibir la base de datos y elaborar la relación del personal docente interino de los planteles para determinar la cantidad de exámenes que se aplicaran.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
8	Se recuerda los directores de los planteles la fecha de aplicación para que envíen a los docentes en la fecha, hora y lugar programada en convocatoria	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo/Plantel
9	Se reciben las solicitudes del personal interino de los planteles con requisitos que señala la convocatoria en la fecha señalada.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
10	Solicitar mediante oficio el lugar (plantel) donde se realizará la aplicación para contar con los espacios disponibles	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
11	Recibir la notificación de la disponibilidad de espacios en el plantel solicitado	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo/Plantel
12	Elaborar la proyección de fotocopias de los cuadernillos de exámenes por área de conocimiento y numero de personal al que se aplicarán	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
13	Elaborar la solicitud de servicio para el fotocopiado de los cuadernillos de examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
14	Enviar a impresión el cuadernillo de acuerdo al número de alumnos participante por semestre de cada plantel a través del área administrativa	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo/Dirección Administrativa

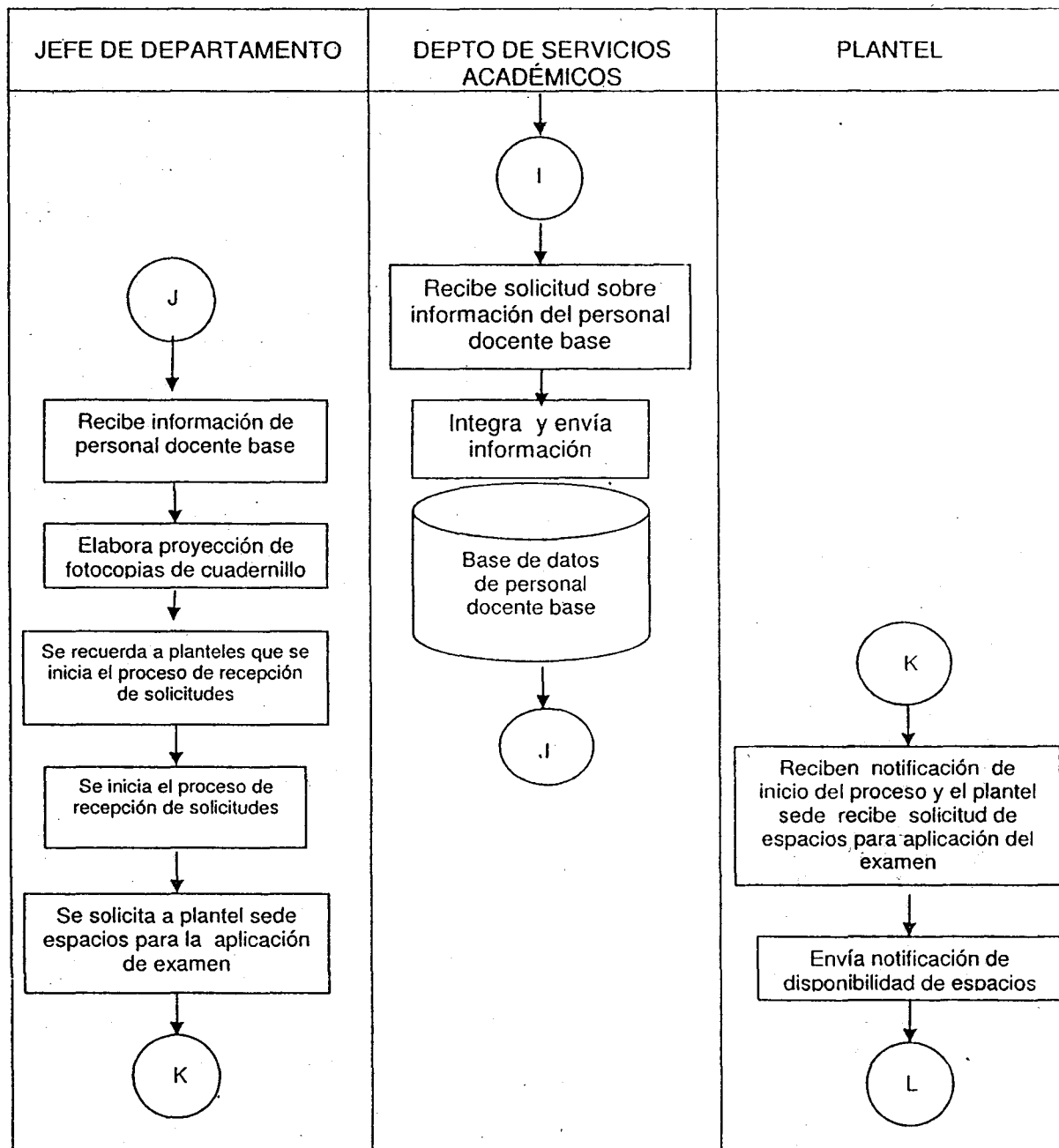
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
15	Recibir el cuadernillo impreso y elaborar los paquetes por categoría y número de participantes de cada plantel.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
16	Elaborar la guía para el aplicador del examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
17	Comisionar personal para la aplicación	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
18	Realizar reunión con los aplicadores para explicarles el proceso y darles la guía de aplicación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
19	Entregar la documentación requerida y oficios de comisión a los aplicadores.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
20	Evaluar al personal docente en la fecha y lugar que se indique en la convocatoria.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
21	Después de la aplicación, recibir la comprobación del proceso.	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
22	Calificar los exámenes y emitir resultados	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
23	Procesar la información	Jefe de Departamento de Capacitación para el Trabajo
	Fin del Procedimiento	

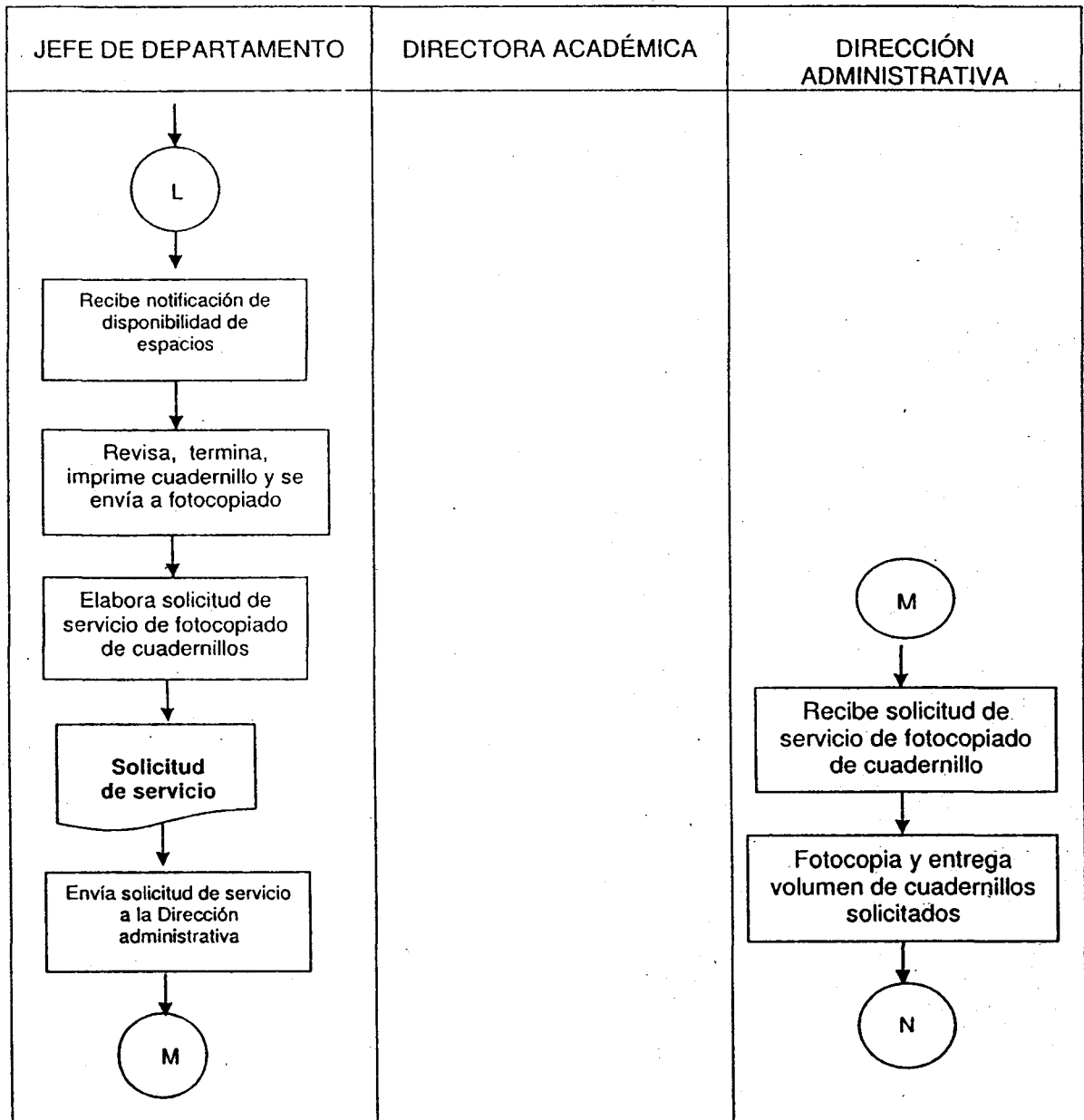
DIAGRAMA DE FLUJO

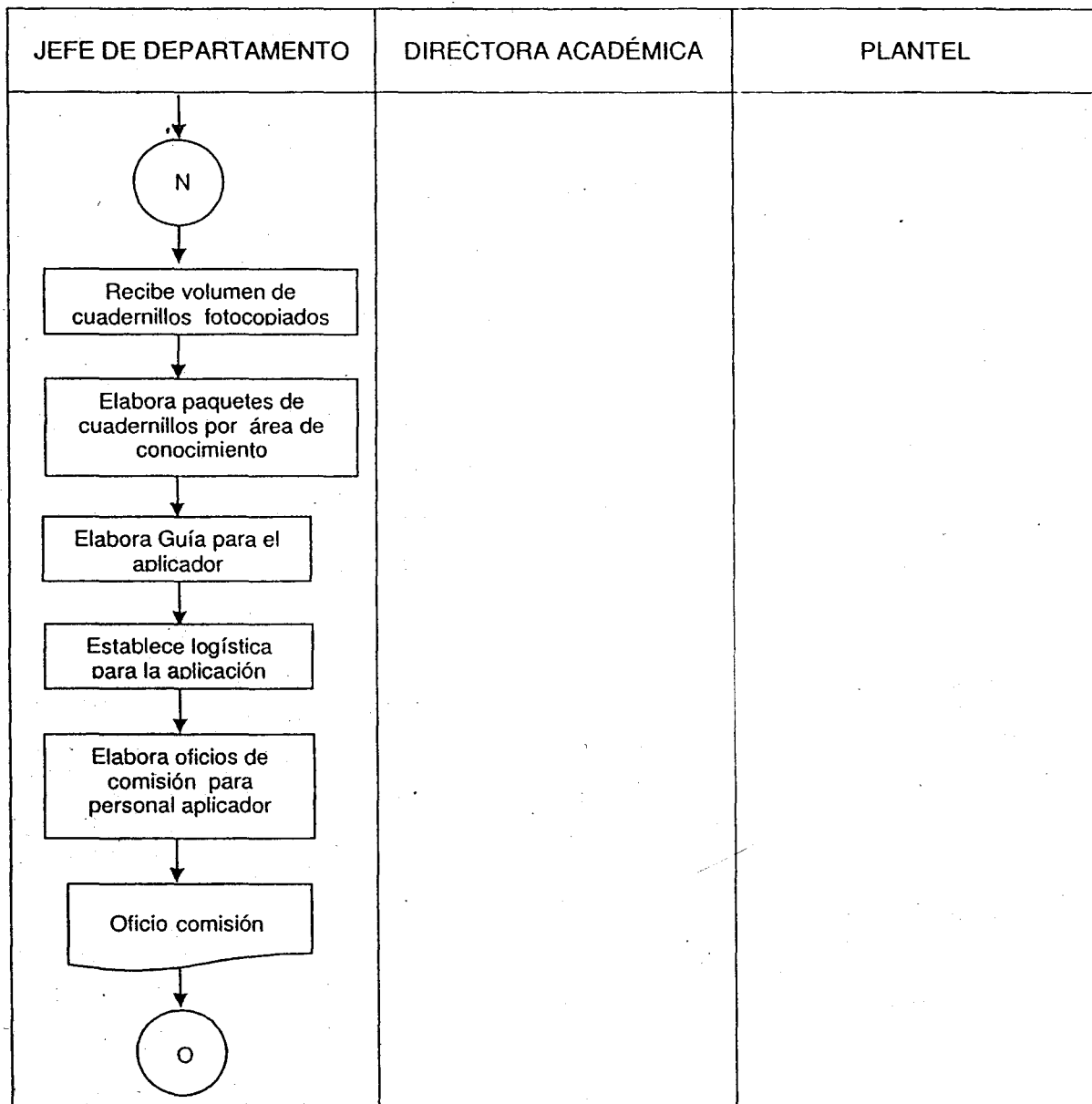


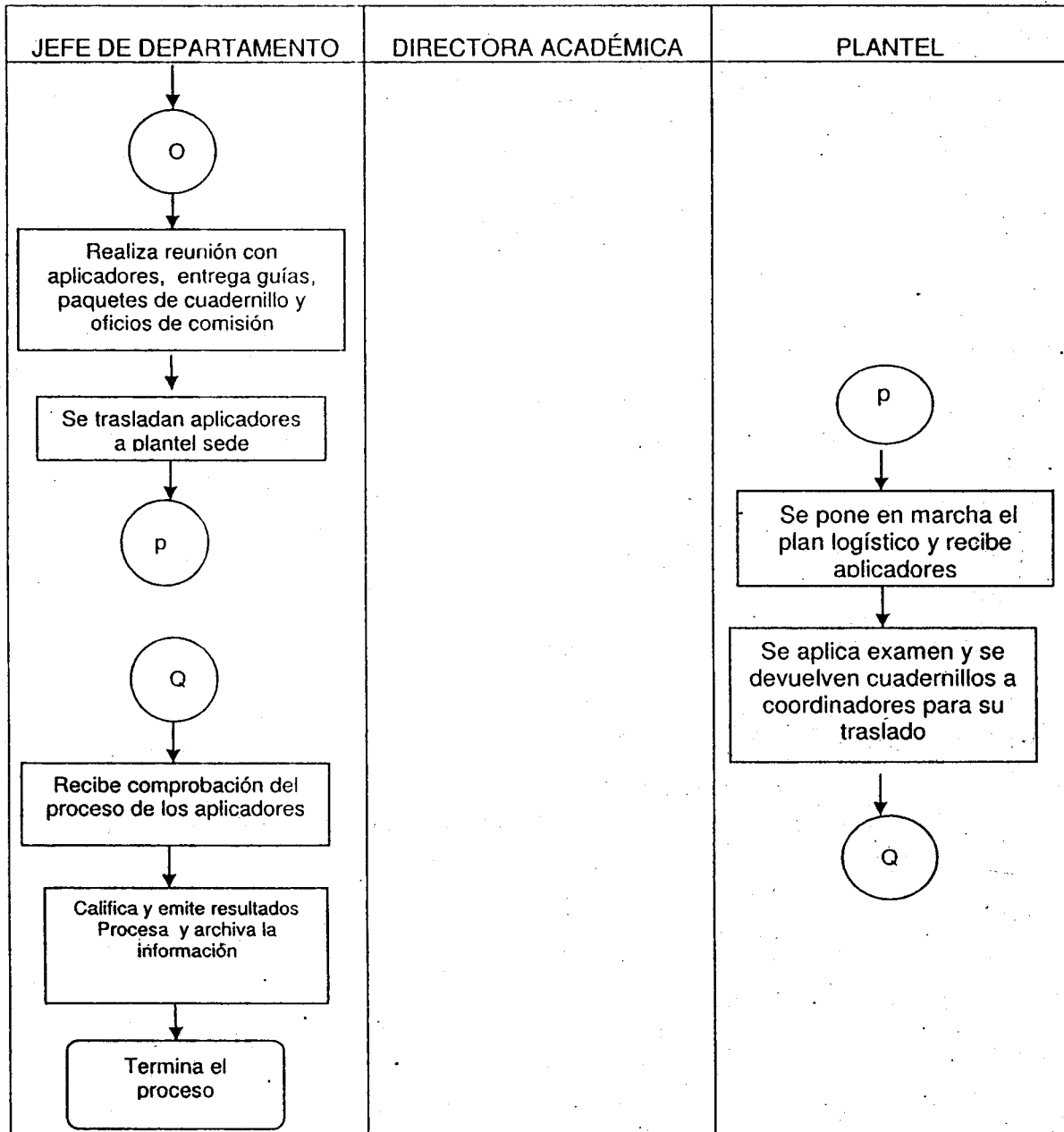












PROCEDIMIENTO 10. EVALUACIÓN A ASPIRANTES A BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO

Seleccionar a los mejores aspirantes a ingresar a la bolsa de trabajo que garantice la calidad en la enseñanza y el aprendizaje, así como el manejo de los recursos educativos a su alcance que puedan traducirse en el aprovechamiento de los estudiantes.

POLÍTICAS

- Deberá ser un proceso de evaluación confiable y transparente.
- Deberá apoyarse en personal académico, con alto grado de responsabilidad y confiabilidad.
- Deberá proporcionarse los resultados en tiempo y forma cuando así lo requiera la autoridad institucional.

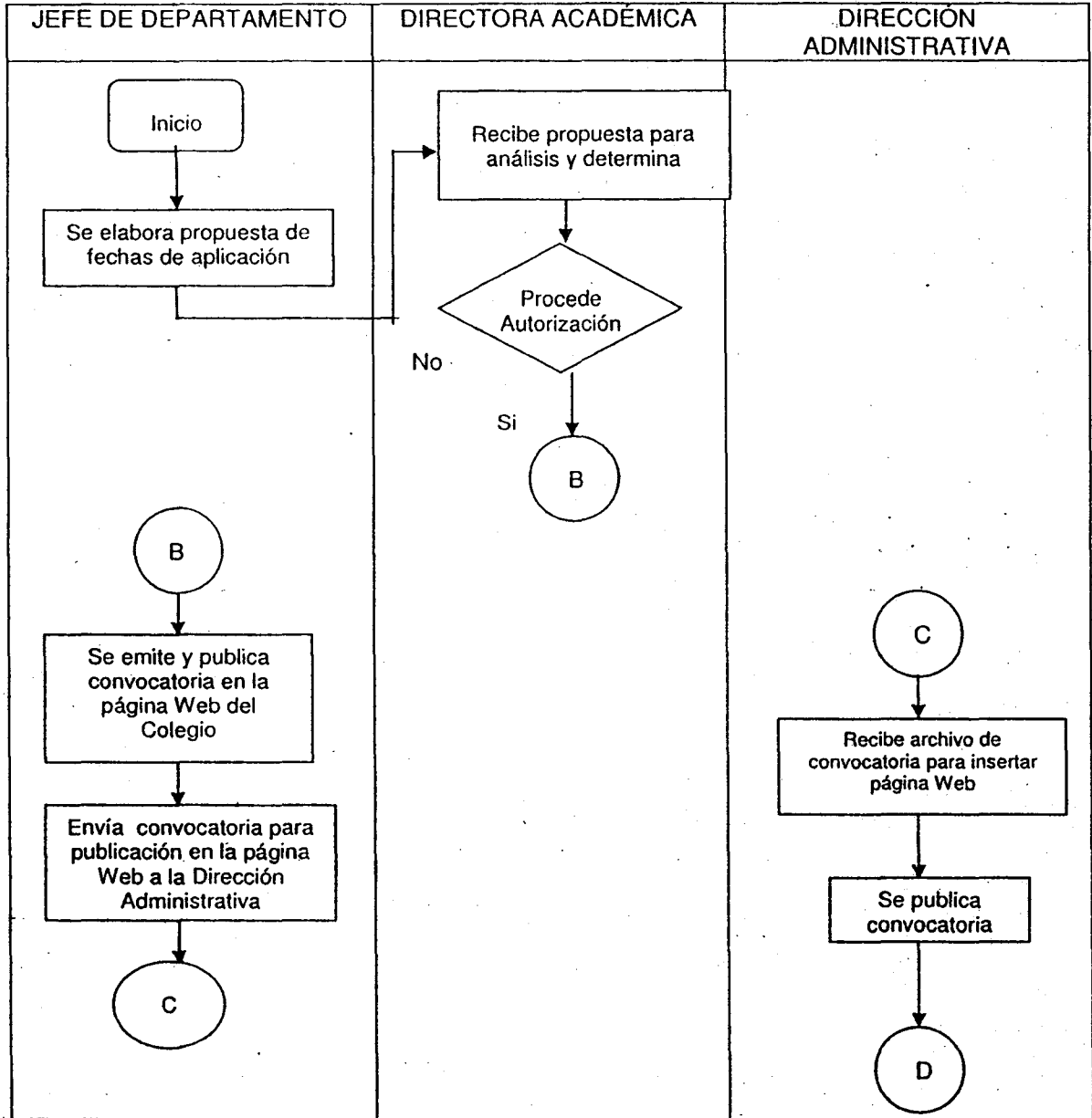
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

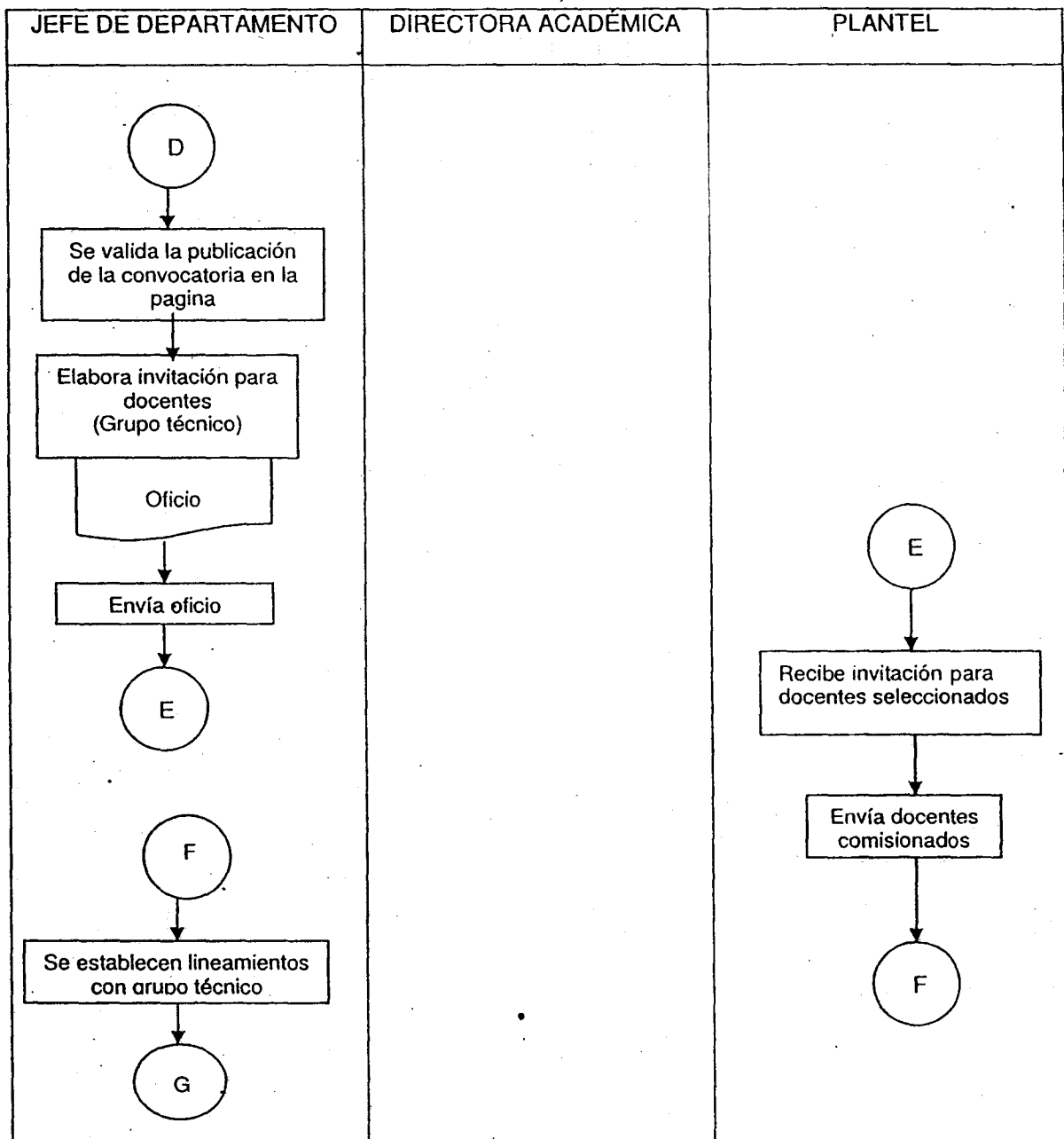
Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
1	Establecer fechas de evaluación con la Directora Académica.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo/Directora Académica
2	Una vez acordadas las fechas se establecen las bases que se manejarán en el proceso	Jefe de Departamento de Evaluación
3	Se emite convocatoria y se publica en la página Web del Colegio y en planteles	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
4	Seleccionar reactivos por campo de conocimiento de acuerdo al plan de estudios	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo/Personal Docente
5	Diseñar el examen de acuerdo a las áreas de conocimientos a evaluar y elaborar el cuadernillo de preguntas.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo

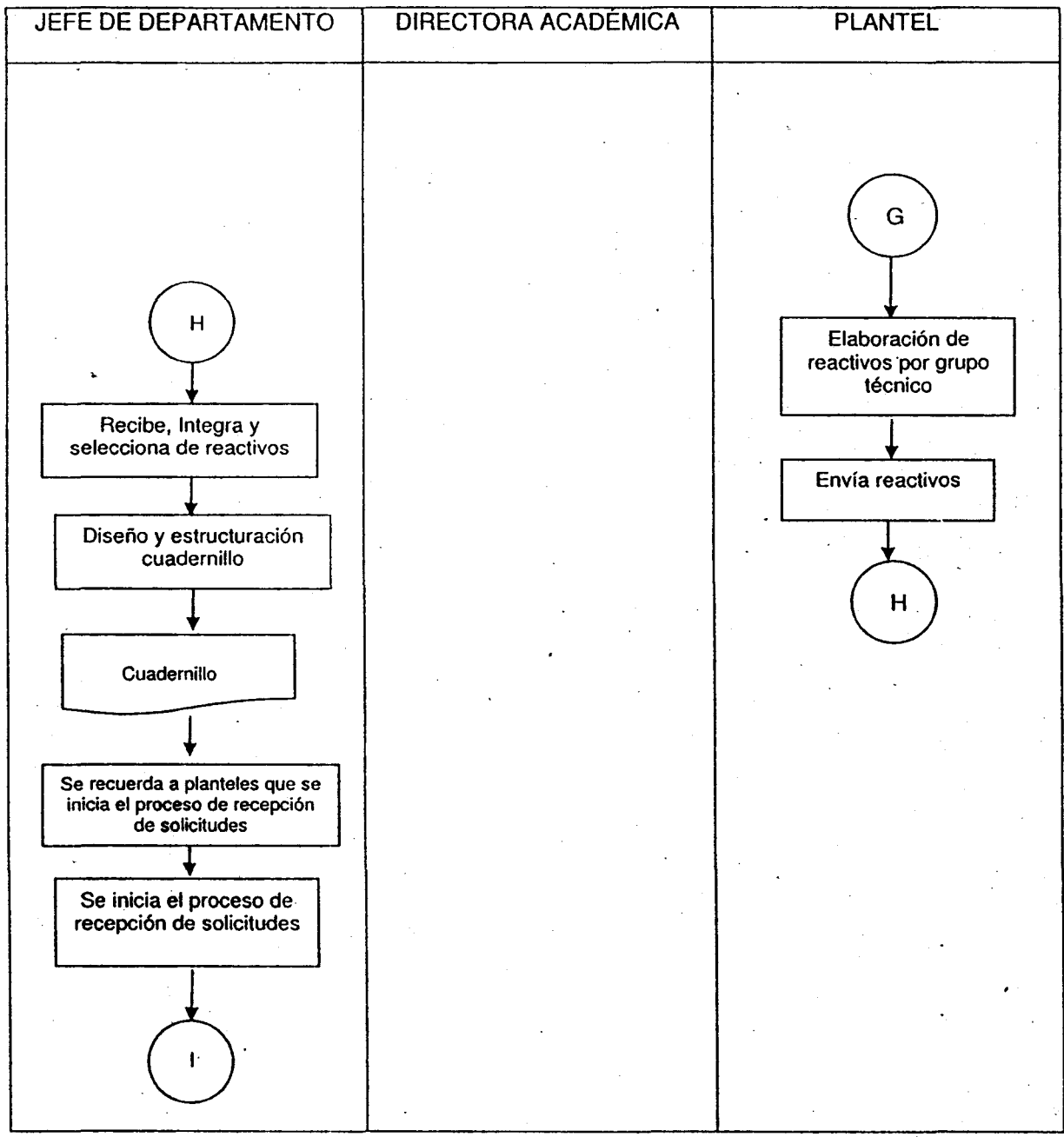
Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
6	Se reciben las solicitudes de los aspirantes a ingresar a la bolsa de trabajo que cumplan con los requisitos que señala la convocatoria en la fecha señalada.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
7	Se elabora la base de datos y la relación de los aspirantes a la bolsa de trabajo para determinar la cantidad de exámenes que se aplicaran.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
8	Solicitar mediante oficio el lugar (plantel) donde se realizará la aplicación para contar con los espacios disponibles	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
9	Recibir la notificación de la disponibilidad de espacios en el plantel solicitado	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo/Plantel
10	Elaborar la proyección de fotocopias de los cuadernillos de exámenes por área de conocimiento y numero de personal al que se aplicarán	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
11	Diseñar el examen y revisarlo	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
12	Elaborar la solicitud de servicio para el fotocopiado de los cuadernillos de examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
13	Enviar a impresión el cuadernillo de acuerdo al número de participantes por área de conocimiento a través del área administrativa	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo/Dirección Administrativa
14	Recibir el cuadernillo impreso y elaborar los paquetes por área de conocimiento y número de participantes.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
15	Elaborar la guía para el aplicador del examen	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo

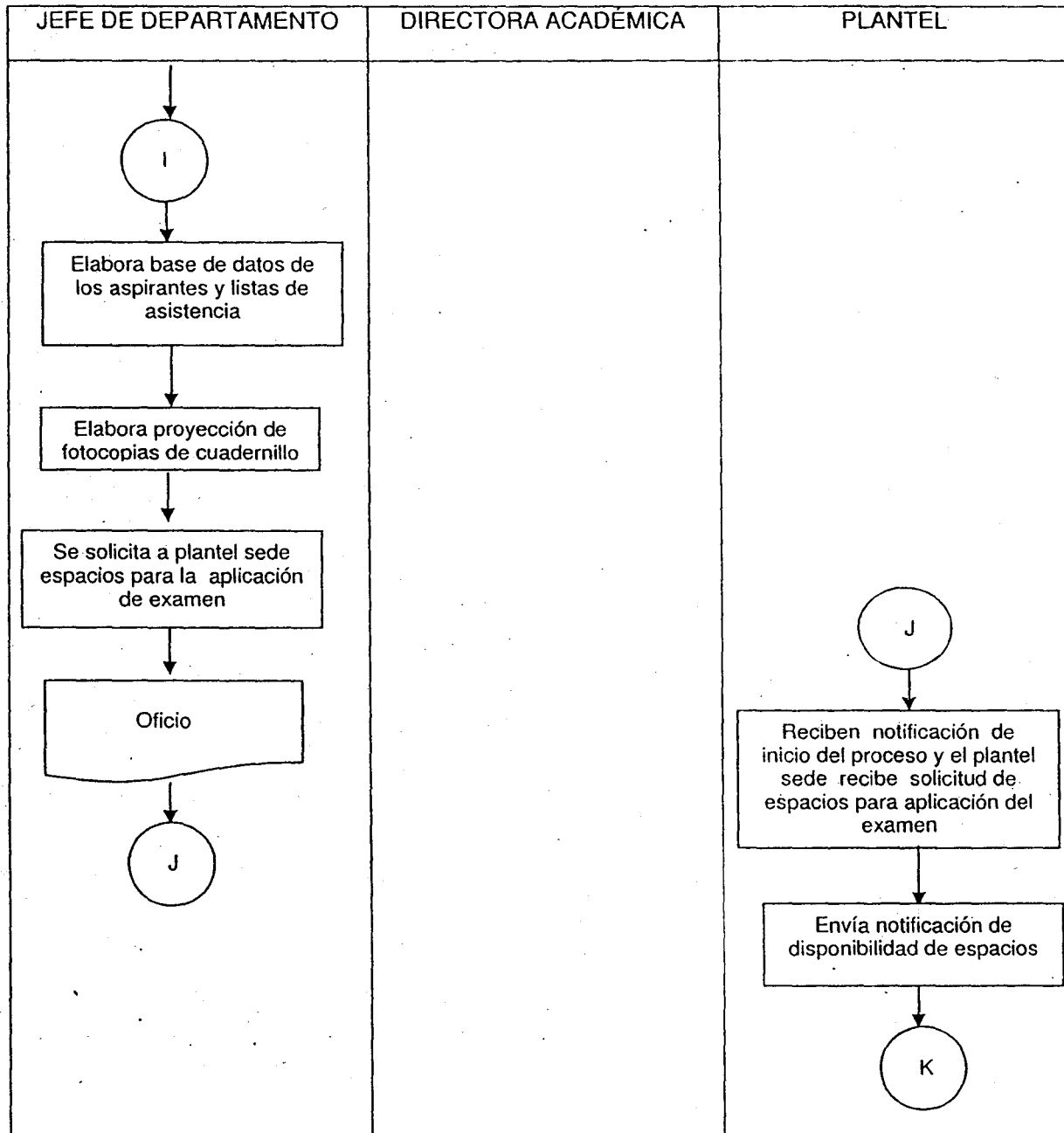
Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
16	Comisionar personal para la aplicación	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
17	Realizar reunión con los aplicadores para explicarles el proceso y darles la guía de aplicación.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
18	Entregar la documentación requerida y oficios de comisión a los aplicadores.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
19	Se prepara la logística para la recepción de los aspirantes (Relación por área de conocimiento, ubicación y letreros para las aulas)	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
20	Se recepciona a los aspirantes y se ubican en las aulas.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
21	Se aplica el examen al personal docente en la fecha y lugar que se indique en la convocatoria.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
22	Después de la aplicación, recibir la comprobación del proceso.	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
23	Calificar los exámenes y emitir resultados	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
24	Procesar la información	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
25	Realiza la publicación y lectura de los resultados a los aspirantes	Jefe de Departamento de Capacitación para el trabajo
	Fin del Procedimiento.	

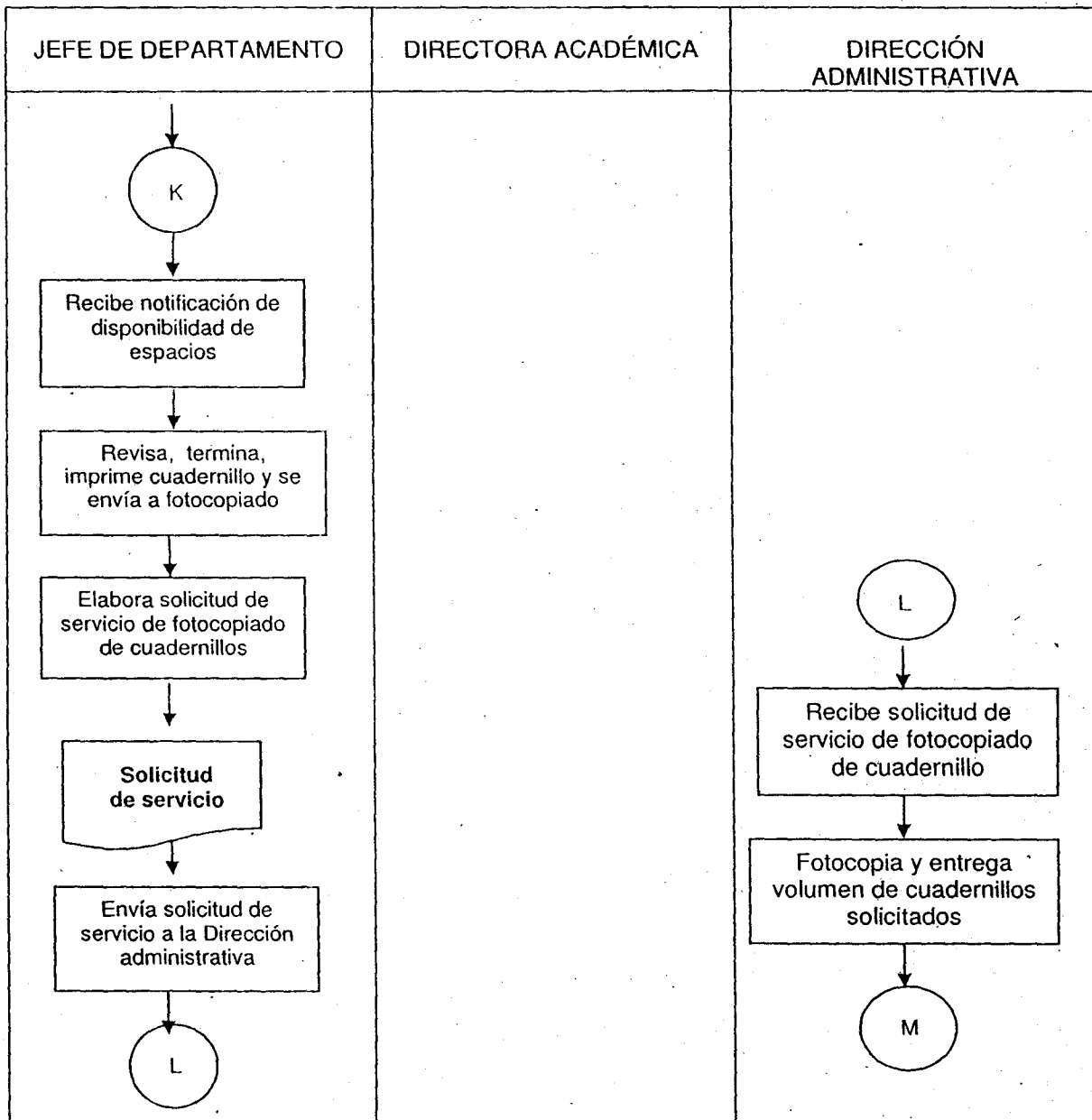
DIAGRAMA DE FLUJO

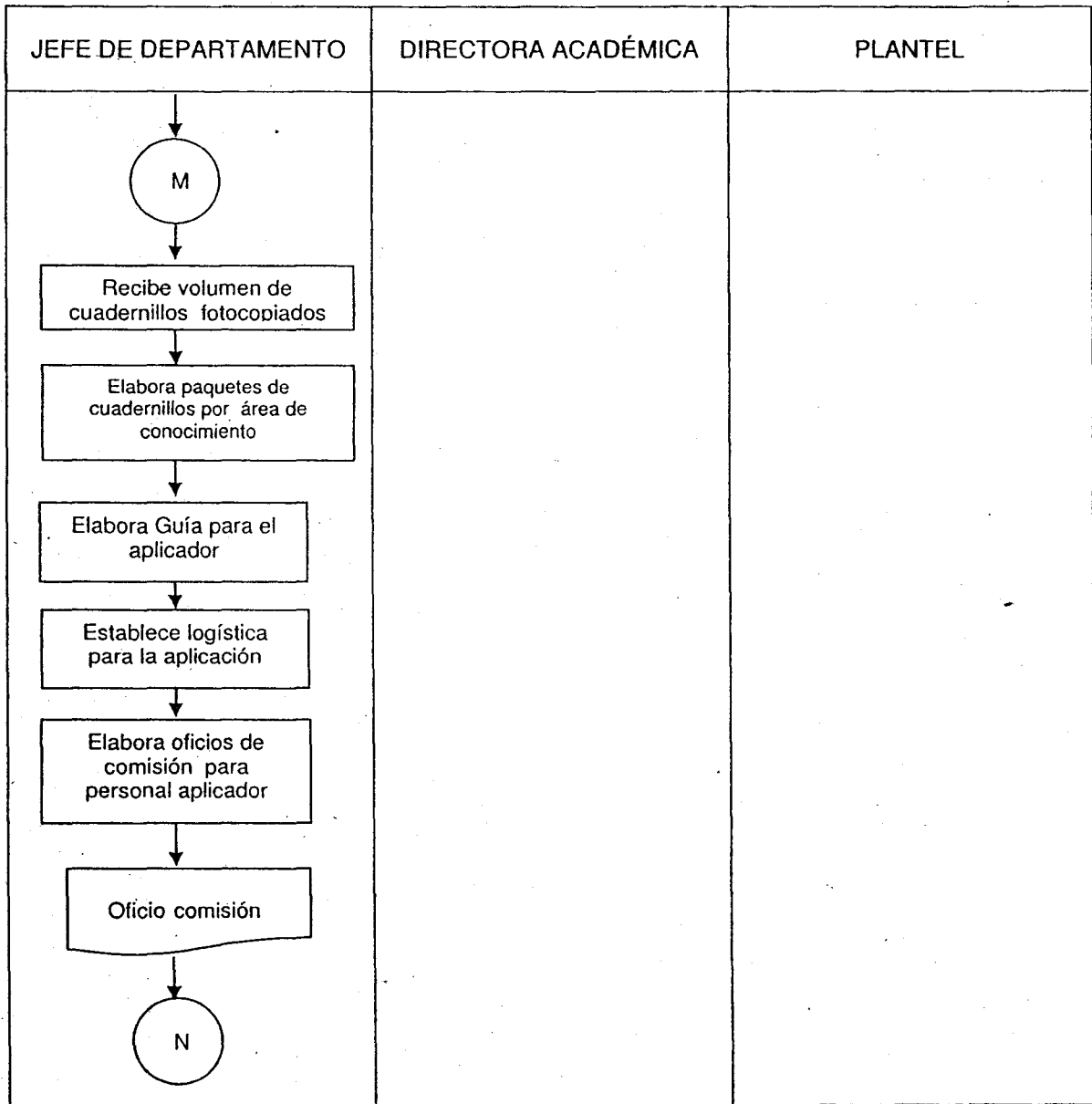


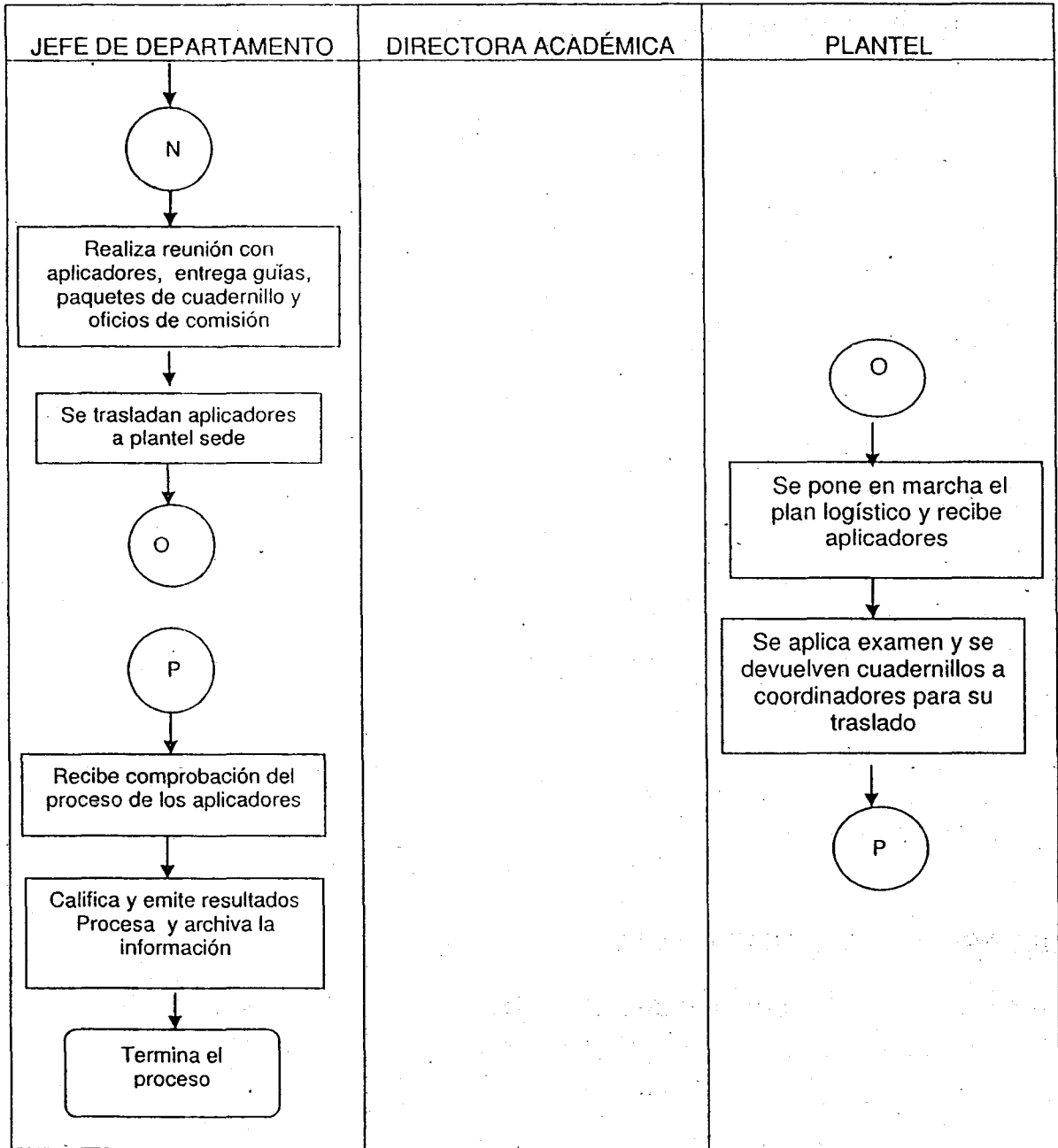












DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO 1. SERVICIOS DE SALUD PSICOSOCIAL

OBJETIVO

Proporcionar servicios relacionados con la atención a la salud psicosocial de las y los alumnos matriculados en el Colegio de Bachilleres de Tabasco, a fin de que éstos se desenvuelvan de forma eficiente en el quehacer educativo cotidiano y en su entorno.

POLÍTICAS

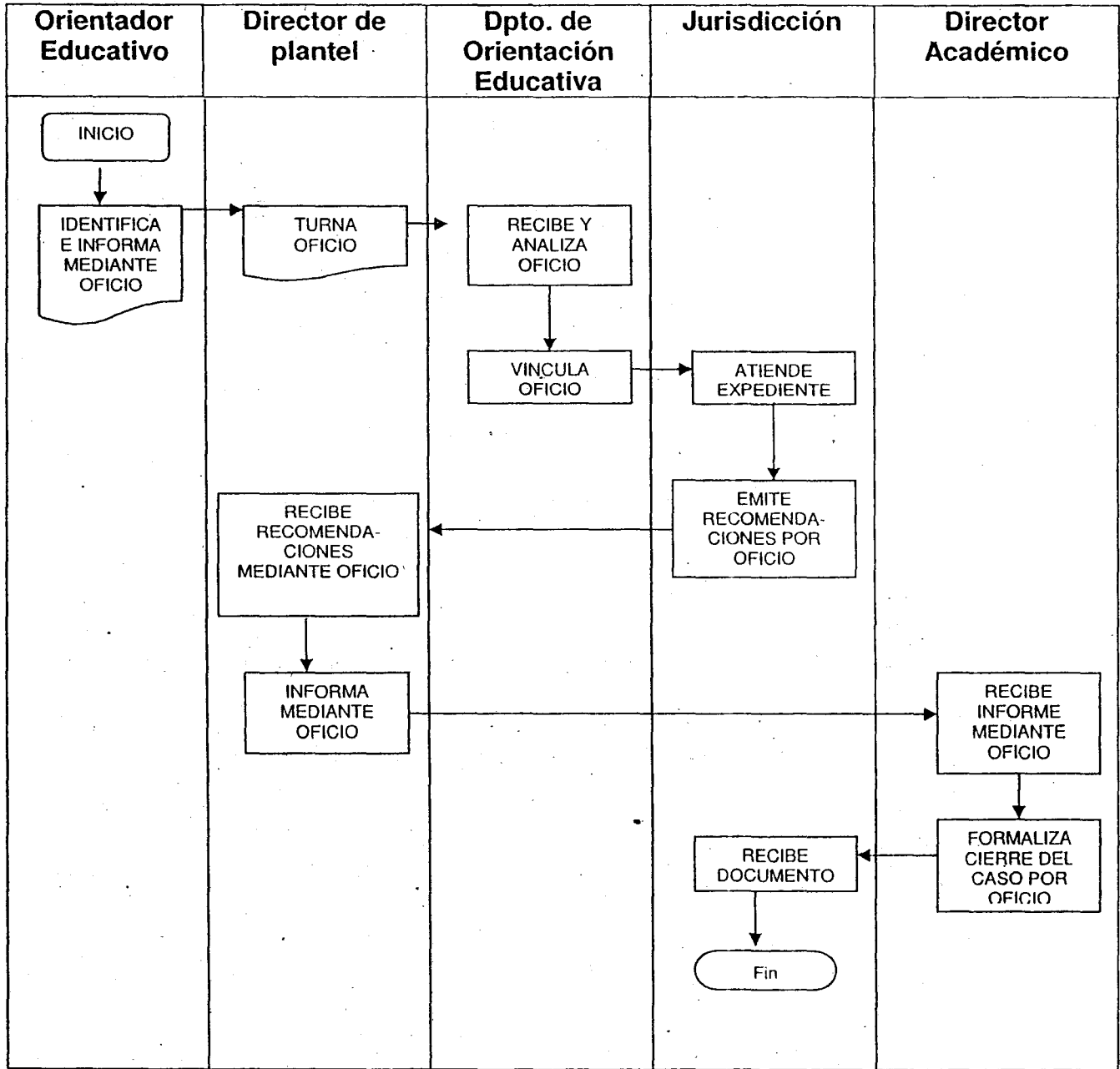
- La correspondencia que emane del procedimiento deberá de ser elaborada en hojas con el membrete oficial de la institución.
- El servicio de apoyo psicopedagógico aplica única y exclusivamente a alumnos registrados con matrícula vigente en el COBATAB.
- La mecánica organizacional para la realización del procedimiento será la acordada por la Dirección de Salud Psicosocial y la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Identificar a la o el alumno con necesidad de atención psicosocial en el plantel e informar por escrito al Director del plantel.	Orientador Educativo
2	Elaborar un oficio dirigido a la Dirección Académica turnando copia al Departamento de Orientación Educativa para solicitar atención psicosocial al alumno identificado por el Orientador Educativo.	Director del plantel

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Vincular la atención del caso a los servicios de Salud Psicosocial por medio de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y enviar copia a la Dirección de Salud Psicosocial de la Secretaría de Salud	Departamento de Orientación Educativa
4	Atender el caso y elaborar un expediente para el seguimiento del caso emitiendo las recomendaciones necesarias a la Dirección del Plantel.	Jurisdicción Sanitaria
5	Recibir las recomendaciones y las turnar al Orientador Educativo o quien corresponda para dar seguimiento.	Director del plantel
6	Informar vía oficio a la Dirección Académica del resolutivo del caso.	Director del plantel.
7	Formalizar el cierre y/o la continuidad del caso emitiendo el oficio correspondiente a la Dirección de Salud Psicosocial de la Secretaría de Salud.	Dirección Académica
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. ORGANIZACIÓN DE FERIAS PROFESIOGRAFICAS A NIVEL PLANTEL

OBJETIVO

Proveer en cada plantel a las y los alumnos del COBATAB herramientas vocacionales e información fidedigna, actualizada y oportuna de las opciones de Educación Superior, existentes en nuestro Estado y País con la intención de facilitar su elección vocacional.

POLÍTICAS

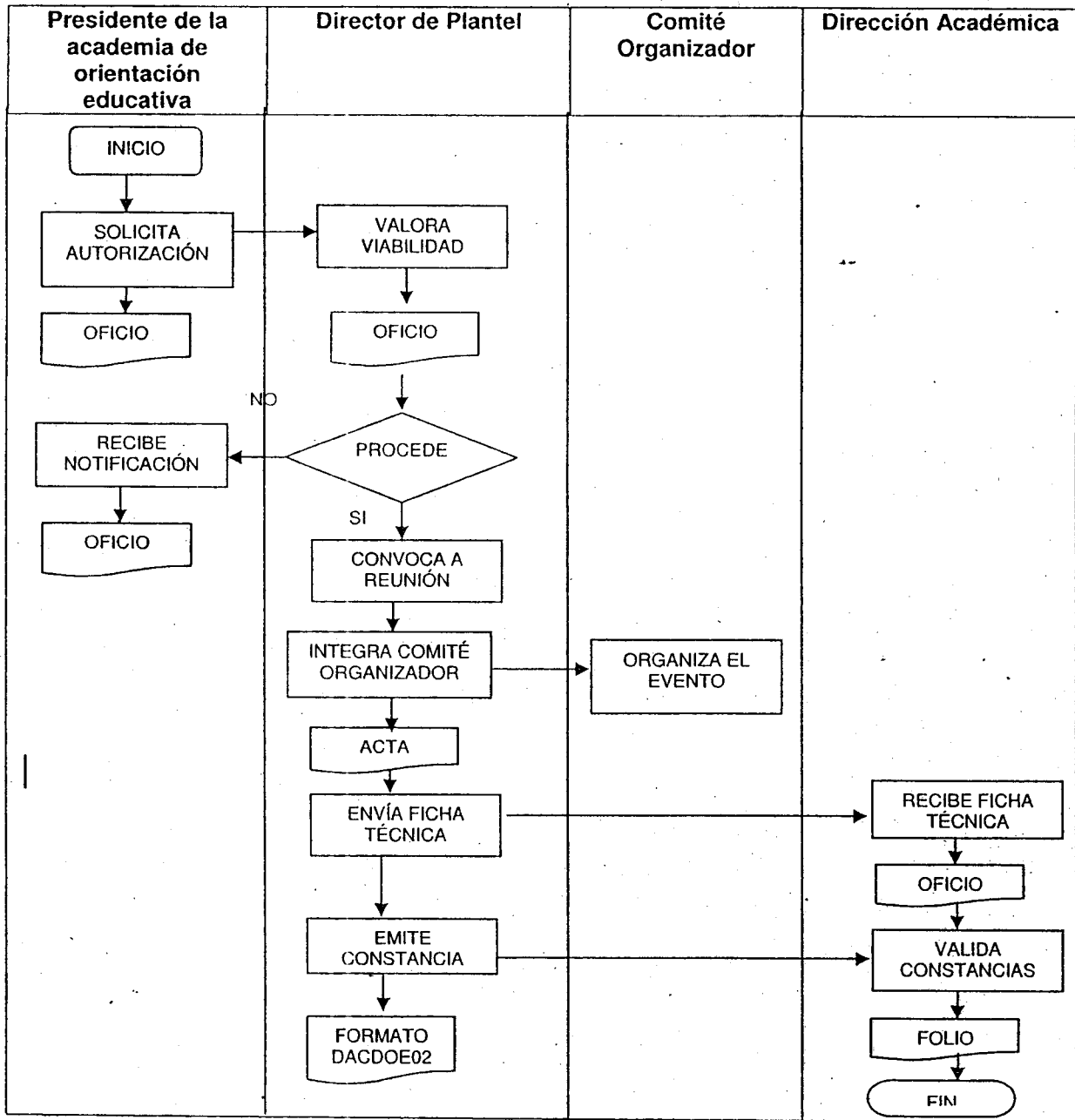
- Se programa una feria profesiográfica por ciclo escolar.
- La fecha para la realización de la feria profesiográfica se acuerda en común por el Director, subdirector y la academia de Orientación Educativa del plantel.
- La correspondencia que emane del procedimiento deberá de ser elaborada en hojas con el membrete oficial

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
1	Elaborar oficio solicitando autorización al Director del plantel para la realización de la feria profesiográfica	Presidente de academia
2	Valorar la viabilidad para la realización del evento.	Director del plantel
3	Convocar a reunión de trabajo al presidente de la Academia de Orientación Educativa, subdirector y jefe de oficina del plantel para definir fecha, recursos,	Director del plantel

Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
	logística del evento y definir comisiones.	
4	Convocar a reunión a la academia de Orientación Educativa para definir y asignar comisiones.	Director del plantel
5	Elaborar y enviar oficio a la Dirección Académica con la ficha técnica del evento	Director del plantel.
6	Dar seguimiento a las actividades acordadas antes, durante y posteriores al evento.	Comité Organizador
7	Emitir las constancias de participación y/o organización del evento.	Director del plantel
8	Validar las constancias de participación y organización del evento.	Dirección Académica.
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. ORGANIZACIÓN DE FERIAS PROFESIOGRÁFICAS REGIONALES

OBJETIVO

Proveer de manera regional a la comunidad estudiantil del COBATAB herramientas vocacionales e información fidedigna, actualizada y oportuna de las opciones de Educación Superior, existentes en nuestro Estado y País con la intención de facilitar su elección vocacional.

POLÍTICAS

- Se programa una feria profesiográfica por ciclo escolar.
- La fecha para la realización de las ferias profesiográficas regionales es definida por la Dirección Académica.
- La correspondencia que emane del procedimiento deberá de ser elaborada en hojas con el membrete oficial de la institución.

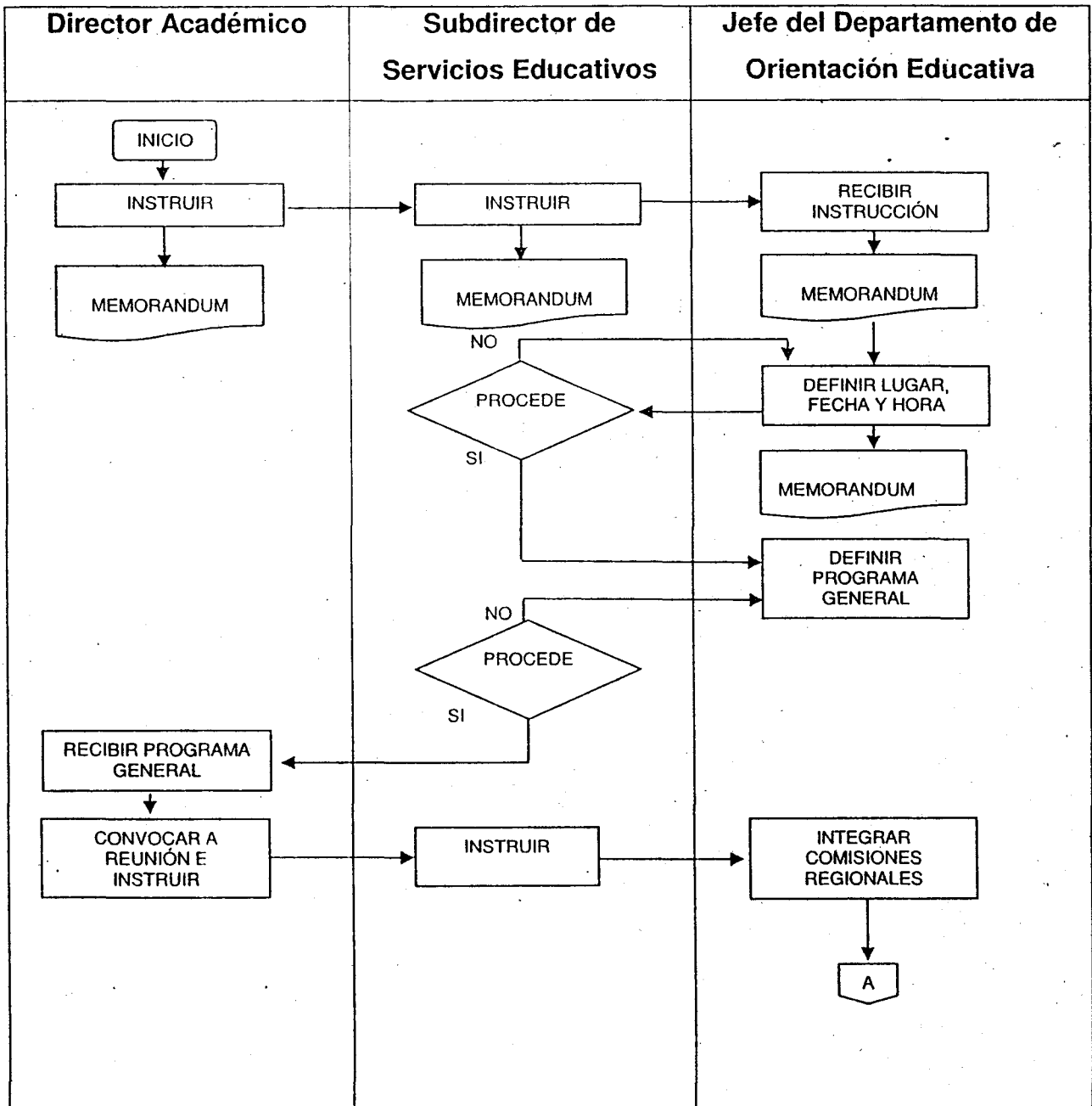
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

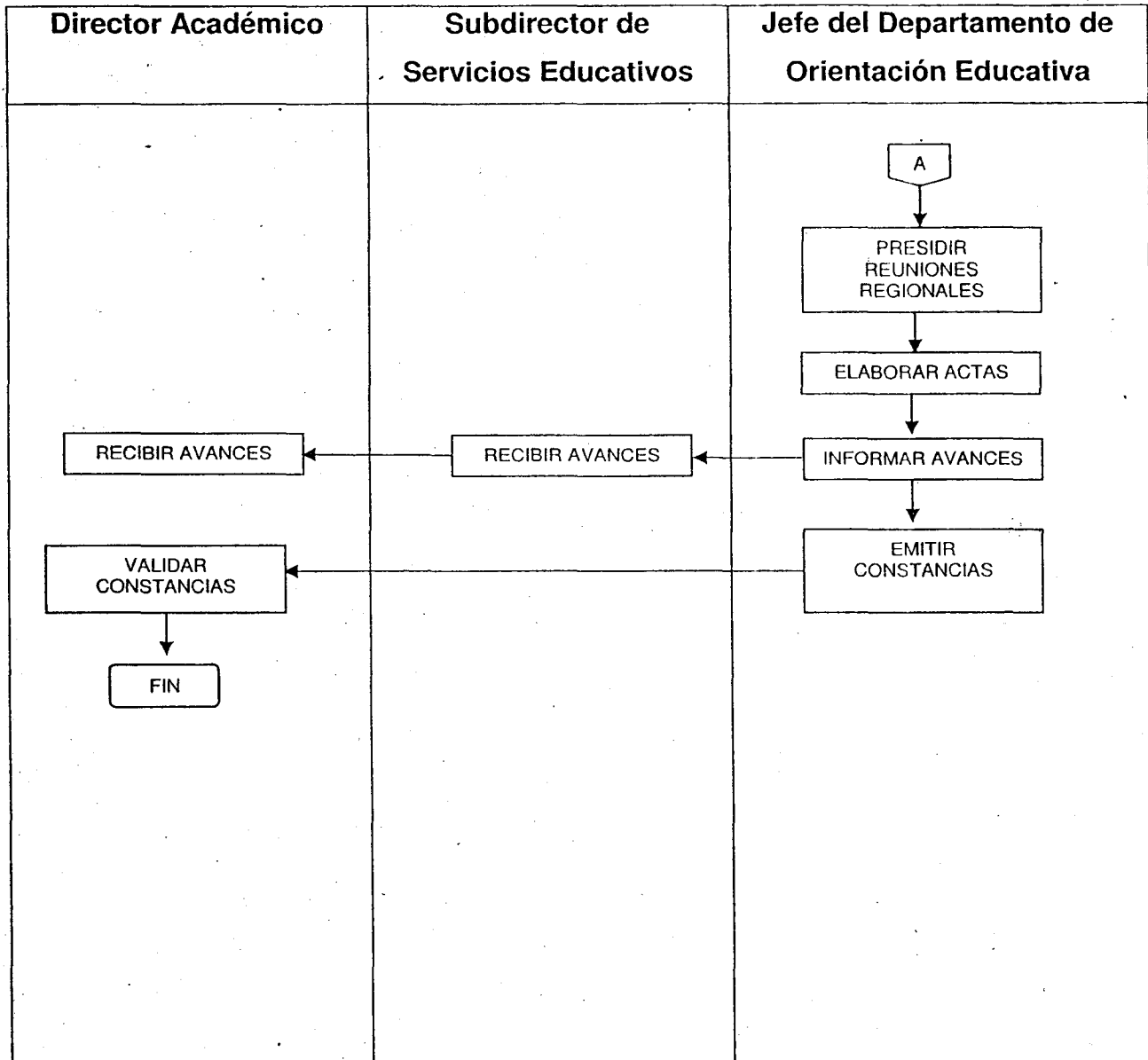
Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
1	Emitir calendario para la realización de las ferias profesiográficas regionales.	Director Académico
2	Recibir la indicación e instruye al jefe del Departamento de Orientación Educativa para iniciar los trabajos previos a la organización de las ferias profesiográficas regionales.	Subdirector de Servicios Educativos
3	Definir lugares sedes, fecha y hora para la realización de las ferias profesiográficas regionales. (Validado por el Subdirector y Director Académico).	Jefe del Departamento de Orientación Educativa

Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
4	Definir programa general de actividades de las ferias profesiográficas regionales. (Validado por el Subdirector y Director Académico).	Jefe del Departamento de Orientación Educativa
5	Remitir programa general al Director Académico	Subdirector de Servicios Educativos
6	Convocar para reunión de trabajo a los representantes de las instituciones de educación superior que tomarán parte de las ferias profesiográficas regionales para presentar el programa general de actividades y tomar los acuerdos previos a la realización del evento.	Director Académico
7	Instruir para organizar las Comisiones Organizadoras Regionales.	Director Académico
8	Recibir la indicación e instruir al jefe del Departamento de Orientación Educativa para iniciar los trabajos previos a la organización de las ferias profesiográficas regionales.	Subdirector de Servicios Educativos
9	Integra las comisiones de organización de las ferias profesiográficas en cada región. (Validado por el Subdirector y Director Académico).	Jefe del Departamento de Orientación Educativa
10	Presidir las reuniones previas en cada región para la realización de las ferias profesiográficas regionales.	Jefe del departamento de Orientación Educativa

Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
11	Informar al Subdirector de Servicios Escolares de los acuerdos y avances de las reuniones previas en cada región para la realización de las ferias profesiográficas regionales.	Jefe del departamento de Orientación Educativa
12	Informar al Director Académico de los acuerdos y avances de las reuniones previas en cada región para la realización de las ferias profesiográficas regionales	Subdirector de Servicios Educativos
13	Emitir las constancias de participación y/o organización de las ferias profesiográficas regionales.	Jefe del departamento de Orientación Educativa
14	Valida las constancias de participación y/o organización de las ferias profesiográficas regionales	Director Académico
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 4. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO DE ORIENTADORES EDUCATIVOS

OBJETIVO

Contar con un directorio fidedigno y actualizado de las y los Orientadores Educativos que prestan sus servicios al Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS

- La correspondencia que emane del procedimiento deberá de ser elaborada en hojas con el membrete oficial de la institución.
- El Directorio se actualiza semestralmente.

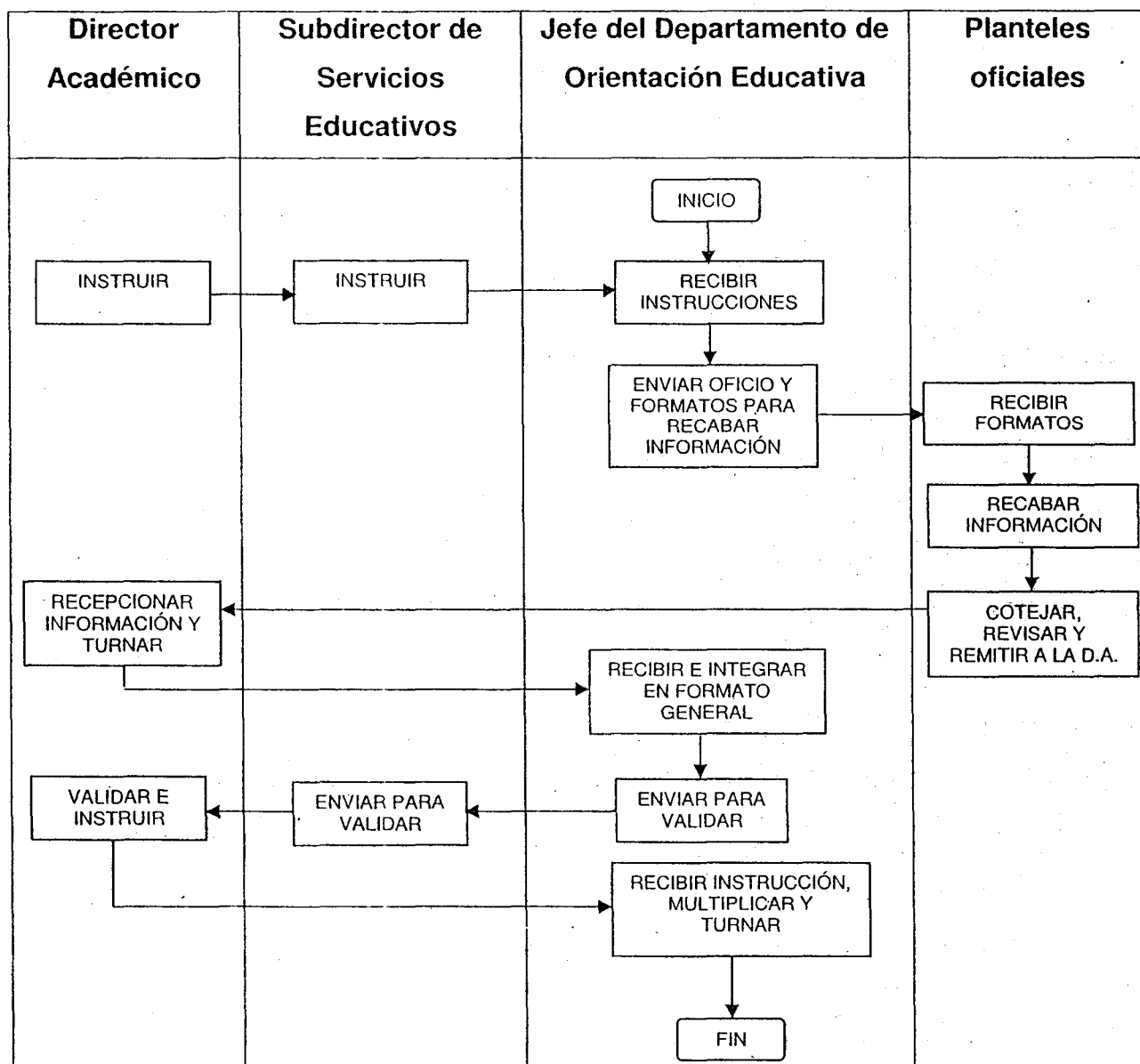
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
1	Instruir para que se realice la actualización del directorio de orientadores educativos.	Director Académico
2	Recibir la indicación e instruir al Jefe del departamento de orientación educativa para iniciar los trabajos para actualizar el directorio de orientadores educativos.	Subdirector de Servicios Educativos
3	Recibir instrucción e iniciar los trabajos para actualizar el directorio de orientadores educativos.	Jefe del departamento de orientación educativa.
4	Enviar oficio y formato para recabar la información a los directores de planteles.	Jefe del departamento de orientación educativa.
5	Recibir oficio y formato y girar instrucciones al subdirector del plantel para recabar la información y vaciar en el formato.	Director del plantel
6	Cotejar y confirmar la información con los orientadores educativos del plantel.	Subdirector del plantel.

Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
7	Vaciar la información en el formato y remitir al director del plantel.	Subdirector del plantel.
8	Revisar la información y elaborar oficio para ser remitida a la Dirección Académica turnando copia al Departamento de orientación educativa.	Director de plantel
9	Recibir oficio y formato debidamente requisitado con la información de los orientadores educativos del plantel y remitir al Departamento de orientación educativa.	Director Académico
10	Integrar la información en el formato general para la integración del Directorio Estatal de orientadores educativos.	Jefe del departamento de orientación educativa.
11	Elaborar oficio y remitir al Subdirector de Servicios Educativos el directorio estatal de orientadores educativos.	Jefe del departamento de orientación educativa.
12	Elaborar oficio y remitir al Director Académico el Directorio estatal de orientadores educativos.	Subdirector de servicios educativos
13	Recibir oficio y validar el directorio estatal de orientadores educativos. <ul style="list-style-type: none"> • No es correcto y hace observaciones • Si es correcto valida el Directorio y 	Director Académico
	pasa a la actividad número 14	
14	Instruir al jefe del departamento de orientación educativa para multiplicar el Directorio estatal de orientadores educativos y turnar a las unidades administrativas.	Director Académico

Etapa	Desarrollo de Actividades	Responsable
15	Multiplicar el directorio estatal de orientadores educativos, elaborar oficio y turnar Directorio a las Unidades Administrativas.	Jefe del Departamento de orientación educativa.
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

PROCEDIMIENTO 1: PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

OBJETIVO

Difundir hacia el interior de los planteles la participación de los jóvenes en las diversas actividades culturales, deportivas y recreativas que organice el subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Organizar e integrar grupos representativos de los planteles escolarizados y centros emsad del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS

Deberán de ser los docentes, asesores y directivos de los planteles escolarizados y centros emsad quienes se encarguen de promover y desarrollar las diversas actividades culturales, deportivas y recreativas para que participen en las actividades que organice el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

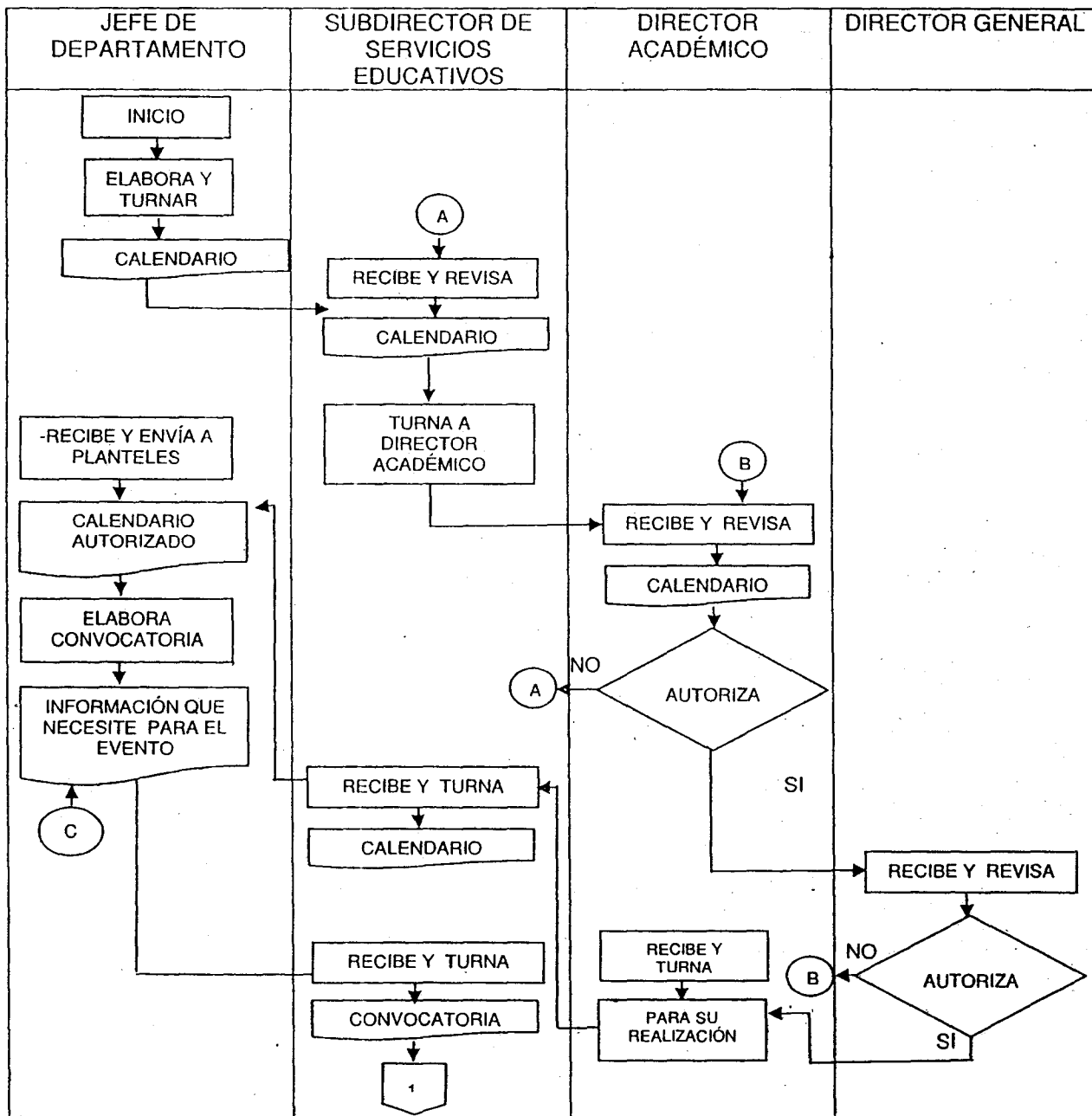
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

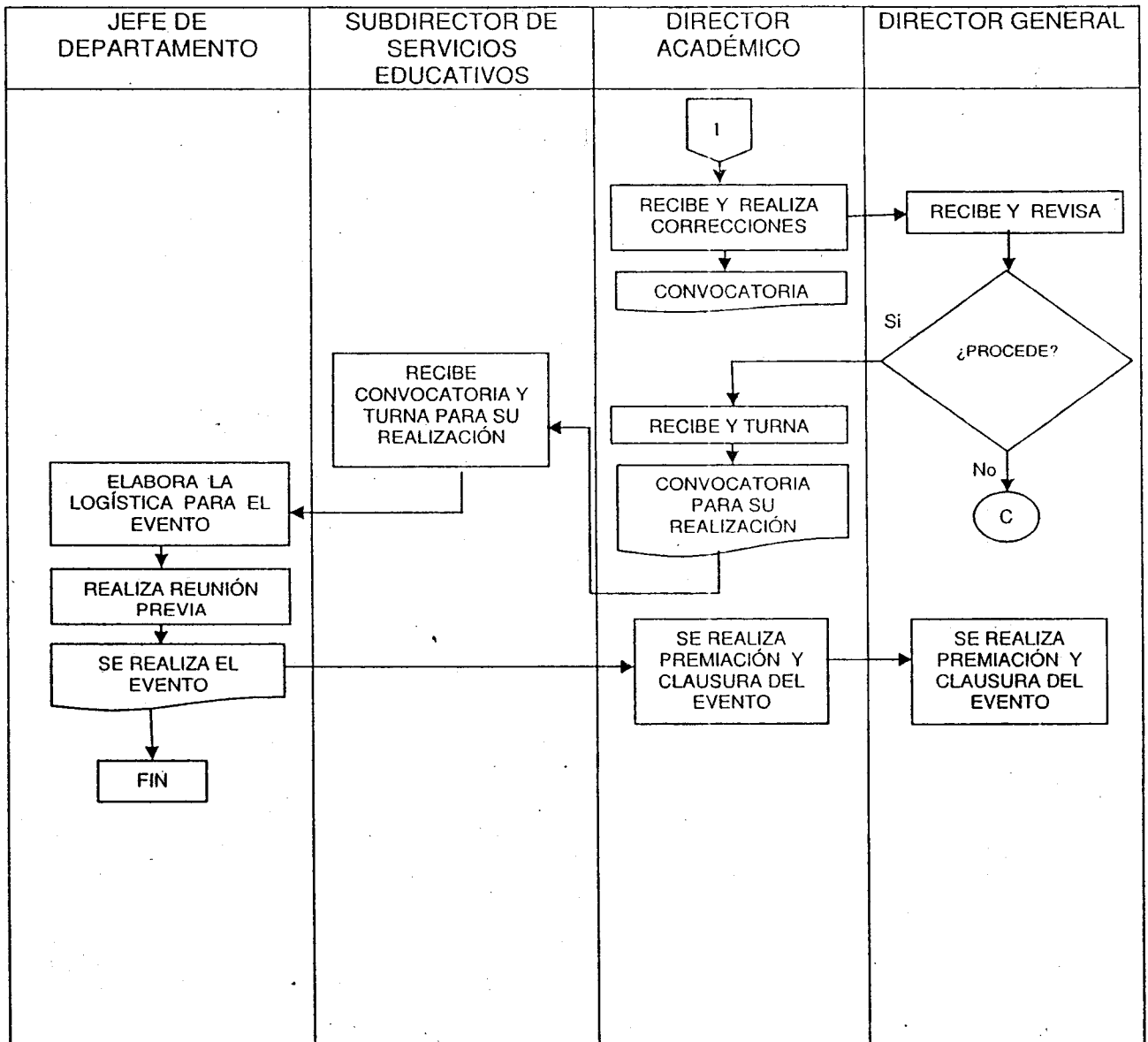
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar el calendario de actividades culturales, deportivas y recreativas y turna al Subdirector de Servicios Educativos para su revisión	Jefe de Departamento
2	Recibir calendario, revisa y turnar al Director Académico para su autorización.	Subdirector de Servicios Educativos
3	Recibir para su análisis el calendario, si no procede, regresa al Subdirector de	Dirección Académica

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	Servicios Educativos, y a su vez al jefe del departamento para su corrección	
4	Si procede, envía para su autorización al Director General	Dirección Académica
5	Regresa al Subdirector de Servicios Educativos y a su vez al jefe del departamento.	Subdirector de Servicios Educativos
6	Recibir calendario autorizado y procede a enviar al plantel sede del evento para su conocimiento y apoyo en la coordinación del evento.	Jefe de Departamento
7	Elaboran las convocatorias de los eventos programados, las cédulas de inscripción y la información necesaria para el evento y remite al subdirector de servicios educativos.	Jefe de Departamento
8	Recibe convocatorias, revisa y si consideras necesario realiza observaciones y regresa al jefe del departamento para que realice las modificaciones. Turna al Director Académico para su revisión y autorización.	Subdirector de Servicios Educativos
9	Revisa y si no procede realiza las modificaciones y se la regresa al subdirector de servicios educativos	Dirección Académica
10	Si procede envía al Director General para su aprobación.	Dirección Académica

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
11	Recibir y revisar. Si no procede realiza observaciones y regresa a la Director Académico para que realice las modificaciones. Si procede envía al Director Académico para su realización.	Director General
12	Elaborar las convocatorias de los eventos programados, las cédulas de inscripción y la información necesaria para el evento y remitir al Subdirector de Servicios Educativos.	Jefe de Departamento
13	Gestionar apoyo con los diferentes instituciones para la realización del evento y mantener informado al Subdirector de Servicios Educativos	Jefe de Departamento
14	Elaborar junto con el Director del Plantel la logística para la realización del evento.	Jefe de Departamento
15	Realizar comisiones con el personal del plantel para cubrir el evento.	Director del Plantel
16	Realiza la reunión previa con los participantes.	Director General y Director Académico
17	Iniciar en fecha programada el evento con la ceremonia de inauguración y presentación de todos los trabajos de exposición y/o competencias.	Subdirector de Servicios Educativos y Jefe de Departamento
18	Realizar la entrega de premiación a los ganadores del concurso y/o competencias y procede a la clausurar del evento.	Jefe de Departamento
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO No.2: REUNIÓN CON DOCENTES
PARA ESCOLARES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA
INTEGRAL ANUAL**

OBJETIVO

Informar a los docentes y asesores de los planteles escolarizados y centros emsad sobre la programación de las diversas actividades culturales, deportivas y recreativas que organice el subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Propiciar y organizar grupos representativos de los planteles escolarizados y centros emsad para que participen en las diversas actividades culturales, deportivas y recreativas que organice el subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS

Deberán de ser los docentes, asesores y directivos de los planteles escolarizados y centros emsad quienes se encarguen de organizar y desarrollar las diversas actividades culturales, deportivas y recreativas para que participen con selecciones representativas en las actividades que organice el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

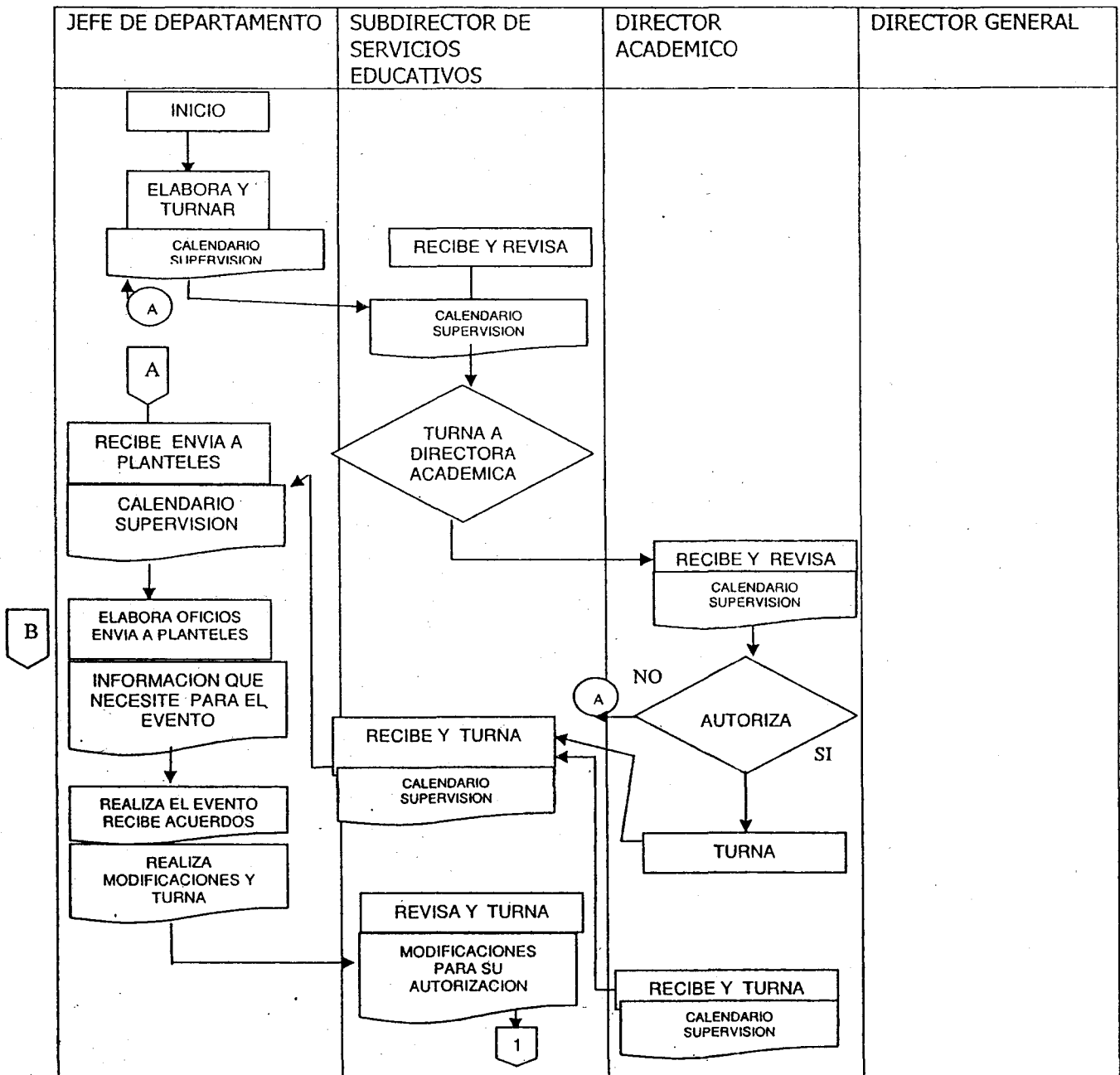
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

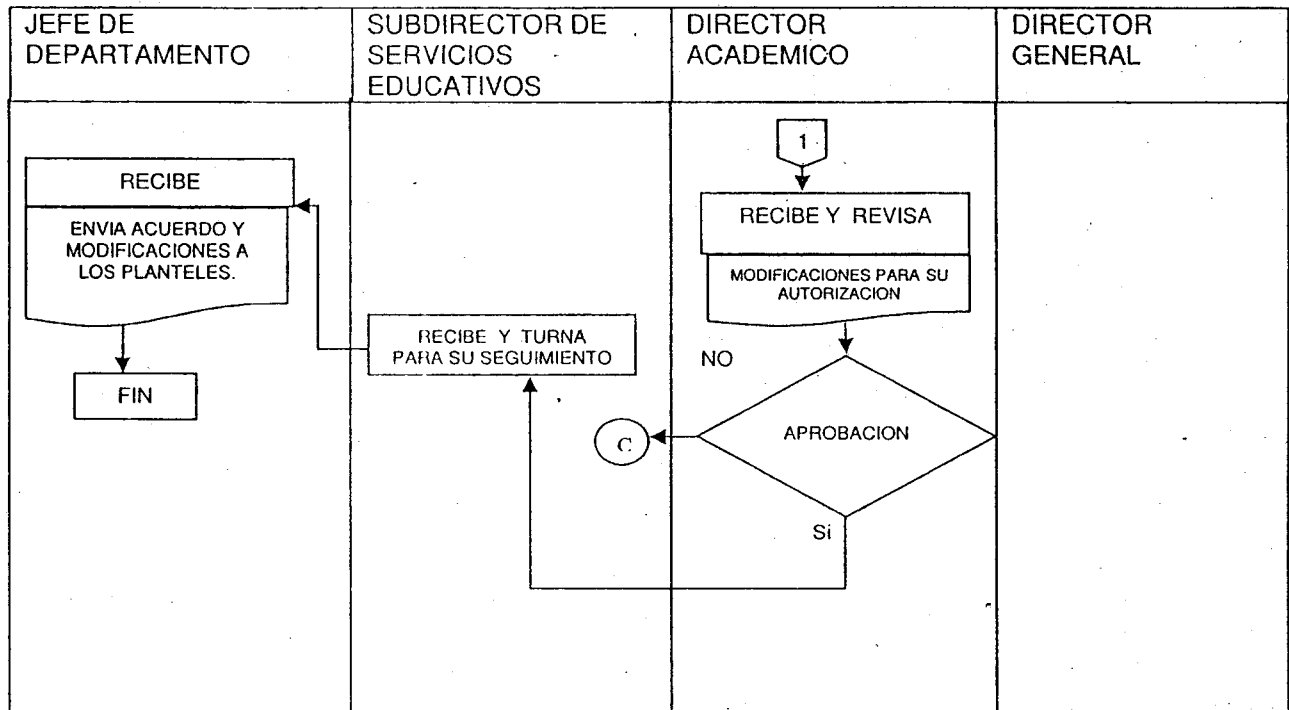
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar el calendario de reuniones de docentes de actividades paraescolares y turnar al Subdirector de Servicios Educativos para su revisión.	Jefe de Departamento
2	Recibir el calendario de reuniones,	Subdirector de Servicios

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	revisar y turnar al Director Académico para su autorización.	Educativos.
3	Recibir el calendario para su análisis, si no procede, regresar al Subdirector de Servicios Educativos, y a su vez al Jefe del Departamento para su corrección.	Directora Académica
4	Regresar al Subdirector de Servicios Educativos y a su vez al Jefe del Departamento para su seguimiento.	Directora Académica
5	Recibir calendario autorizado y procede a enviar a la Dirección Administrativa los trámites correspondientes para realizar las reuniones.	Jefe de departamento
6	Elaborar y enviar oficios a los directores de los planteles convocando a reunión a los docentes de paraescolares.	Jefe del departamento.
7	Recibir oficios y turnar al subdirector de su plantel para que informe a los docentes de paraescolares el día, lugar y hora de la junta.	Director de plantel
8	Recibir la información y el aviso de comisión y se reporta con el Jefe del Departamento el día de la junta,	Docentes de paraescolares
9	Dialogar cada punto de orden del día y analizar las actividades paraescolares del semestre anterior y junto con el Jefe del Departamento, elaborar los acuerdos necesarios.	Docentes de paraescolares

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
10	Recibir acuerdos que han sido asentados, en la minuta firmada. Revisar y dar indicaciones para que se realicen las modificaciones programadas de estudio que correspondan	Jefe del departamento.
11	Ya corregido turnar al Subdirector de Servicios Educativos.	Jefe del departamento.
12	Revisar modificaciones y turnar a la Dirección Académica para su autorización.	Subdirector de servicios educativos
13	Recibir y revisar modificaciones para su autorización.	Directora Académica
14	Si no procede regresar para su revisión.	Directora Académica
15	Si procede turnar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos para su seguimiento.	Directora Académica
16	Recibir modificaciones y turnar.	Subdirector de servicios educativos
17	Recibir, enviar acuerdos y modificaciones efectuadas a los programas de estudio a los directores de plantel.	Jefe de departamento
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO No.3: ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE

OBJETIVO

El jefe del departamento de actividades paraescolares deberá calcular el costo total de los proyectos de cada una de las actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollarse durante el año por el subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco

El responsable del departamento de actividades paraescolares deberá integrar los presupuestos que se vayan a utilizar en los diversos proyectos de trabajo anual que se desarrollaran por el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

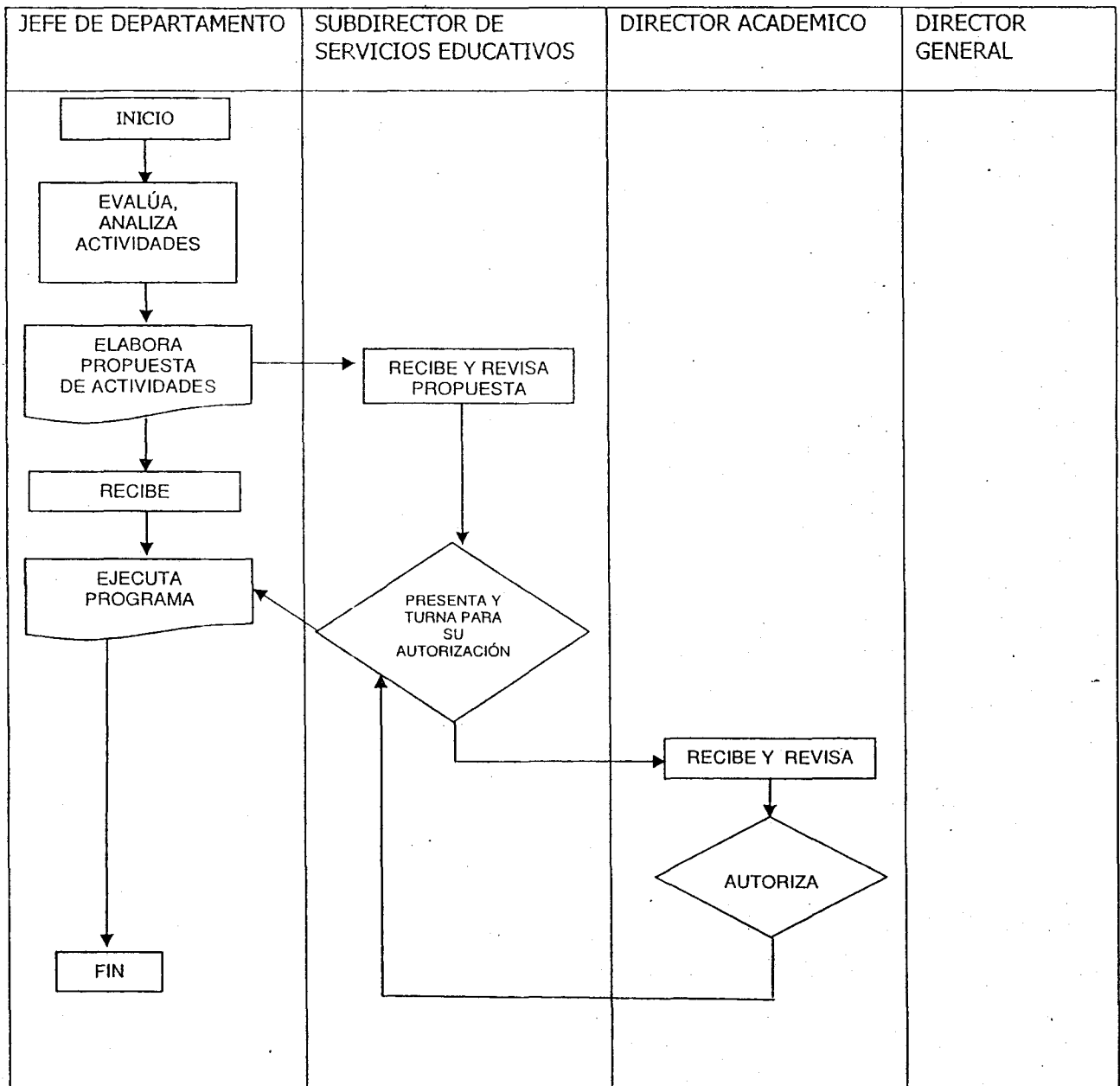
POLÍTICAS

Será el responsable del departamento de actividades Paraescolares el responsable solicitar a los diferentes proveedores y organismos las cotizaciones que den lugar para la realización de los diferentes proyectos de trabajo a desarrollarse en el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Evaluar y analizar cada una de las actividades realizadas con anterioridad.	Jefe de Departamento
2	Elaborar las propuestas de las actividades que se realizaran durante el año.	Jefe de Departamento
3	Elaborar el presupuesto de cada actividad.	Jefe de Departamento
4	Analizar la integración del presupuesto y la propuesta de las actividades a realizarse.	Subdirector de Servicios educativos
5	Presentar la propuesta del programa anual de actividades a la Dirección Académica, para su autorización.	Subdirector de Servicios educativos
6	Revisar y autorizar las actividades propuestas	Dirección Académica
7	Ejecutar el Programa Anual de actividades	Jefe de Departamento
	Termina el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

PROCEDIMIENTO 1. DOTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES

OBJETIVO

Otorgar a los planteles escolarizados, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Centros de Enseñanza Abierta, Bachillerato Intercultural y planteles particulares anexados al COBATAB, el material bibliográfico correspondiente a cada una de las materias del programa de estudio vigente

POLÍTICAS

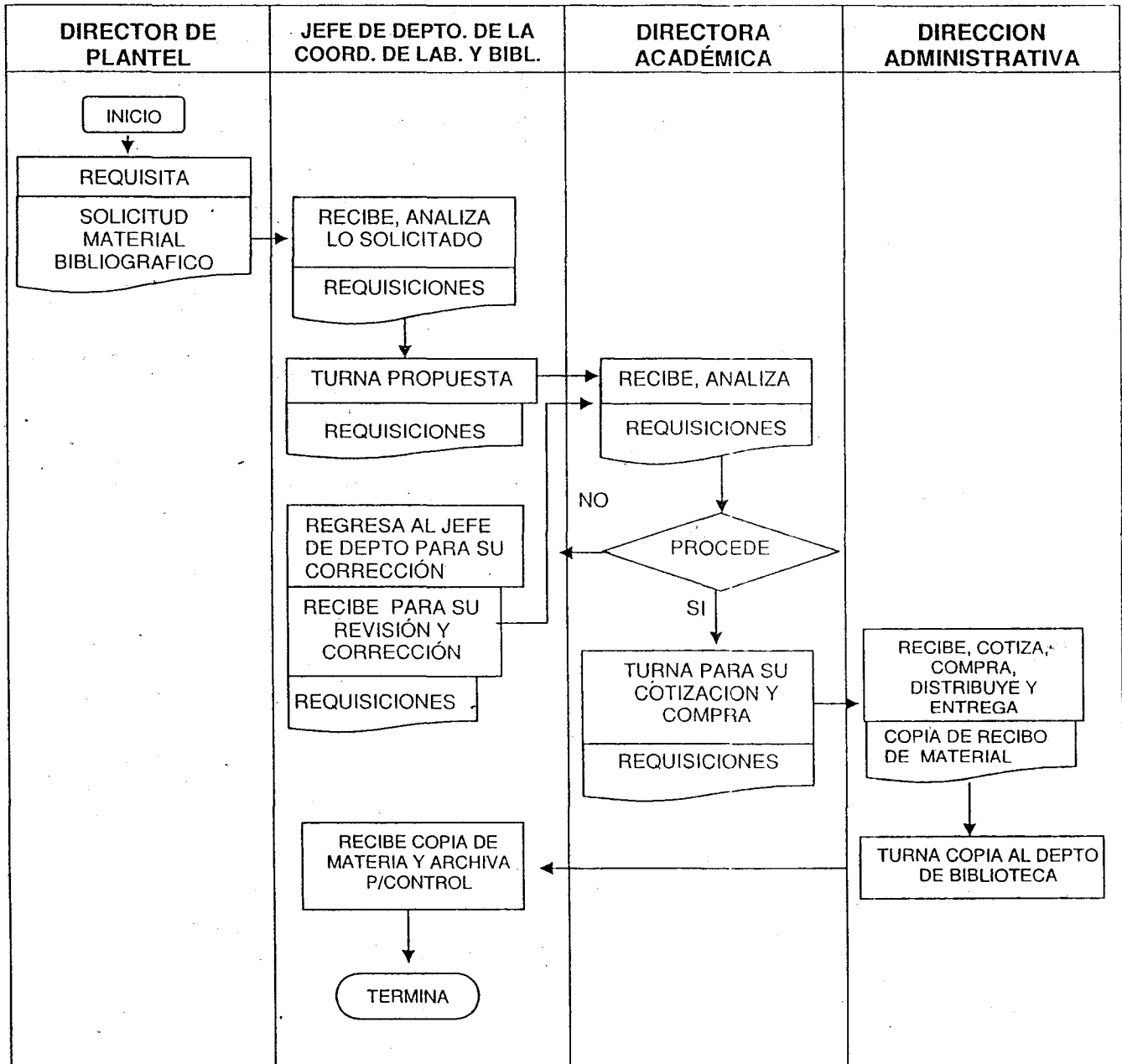
- Los responsables de realizar la selección de los títulos acorde a la currícula, serán los directores de cada centro educativo: Plantel, EMSAD, CEA y B.I.
- La dotación de material bibliográfico se hará de acuerdo a disponibilidad de recursos del Colegio.
- Las requisiciones y acciones se apegarán a la Ley Orgánica del COBATAB.
- El encargado del Departamento de Bibliotecas y directores podrán utilizar como apoyo para la selección del material a las academias docentes así como, catálogos impresos y en línea.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
1	Requisitar las solicitudes de material bibliográfico.	Directores de planteles, CEA, EMSAD Y B.I.
2	Recibir requisiciones y analizarlas, corroborando que lo solicitado este basado en los programas de estudio.	Jefe de Departamento de la Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas
3	Si proceden, turnar la propuesta de requisición para el visto bueno de la Dirección Académica.	Jefe de Departamento de la Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas
4	Recibir información y analizarla.	Directora Académica

Etapa	Descripción de actividades	Responsable
5	Si no procede, regresar la requisición al jefe de departamento para su corrección. Si procede, turnar a la Dirección Administrativa para su cotización y compra.	Directora Académica
6	Recibe para su cotización y compra. Distribuye a cada plantel lo solicitado y entregar copia del material suministrado al departamento de biblioteca.	Dirección Administrativa
7	Recibir copia del material entregado y archiva para su control.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas
	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE INVENTARIOS DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES

OBJETIVO

Normalizar y mantener un control sobre el acervo bibliográfico, existente en los planteles escolarizados, EMSAD's y B.I.'s del COBATAB, que incluya desde la localización física de todas las obras y unidades hasta el informe del mismo.

POLÍTICAS

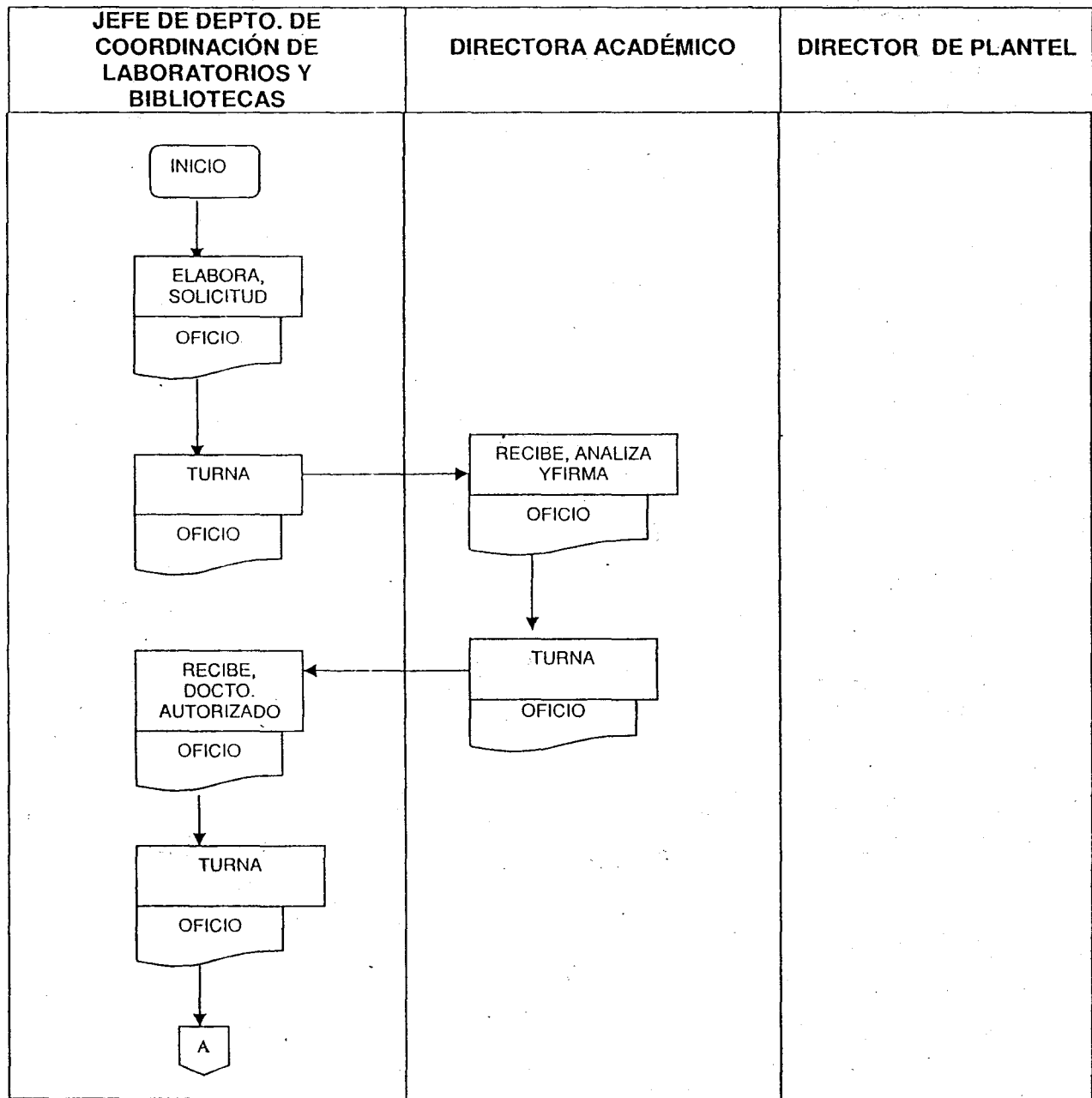
- El tipo de inventario será físico en cada unos de las unidades que conforman el sistema bibliotecario del COBATAB.
- El inventario se realizará de manera aleatoria entre los semestres A ó B del ciclo escolar.
- En caso de no encontrar algún material se procederá a levantar reporte, para su reposición del mismo o algún similar, notificando el director del plantel a la contraloría interna del colegio y departamento de bibliotecas para dar cumplimiento a la normatividad.

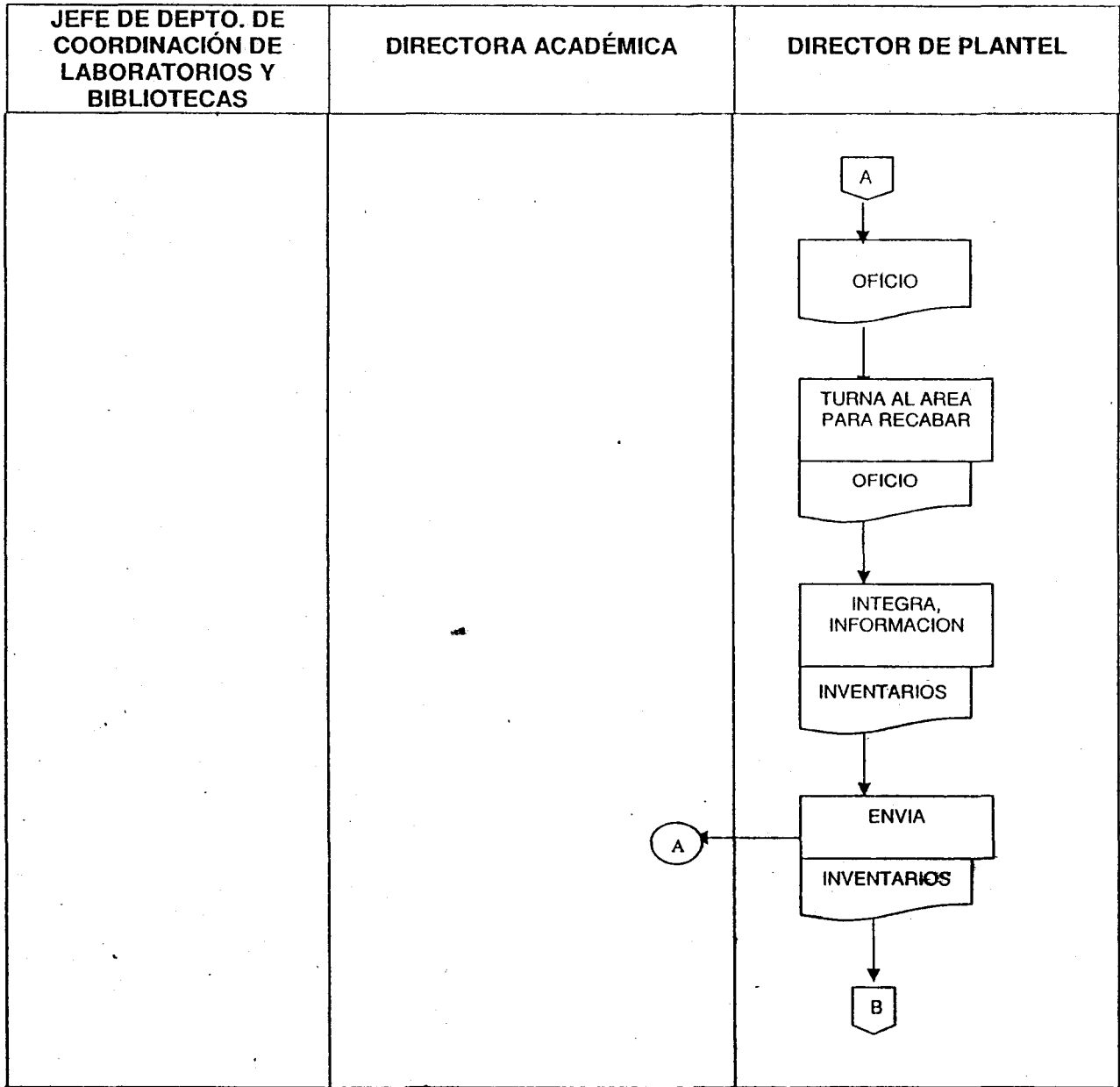
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

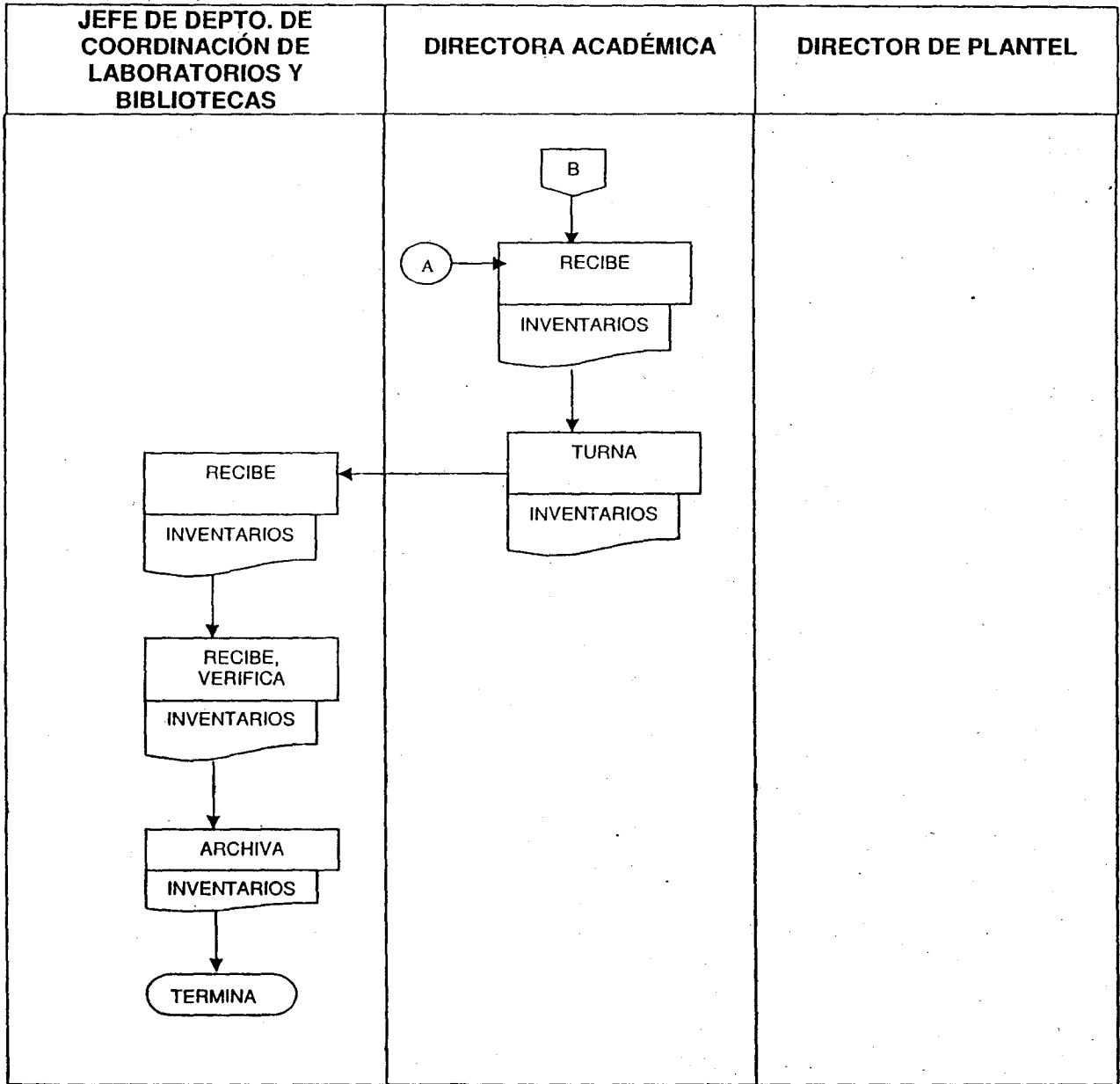
Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar oficio de solicitud de envío del inventario actualizado del acervo bibliográfico de los planteles.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
2	Turnar oficio para revisión y firma de la Directora Académica.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
3	Recibir oficio, analizar y firmar.	Directora Académica.

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
4	Turnar al jefe de departamento, para su entrega	Directora Académica.
5	Recibir documento autorizado para ser entregado	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
6	Enviar oficio a planteles ya firmado y autorizado	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
7	Recibir oficio de solicitud de inventario autorizado.	Director de plantel.
8	Turnar oficio, al área para recabar información.	Director de plantel.
9	Integrar información, enviar los inventarios	Director de plantel.
10	Recibir y turnar inventario de acervo bibliográfico a jefe del departamento para su revisión.	Directora Académica.
11	Recibir y verificar inventarios del acervo bibliográfico.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO 3. SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS PLANTELES

OBJETIVO

Supervisar las actividades del Sistema Bibliotecario, de tal manera que contribuyan al desarrollo académico de la comunidad del COBATAB.

POLÍTICAS

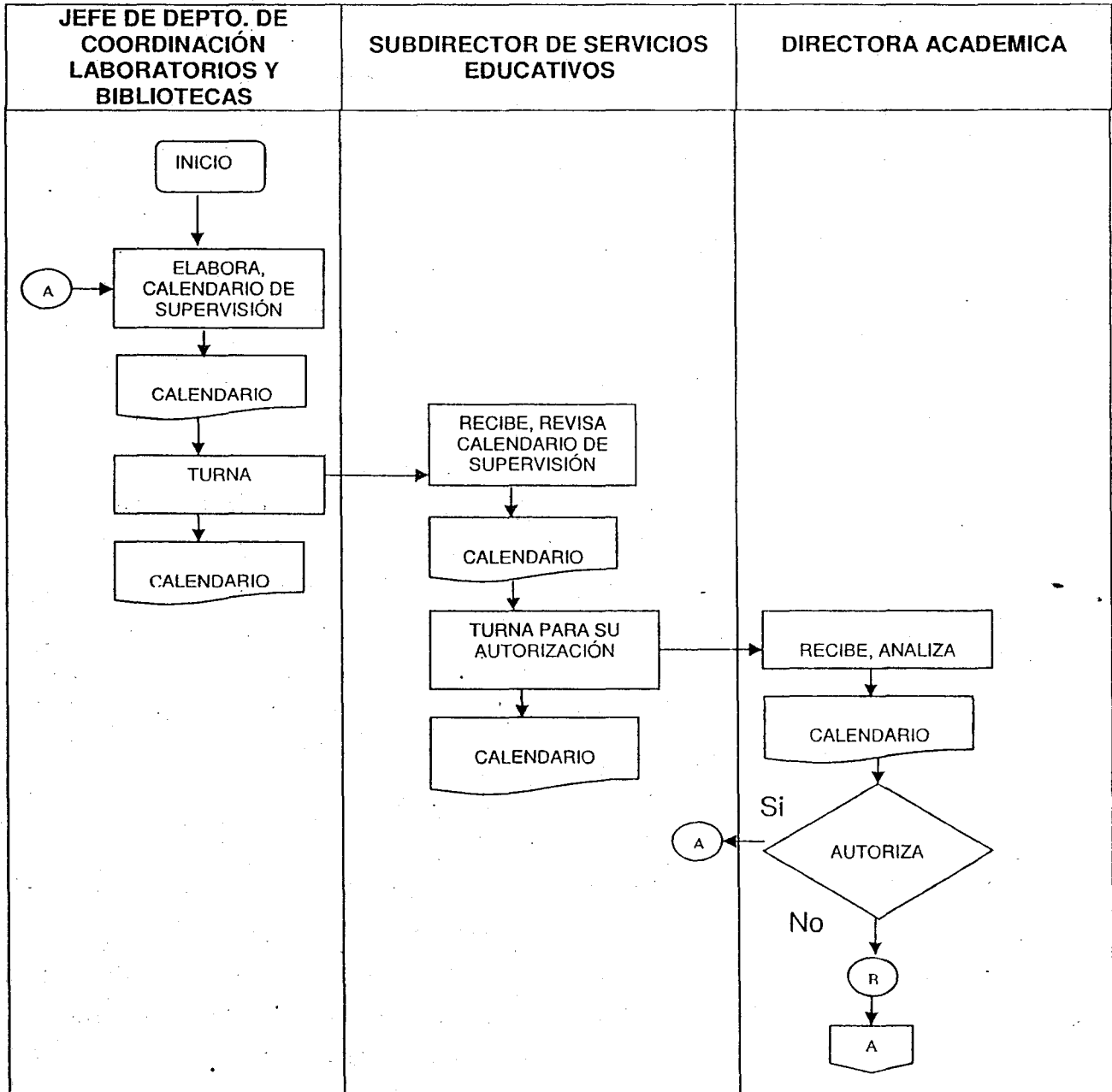
- Los informes se deberán turnar a la Coordinación de Bibliotecas de manera mensual, por parte de los bibliotecarios de los planteles y siempre bajo autorización de los directores del mismo.
- Se realizarán visitas para verificar el cumplimiento de las actividades, las cuales serán de manera aleatoria entre los semestres A ó B del ciclo escolar en curso.
- En caso de no encontrar informes, o actividades realizadas se procederá a levantar minuta, para que se realice el informe o las actividades, notificando al director del plantel para dar cumplimiento de los acuerdos.

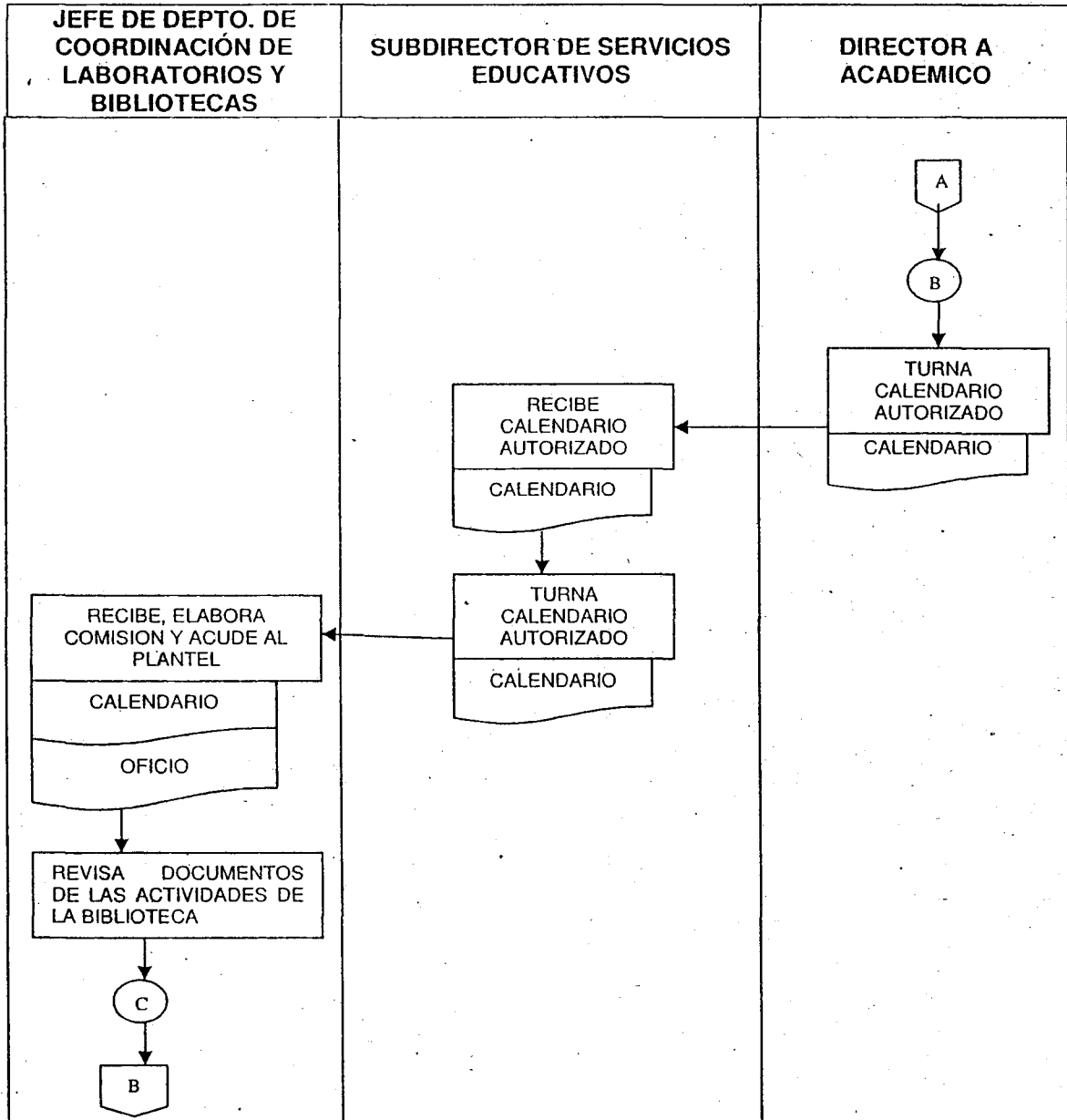
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

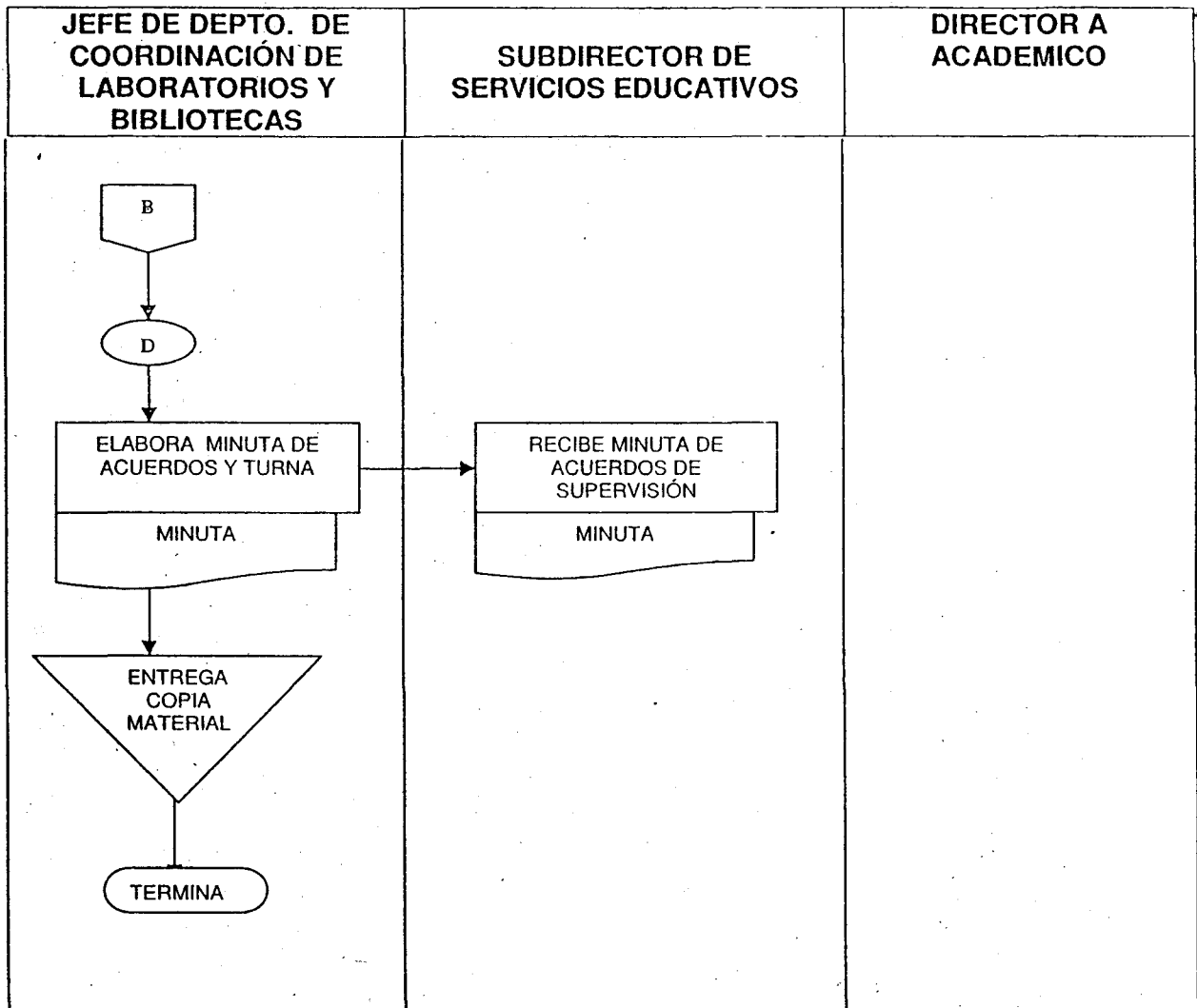
Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar calendario de supervisiones y turnar al subdirector de servicios académicos para su análisis.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
2	Turnar calendario para revisión y autorización	Subdirector de Servicios

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	a la Directora Académica	Educativos.
3	Recibir calendario, analizar y autorizar.	Directora Académica.
4	Turnar al subdirector de servicios educativos, para su trámite.	Directora Académica.
5	Recibir documento autorizado para su trámite.	Subdirector de Servicios Educativos.
6	Turnar al jefe de departamento el calendario autorizado para su seguimiento.	Subdirector de Servicios Educativos.
7	Recibir calendario de supervisiones y elaborar oficio de comisiones con las correspondientes asignaciones. Acudir al plantel correspondiente.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
8	Con el apoyo del bibliotecario del plantel supervisar los documentos, de actividad mensual que realiza la biblioteca.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas.
9	Elaborar minuta de acuerdos indicando los aspectos mas importantes de la supervisión y compromisos a cumplir, firmar la minuta conjuntamente con el director y responsable de la biblioteca, entregándole copia de la misma archivando una copia para su control.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas
10	Enviar copia de la minuta de acuerdos al subdirector de servicios educativos para su conocimiento.	Jefe de Departamento de Coordinación de Laboratorios y Bibliotecas
11	Recibir minuta de acuerdos de los compromisos a cumplir y tomar las medidas necesarias.	Subdirector de Servicios Educativos
12	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO







DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

PROCEDIMIENTO 1. DOTACIÓN DE MATERIAL, REACTIVOS QUÍMICOS Y EQUIPOS DE LOS LABORATORIOS DE LOS PLANTELES

OBJETIVO

Contar con el material, reactivos químicos y equipos de los laboratorios de las Ciencias Experimentales para fortalecer la enseñanza basada en competencias requerida por la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

POLÍTICAS

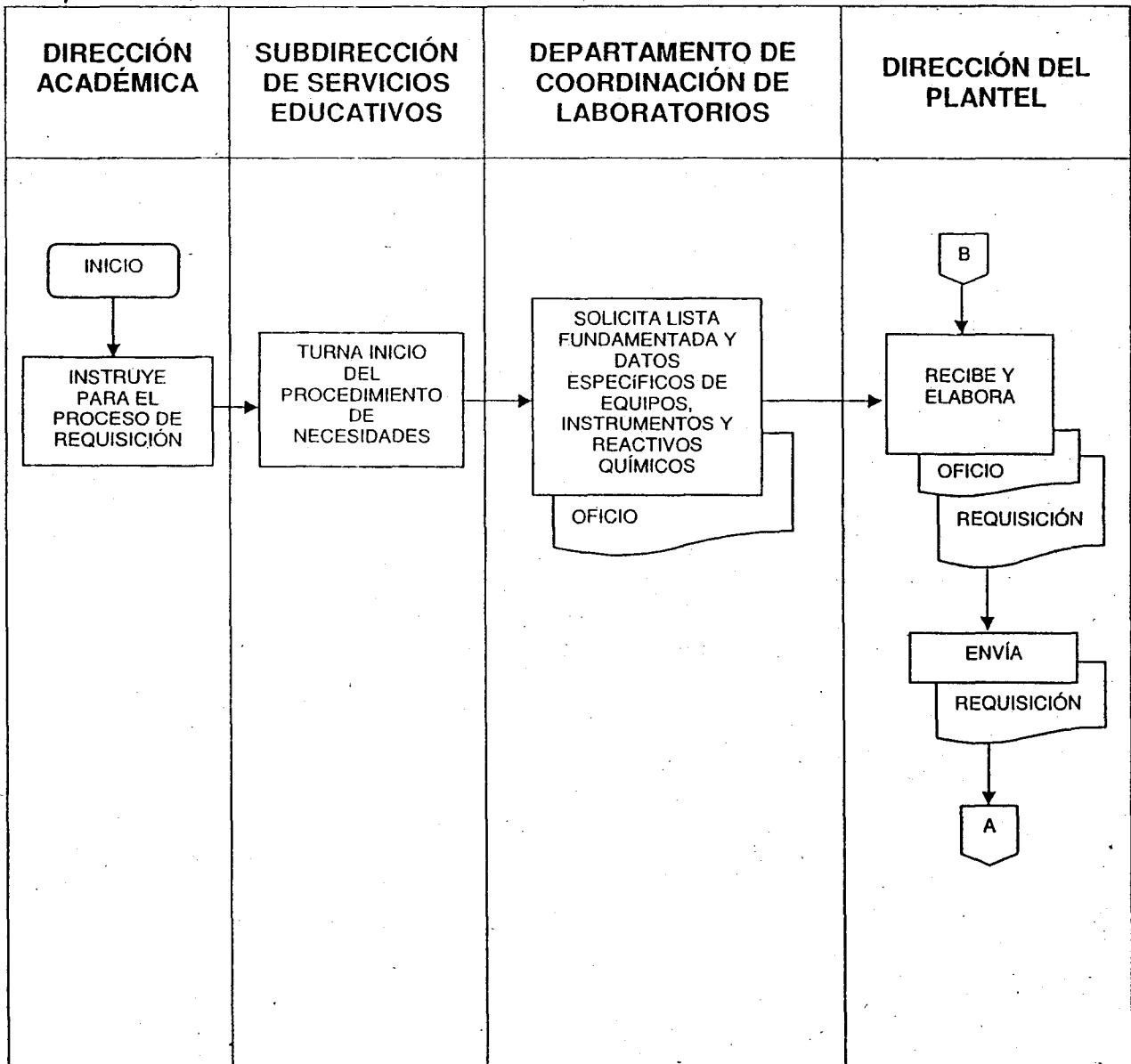
- Deberá enviar al Departamento de Laboratorios su solicitud sustentada el Director del Plantel.
- La lista de materiales, reactivos químicos y equipos requeridos deben ser congruentes con los manuales oficiales de la institución basados en los programas de estudios de la Reforma Integral Media Superior.
- El Director del Plantel deberá solicitar por escrito al Departamento de Coordinación de Laboratorios cantidades, características y especificaciones técnicas del material, reactivos químicos y equipos de laboratorios.

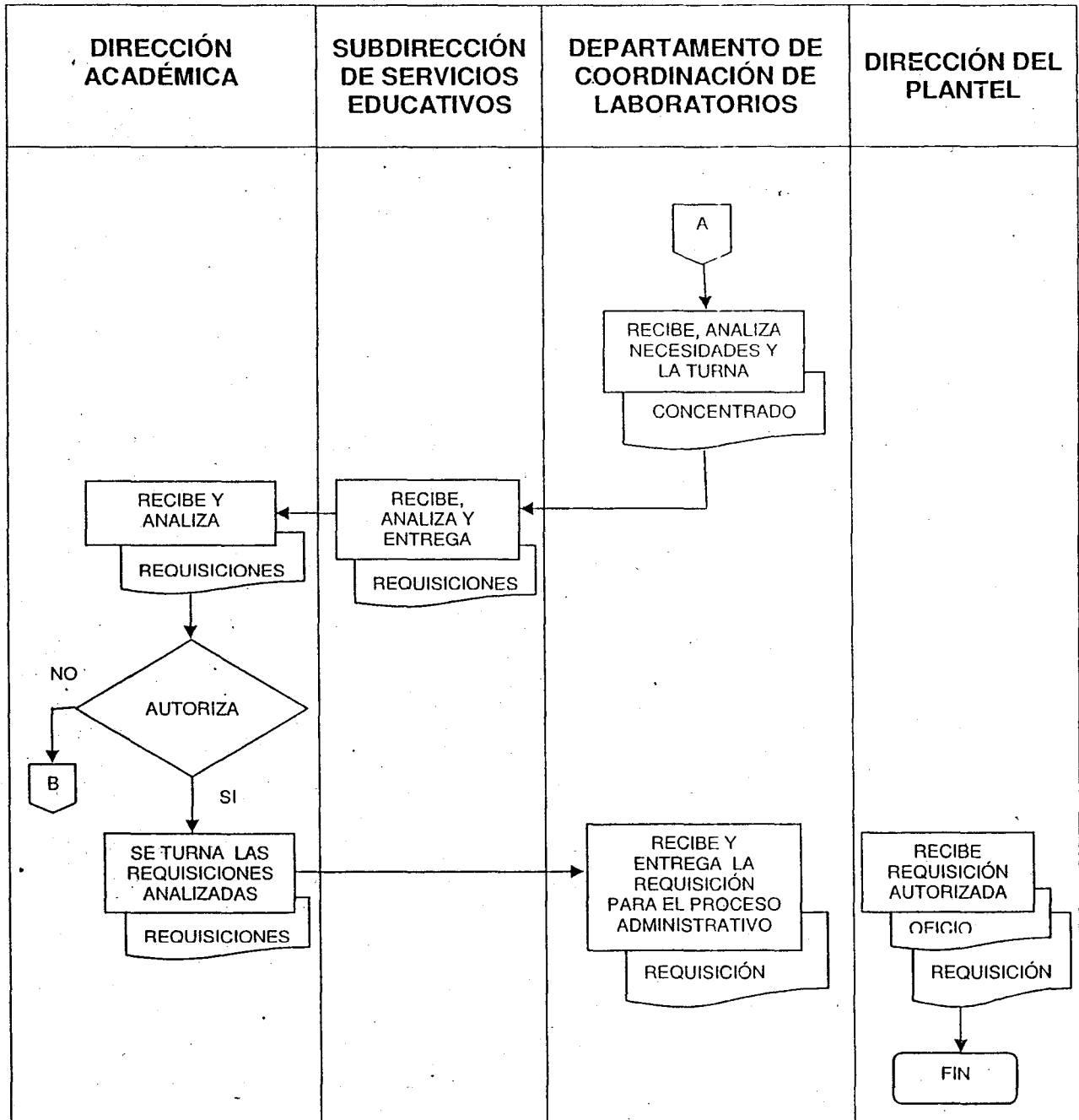
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Instruye al Subdirector de Servicios Educativos para iniciar el proceso de requisiciones en base a los acuerdos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.	Dirección Académica
2	Turna para solicitar la requisición de materiales, reactivos químicos y equipos al Departamento de Coordinación de Laboratorios.	Subdirección de Servicios Educativos

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
3	Solicita a Planteles la lista fundamentada y datos específicos de las requisiciones de los laboratorios de Ciencias Experimentales.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
4	Envía solicitud de su Plantel al Departamento de Coordinación de Laboratorios proporcionando cantidades, características y especificaciones técnicas del material, reactivos y equipos del laboratorio, considerando los programas de estudios y manuales oficiales de prácticas de la institución.	Dirección del Plantel
5	Recibe, analiza cada una de las necesidades, corroborando que se base en las especificaciones solicitadas y turna a la Subdirección de Servicios Educativos	Departamento de Coordinación de Laboratorios
6	Recibe, analiza y entrega a la Dirección Académica requisiciones.	Subdirección de Servicios Educativos
7	Recibe la información, la analiza, si la autoriza, en común acuerdo con la Dirección Administrativa, turna la requisición a la Subdirección de Servicios Educativos y Departamento de Coordinación de Laboratorios.	Dirección Académica
8	Si no autoriza, regresa al Departamento de Coordinación de Laboratorios para ser turnada al Director del Plantel para su corrección.	Dirección Académica
9	Al ser autorizada la requisición notifica al Director del Plantel e indica iniciar el proceso de compra en la Dirección Administrativa.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
10	Termina Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 2. SUPERVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS EXPERIMENTALES

OBJETIVO

Asesorar a los Directores de los Planteles para supervisar y apoyar los profesores laboratoristas en las prácticas de los laboratorios en el área de Ciencias Experimentales para lograr aprendizajes significativos en la vinculación teórica-práctica.

POLÍTICAS

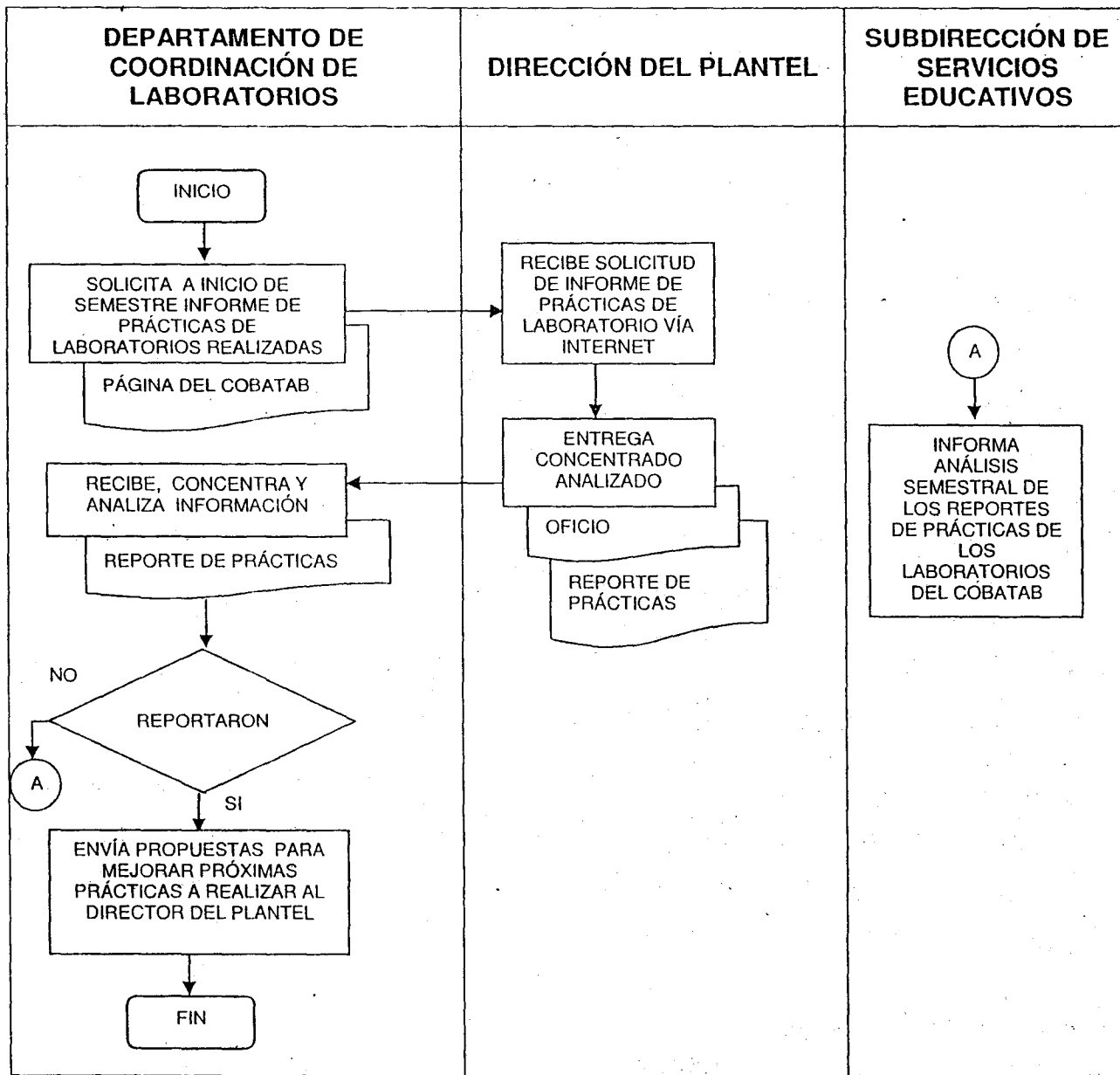
- Las prácticas de laboratorios de Ciencias Experimentales deberán estar validadas por los Manuales Oficiales del COBATAB, basados en la Reforma Integral Media Superior.
- El Director del Plantel deberá de informar las prácticas de laboratorio realizadas en el área de Ciencias Experimentales en los formatos establecidos por el Departamento de Coordinación de Laboratorios en los primeros 14 días de cada mes, en base a la Guía para la Elaboración de Formatos.
- El Director del Plantel informará en formato establecido por la Coordinación de Laboratorios los motivos por los cuales el profesor Laboratorista sustituye una práctica del Manual de Prácticas Oficial especificando: Tema, No. de Práctica, Nombre de la Práctica, Objetivo Programático, Objetivo de la Práctica, Actividad Preliminar, Fundamento, Medidas de Seguridad, Materiales y Sustancias, Procedimiento, Esquemas, Observaciones, Conclusiones y la Bibliografía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicita al Director del Plantel cada inicio de semestre, entregar los informes de los reportes de prácticas de Laboratorio de Ciencias Experimentales en los formatos establecidos en los primeros 14 días de cada mes.	Departamento de Coordinación de Laboratorios

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
2	Se entera de la solicitud en la página del COBATAB y entrega la información de las prácticas de laboratorios realizadas de los manuales oficiales de acuerdo a los indicadores de supervisión en los formatos establecidos, especificando observaciones.	Dirección del Plantel
3	Recibe y concentra información en los primeros 14 días de cada mes, analizando los resultados de los indicadores de supervisión de las prácticas de laboratorio realizadas.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
4	Informa sobre el análisis, propuestas realizadas y concentrado de los reportes de prácticas de laboratorios de los Planteles del COBATAB, al término de cada semestre o cuando requiera la información la Subdirección de Servicios Educativos.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
5	Si las prácticas realizadas fueron reportadas, se envía al Director del Plantel propuestas para mejorar los problemas presentados durante las prácticas y así mejorar las próximas prácticas a realizar.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
6	No reportaron prácticas realizadas en los primeros 14 días de cada mes, solicitará al Director del Plantel un oficio donde explique los motivos de la falta de información con copia a la Subdirección de Servicios Educativos.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
7	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES CALENDARIZADAS EN LOS PLANTELES

OBJETIVO

Fortalecer la función del Director del Plantel con los Profesores como mediadores y promotores de actividades que permitan el desarrollo de competencias con un enfoque constructivista y centrado en el aprendizaje en los estudiantes.

POLÍTICAS

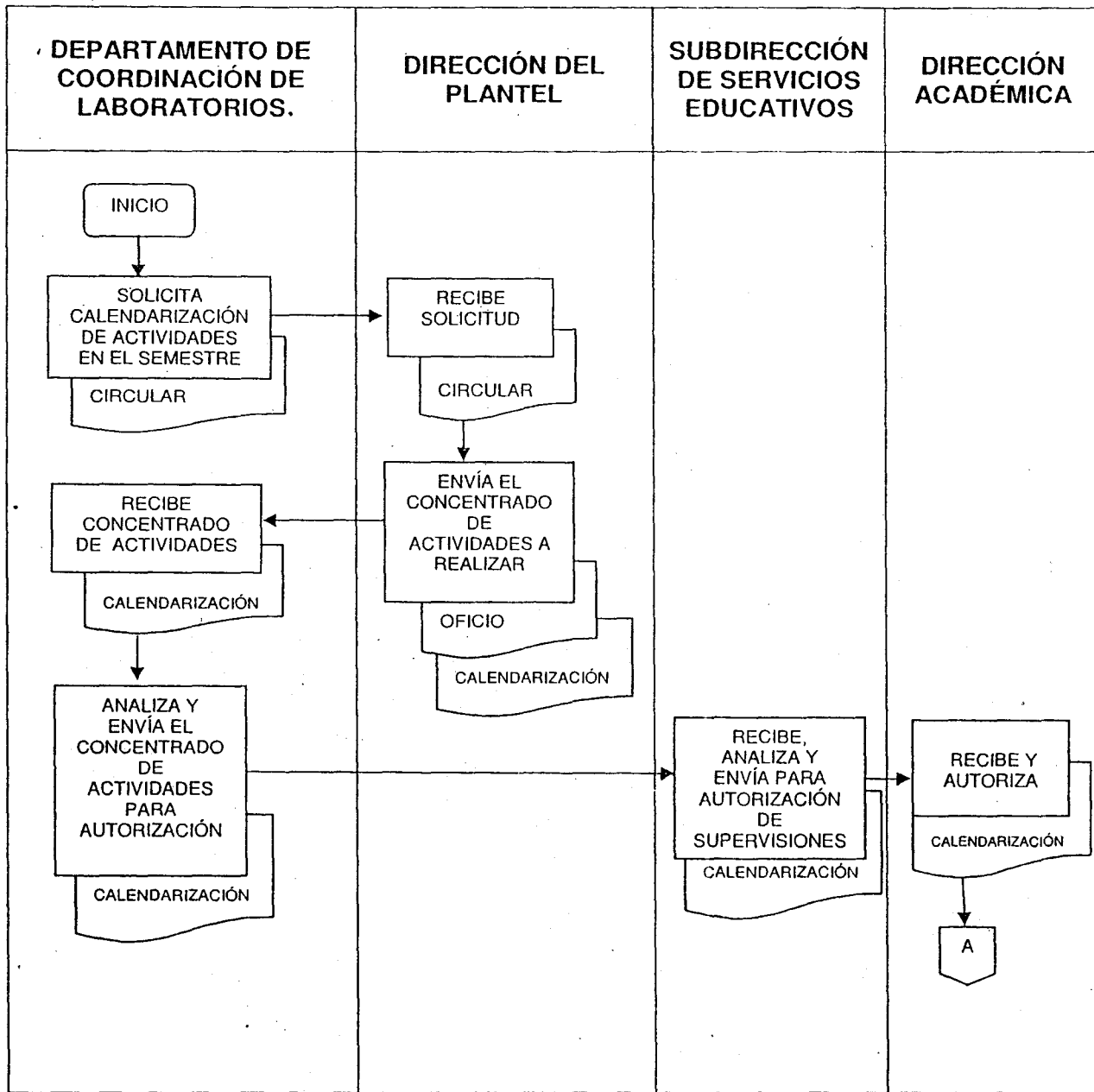
- Las actividades de las Ciencias Experimentales deben estar establecidas en los Trabajos Colegiados de los profesores y en las Reuniones de Academia.
- Los objetivos de cada actividad de las Ciencias Experimentales deberá basarse en los contenidos del programa de estudio.
- Las actividades de las Ciencias Experimentales deberán presentar los saberes requeridos para el logro de las unidades de competencias.
- Las actividades de las Ciencias Experimentales a través de la Competencias Genéricas y competencias disciplinares deberán ser aplicadas en diversos contextos (personal, social, académico, y laboral) de los estudiantes en base a la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

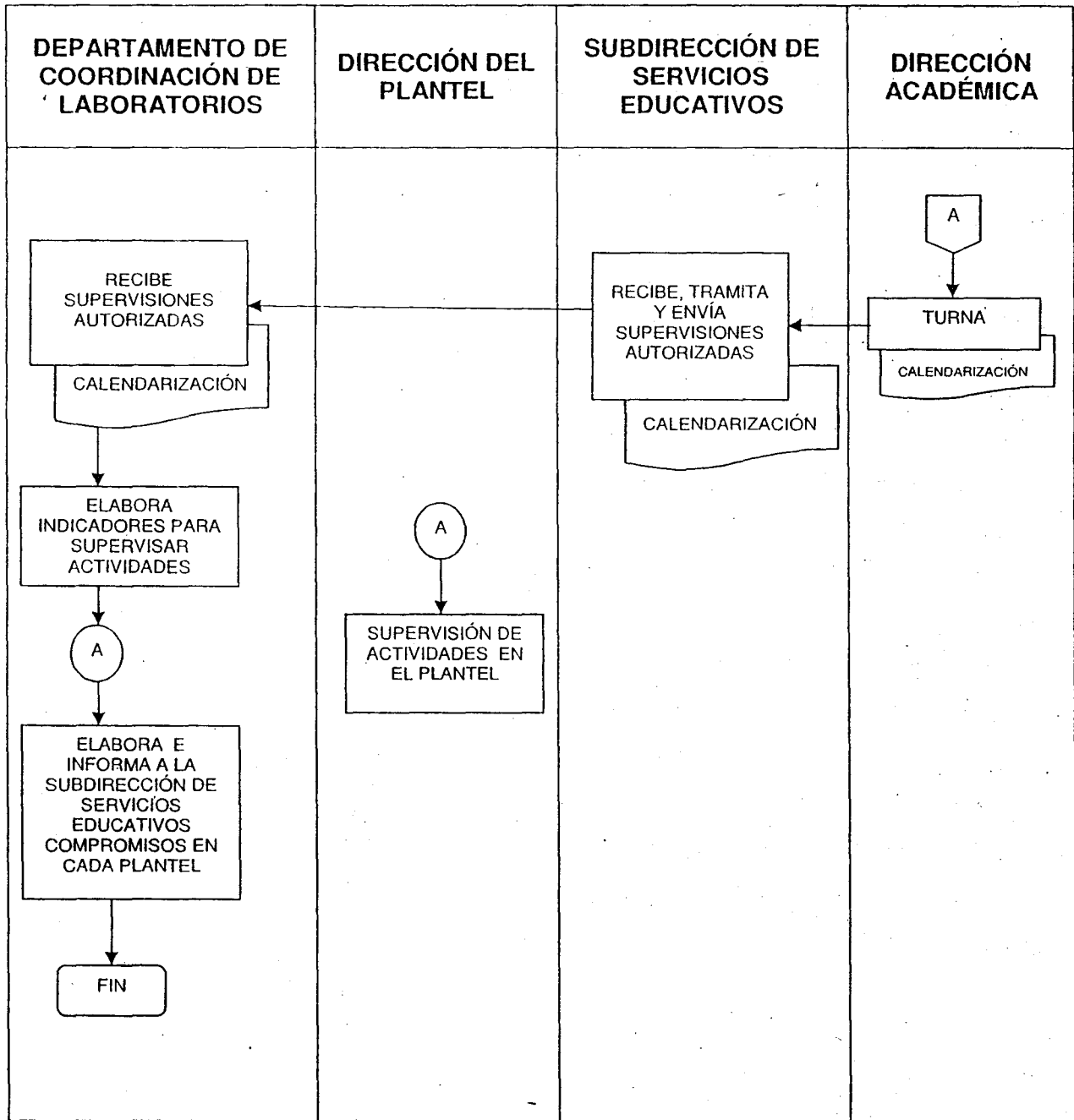
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicita al Director del Plantel la calendarización de actividades de las Ciencias Experimentales que se realizarán en el centro de trabajo durante el semestre especificando: nombre de la actividad, fecha, hora, semestre, asignatura, atributo	Departamento de Coordinación de Laboratorios

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	de la competencia a desarrollar, conocimiento, habilidades, actitudes y valores, número de alumnos que participan.	
2	Recibe y envía al Departamento de Coordinación de Laboratorios el concentrado de las actividades que se realizarán en su Plantel, con las especificaciones solicitadas.	Dirección del Plantel
3	Recibe el concentrado de las actividades a realizar en el Plantel.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
4	Elabora y turna el calendario de supervisiones académicas a la Subdirección de Servicios Educativos en base al concentrado general de las actividades a realizarse en los Planteles del COBATAB para su autorización.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
5	Recibe, analiza y turna el calendario de supervisiones de actividades para autorización.	Subdirección de Servicios Educativos
6	Turna a la Subdirección de Servicios Educativos el calendario de supervisiones de actividades autorizados.	Dirección Académica
7	Recibe, tramita y turna el calendario de actividades autorizado al Departamento de Coordinación de Laboratorios.	Subdirección de Servicios Educativos
8	Recibe y elabora indicadores de supervisión que cumplan con el objetivo que se desea.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
9	Elabora y turna el informe de supervisiones de actividades de las Ciencias Experimentales de cada plantel con los compromisos establecidos con los Directores de los Planteles a la Subdirección de Servicios Educativos.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
10	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO 4. COORDINACIÓN DE CONCURSOS
CORRESPONDIENTE A LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES QUE
ORGANICE EL COLEGIO**

OBJETIVO

Fomentar la creatividad, el espíritu de investigación, competitividad, mediante un espacio de unidad e intercambio en los alumnos bachilleres, aprovechando los recursos científico-didácticos.

POLÍTICAS

- El Director del Plantel deberá invitar y motivar a los profesores del campo disciplinar de las Ciencias Experimentales a participar con proyectos realizados en el salón de clases y en los laboratorios.
- Los proyectos que no cumplan con las bases de participación, inscripción, temas, requisitos, contenidos científicos, que señale la convocatoria del concurso, no podrán participar.
- Los aspectos no previstos en las convocatorias, serán resueltos por el comité organizador.
- Los trabajos que participen en los concursos, deberán fundamentarse en el Programa Sectorial 2007-2012 en su objetivo estratégico 1 y 1.7, incorporando al plan y los programas de estudio del bachillerato general.

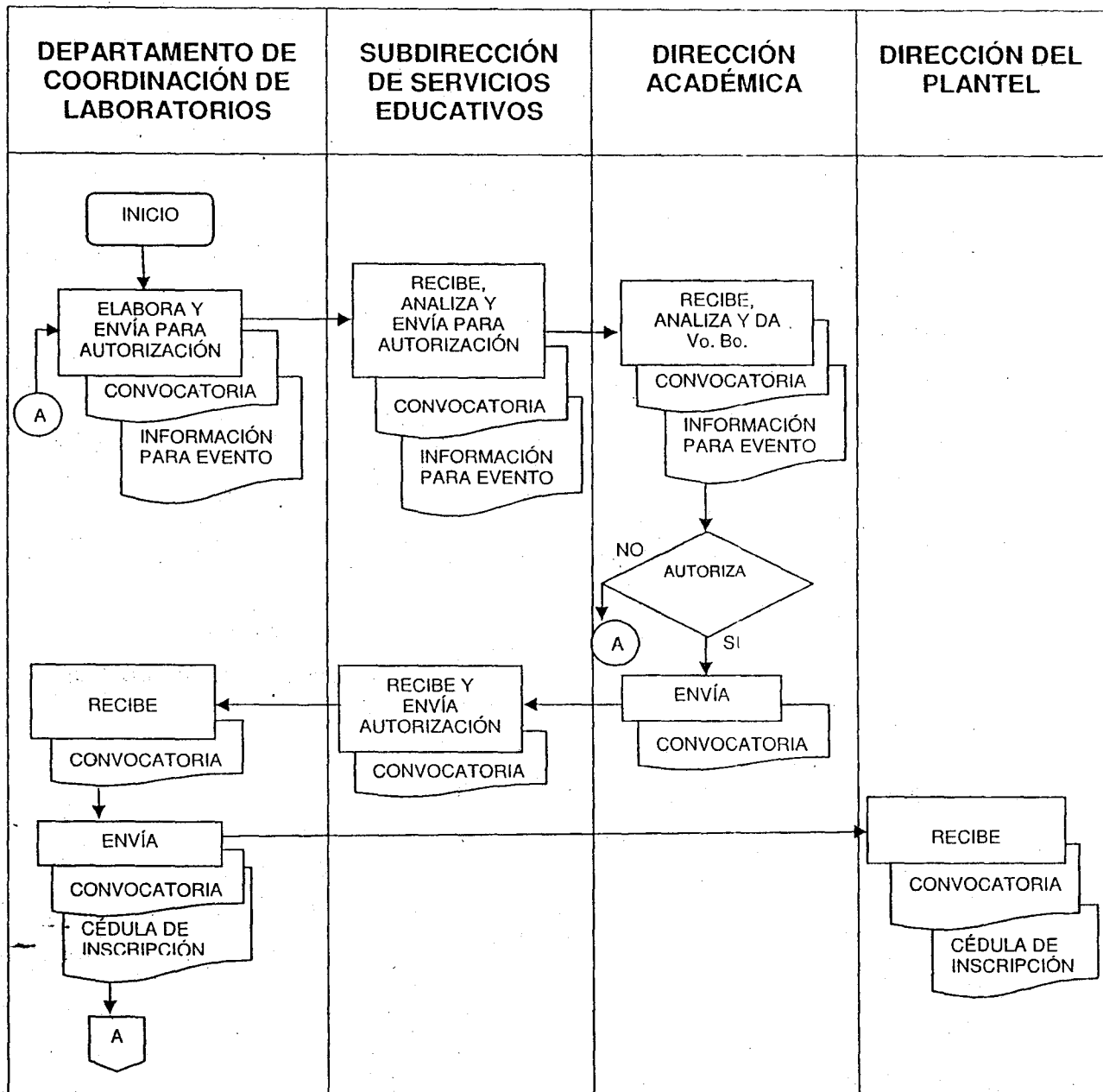
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elabora y envía para autorización las convocatorias de los concursos con sus cédulas de inscripción, correspondientes a las Ciencias Experimentales durante el semestre a la Subdirección de Servicios	Departamento de Coordinación de Laboratorios

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	Educativos y la información para la realización el evento.	
2	Recibe analiza y envía las convocatorias junto con la información necesaria para realizar los concursos a la Dirección Académica para su autorización.	Subdirección de Servicios Educativos
3	Recibe, analiza las convocatorias y da el Vo. Bo., la Dirección Académica. Si considera necesario realiza observaciones.	Dirección Académica
4	Si las convocatorias de los concursos no son autorizadas, las envía al Departamento de Coordinación de Laboratorios para sus modificaciones en base a las observaciones realizadas.	Dirección Académica
5	Envía a la Subdirección de Servicios Educativos las convocatorias de los concursos ya autorizadas.	Dirección Académica
6	Recibe y envía al Departamento de Coordinación de Laboratorios las convocatorias ya aprobadas.	Subdirección de Servicios Educativos
7	Recibe y envía a cada Director de Plantel, las convocatorias de los concursos junto con su cédula de inscripción correspondiente a las Ciencias Experimentales especificando la hora y día que deben presentarse para el montaje de los proyectos.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
8	Entrega convocatorias de los concursos a los Directores Planteles del COBATAB, explicando la logística del evento.	Departamento de Coordinación de Laboratorios
9	Recibe convocatorias de concursos y se coordina con el personal de su Plantel.	Dirección de plantel

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
10	Elabora y envía un informe general de cada concurso realizado a la Dirección Académica y a la Subdirección de Servicios Educativos.	Departamento de Coordinación de Laboratorios Educativos.
11	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LABORATORIOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL
<pre> graph TD A{{A}} --> B[ELABORA E INFORMA DE CADA CONCURSO REALIZADO.] B --> C([FIN]) </pre>			

**COORDINACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
A DISTANCIA (EMSAD) BACHILLERATO INTERCULTURAL (B.I.) Y
CENTROS DE ENSEÑANZA ABIERTA (C.E.A.)**

**PROCEDIMIENTO 1. ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE HORARIOS
DE CLASES**

OBJETIVO:

Que los responsables de EMSAD o director del Bachillerato Intercultural en coordinación con su personal docente elaboren el horario de clases de cada Centro EMSAD o B.I. y posteriormente presentarlo al departamento de servicios académicos para su verificación y aprobación.

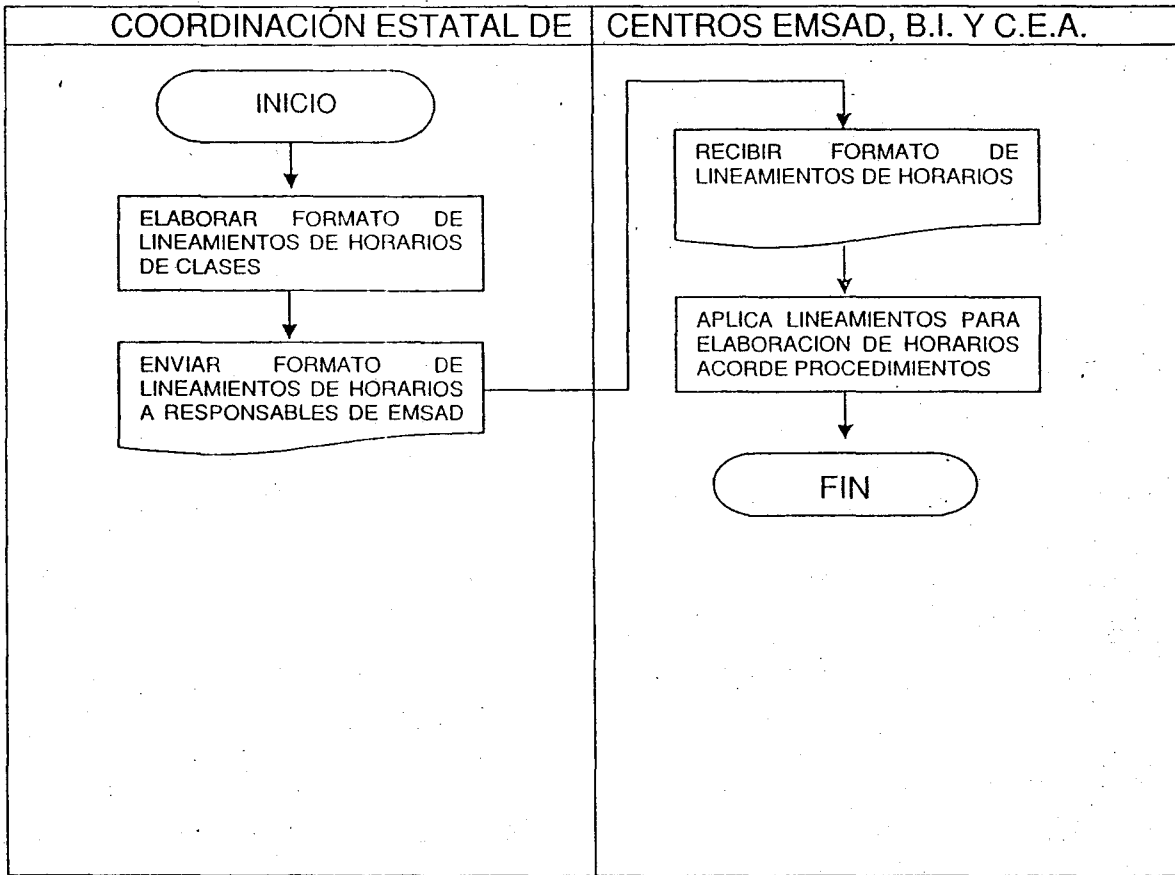
POLÍTICA:

- Deberá apegarse a los lineamientos de operación para la modalidad Emsad emitida por la D.G.B. y entregarse dentro del periodo estipulado por la Dirección académica del COBATAB.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaboración de formato de lineamientos de horarios de clases.	Coordinación EMSAD
2	Enviar formato de lineamiento de horarios de clases a los responsables de los EMSAD y B.I.	Coordinación EMSAD
3	Aplicar los lineamientos para la elaboración de horarios de acuerdo al procedimiento.	Responsable del Centro EMSAD ó B.I.
4	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. ENVÍO DE FORMATO DE PLANEACIÓN DE CLASES Y DOSIFICACIÓN SEMESTRAL

OBJETIVO:

Conocer la planeación de clases y dosificación semestral de cada centro EMSAD y B.I. para ver, analizar y evaluar los avances planeados en cualquier fecha del periodo escolar.

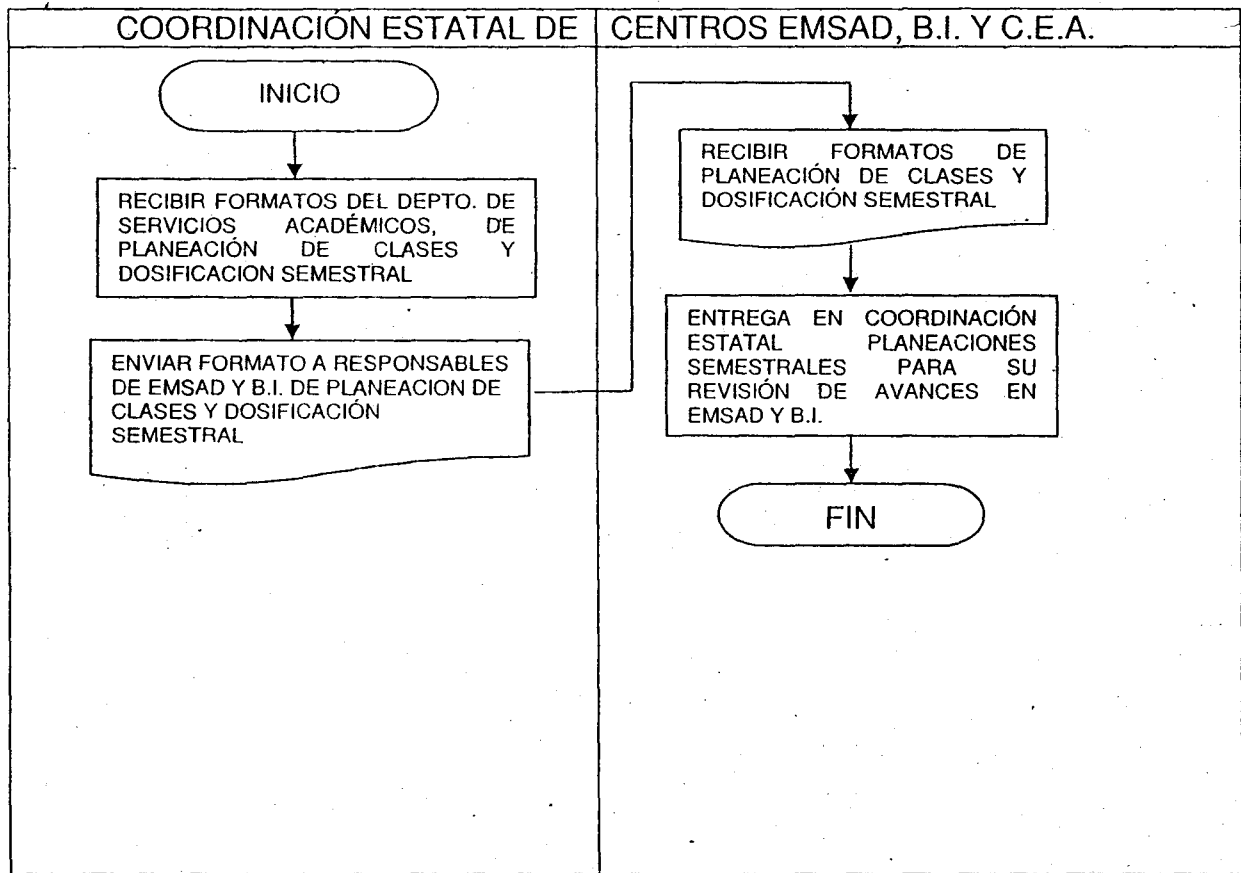
POLÍTICA:

Deberá entregarse a la coordinación estatal de EMSAD antes de iniciar el ciclo escolar.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Recibir del departamento de servicios académicos los formatos de planeación de clases y dosificación semestral.	Coordinación de EMSAD
2	Enviar a los responsables de los EMSAD y B.I. formatos de planeación de clases y dosificación semestral.	Coordinación de EMSAD
3	Recibir formato y entregar a la Coordinación de EMSAD las planeaciones Semestrales en CD, para la revisión de avances de los Centros EMSAD y B.I.	Responsable del Centro EMSAD y B.I.
4	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES

OBJETIVO:

Informar a la coordinación estatal de EMSAD las fechas de aplicación de exámenes aprobadas por la Dirección de control escolar.

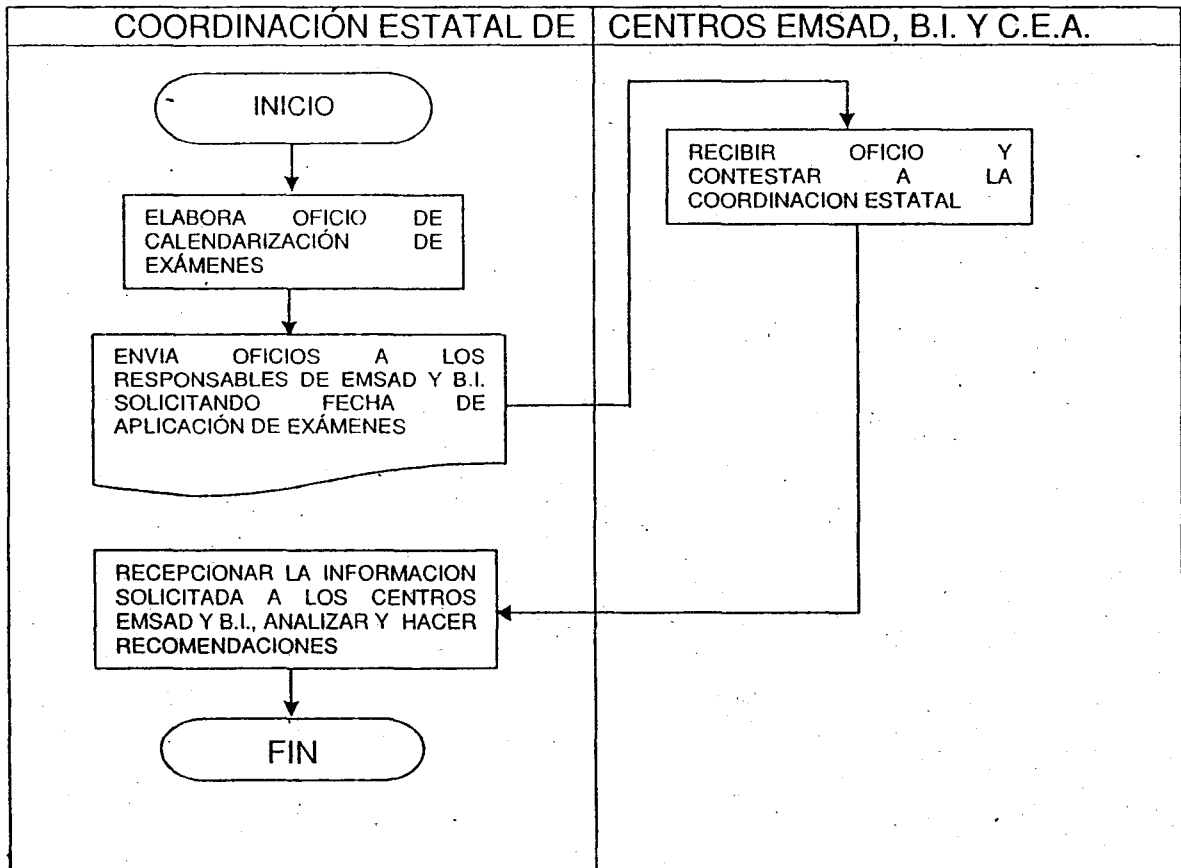
POLÍTICA:

Deberá apegarse a las fechas emitidas por la Dirección de control escolar del COBATAB y entregarlo anticipadamente a la coordinación Estatal de EMSAD.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar oficio de calendarización de exámenes.	Coordinación de EMSAD
2	Enviar oficio a los responsables de los EMSAD y B.I. solicitando fecha de aplicación de exámenes.	Coordinación de EMSAD
3	Recibir oficio y contestar a la Coordinación Estatal.	Responsables de EMSAD y B.I.
4	Recepcionar la información solicitada a los Centros EMSAD y B.I., analizar y hacer recomendaciones.	Coordinación de EMSAD
5	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4.- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIBLIOGRAFÍA PARA LOS CENTROS EMSAD Y B.I.

OBJETIVO:

Dotar de material bibliográfico a cada centro EMSAD y B.I. para que cuenten con la herramienta didáctica necesaria para el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

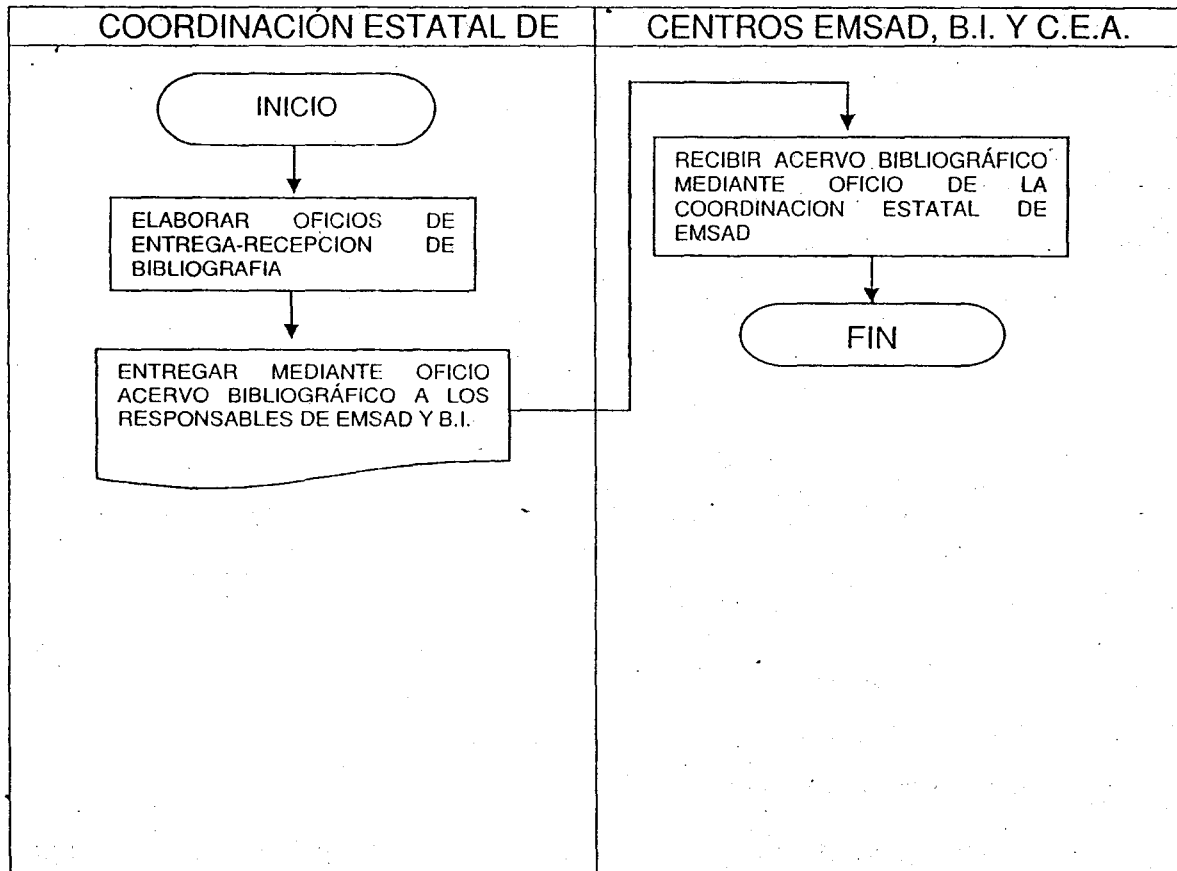
POLÍTICA:

Deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos de operación de Centros EMSAD y B.I. y entregarse al inicio de cada ciclo escolar.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar oficio para entrega-recepción de bibliografía.	Coordinación EMSAD
2	Entregar mediante oficio a los responsables de los EMSAD y B.I., acervos bibliográficos de cada Centro.	Coordinación EMSAD
3	Recibir mediante oficio de la Coordinación Estatal acervo bibliográfico para su centro EMSAD o B.I.	Responsable del Centro EMSAD y Directores de B.I.
4	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5.- INTEGRACIÓN DEL BANCO DE REACTIVOS

OBJETIVO:

Elaborar un banco de reactivos de acuerdo a las asignaturas correspondientes al ciclo escolar vigente para uniformar criterios de aplicación de exámenes.

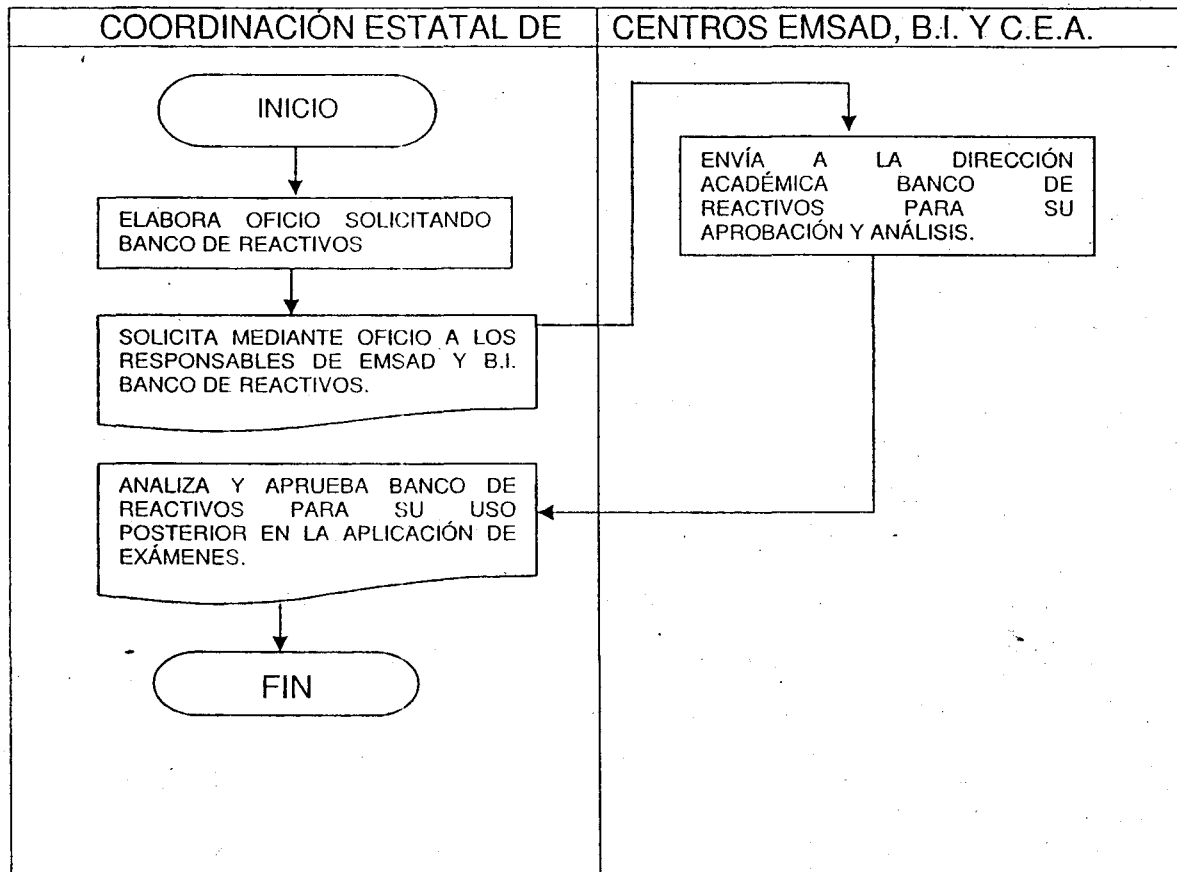
POLÍTICA:

Deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos de operación de la modalidad EMSAD, por especialistas en las asignaturas correspondientes al ciclo escolar vigente.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elaborar oficio para solicitar banco de reactivos.	Coordinación EMSAD
2	Solicitar mediante oficio banco de reactivos a los responsables de EMSAD y B.I. de las asignaturas estudiadas en ese periodo.	Coordinación EMSAD
3	Recibir solicitud y enviar a la Dirección Académica Banco de reactivos bien estructurado para su aprobación y análisis.	Responsable del Centro EMSAD y Directores del B.I.
4	Analizar y aprobar banco de reactivos para uso posterior en aplicación de exámenes.	Dirección Académica
5	Termina Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6.- APLICACIÓN DE EXÁMENES

OBJETIVO:

Evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos de cada centro EMSAD y B.I., para conocer el nivel de aprovechamiento y prevenir o corregir acciones.

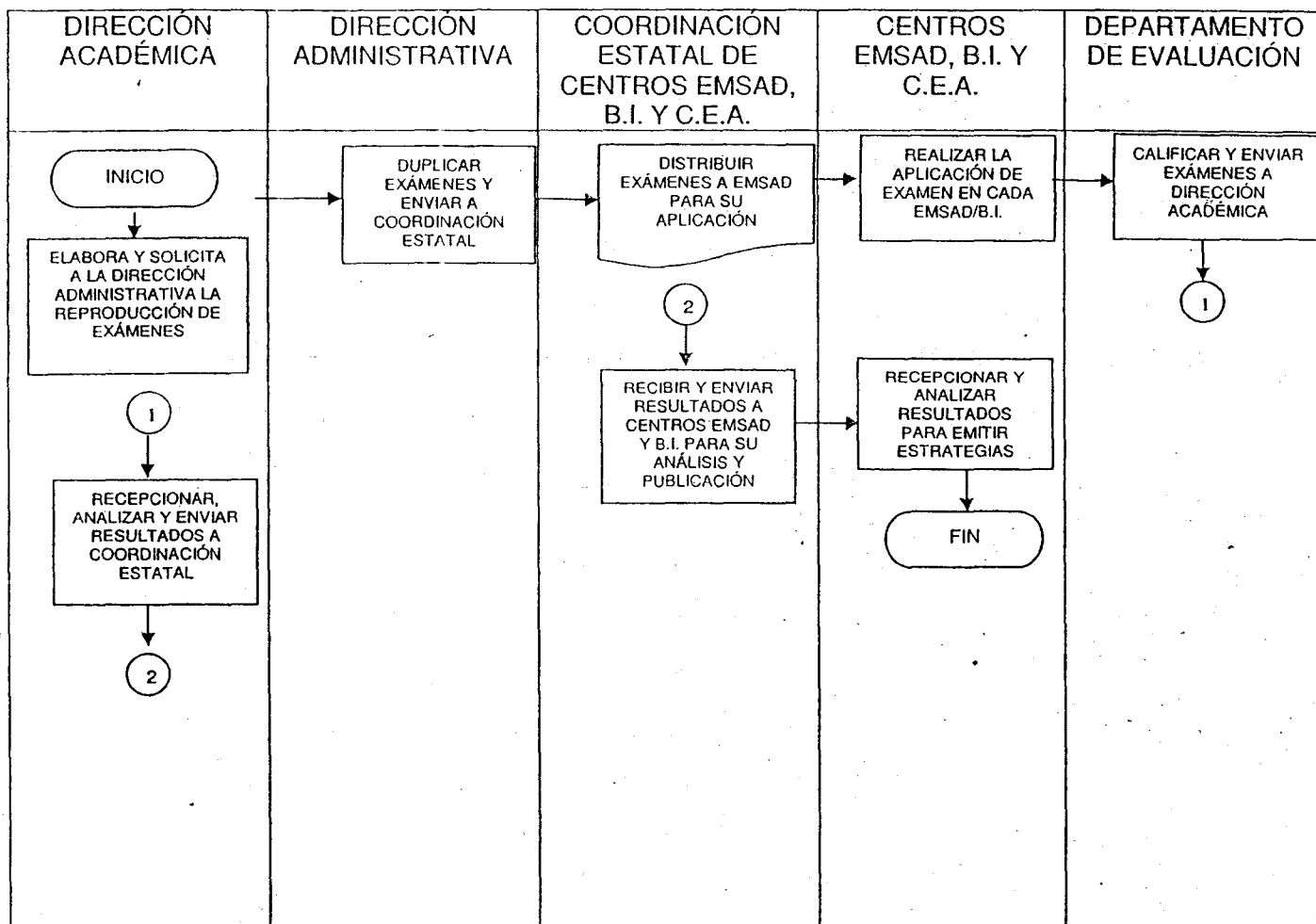
POLITICA:

Deberá apegarse al modelo EMSAD y B.I. y aplicarse por el personal de confianza del COBATAB.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Elabora exámenes y solicita a la Dirección Administrativa la reproducción de los exámenes a aplicar en el periodo.	Dirección Académica
2	Duplicar exámenes y enviar a Coordinación de EMSAD.	Dirección Administrativa
3	Distribuir los exámenes a los Centros correspondientes.	Coordinación EMSAD
4	Realizar la aplicación de examen en cada Centro EMSAD y B.I. y devolver a la Coordinación Estatal.	Pérsnal seleccionado para la aplicación
5	Recepcionar exámenes de los Centros EMSAD y B.I. y enviar al Departamento correspondiente para su calificación.	Coordinación EMSAD
6	Calificar y enviar exámenes a Dirección Académica.	Departamento de Evaluación
7	Recepcionar, analizar y enviar resultados a Coordinación Estatal para su distribución.	Dirección Académica
8	Enviar resultados a todos los Centros EMSAD y B.I. para su análisis y publicación.	Coordinación EMSAD
9	Recepcionar y analizar resultados para emitir estrategias de prevención o corrección.	Responsable del EMSAD y B.I.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7.- VISITAS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA A CENTROS EMSAD Y B.I.

OBJETIVO:

Conocer y verificar el trabajo académico y demás actividades administrativas y de gestión en cada centro EMSAD y B.I. así como de los beneficios obtenidos.

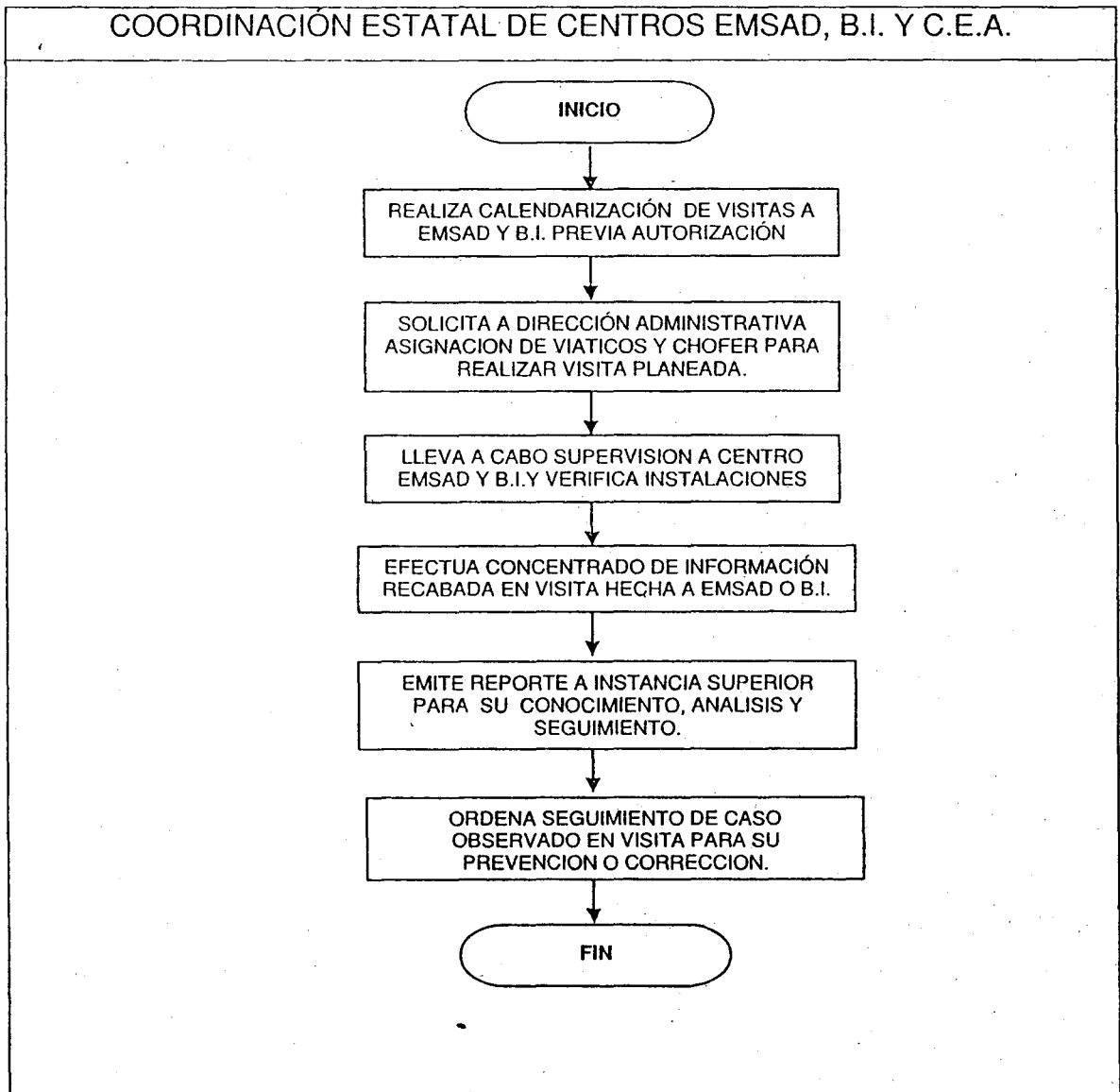
POLÍTICA:

Deberá realizarse durante el ciclo escolar a los centros de EMSAD y B.I. por personal de confianza del COBATAB mediante una guía de cotejo para que las observaciones realizadas resulten de manera veraz y oportuna.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Realizar la calendarización de visitas a los Centros EMSAD y B.I. previa autorización de Dirección Académica.	Coordinación EMSAD
2	Solicitar a Dirección Administrativa asignación de viáticos y chofer para realizar visita planeada a centros EMSAD y B.I. previa autorización.	Coordinación EMSAD
3	Llevar a cabo supervisión a Centros EMSAD y B.I. y verificar las instalaciones, analizar necesidades.	Coordinación EMSAD
4	Efectuar concentrado de información de acuerdo a la visita realizada a los Centros.	Coordinación EMSAD
5	Emitir un reporte a la Dirección Académica y Dirección General .	Coordinación EMSAD
6	Dar seguimiento a las observaciones efectuadas en dichas visitas para su prevención o corrección.	Dirección Académica
7	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO:

Programar los recursos y actividades para su aplicación y realización en cada centro EMSAD y B.I. durante un año.

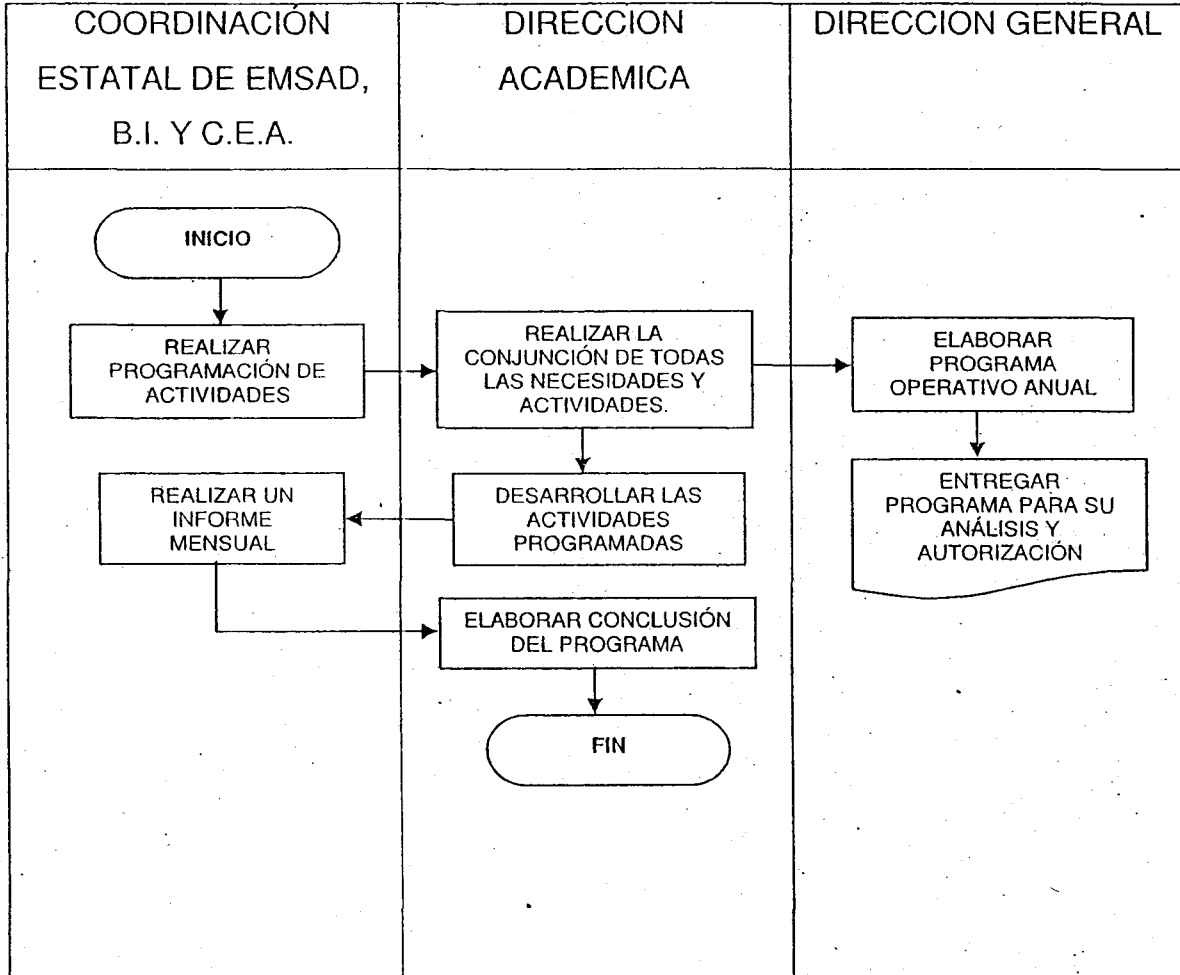
POLITICA:

Deberá realizarse de acuerdo al plan de desarrollo del COBATAB, así como de acuerdo a la normatividad para la elaboración de dicho programa y en apego a la legislación estatal vigente de los servidores públicos.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Valorar necesidades del departamento.	Coordinación EMSAD
2	Realizar la programación de actividades.	Coordinación EMSAD
3	Realizar la conjunción de todas las necesidades y actividades.	Dirección Académica
4	Elaborar el programa operativo anual.	Dirección General
5	Entregar el programa para su autorización.	Dirección General
6	Desarrollar las actividades programadas.	Dirección Académica
7	Realizar un informe mensual.	Coordinación EMSAD
8	Elaborar conclusión del programa o informe final.	Dirección Académica
9	Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y FORMACIÓN DOCENTE

PROCEDIMIENTO 1: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se seguirán para identificar las necesidades de capacitación en las diversas áreas, a través de una metodología en coparticipación con todos los involucrados, con el fin de orientar las acciones a atender prioridades y áreas de oportunidad, que respondan a los requerimientos específicos de cada puesto.

Este procedimiento será aplicable a todas las unidades administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

POLÍTICAS

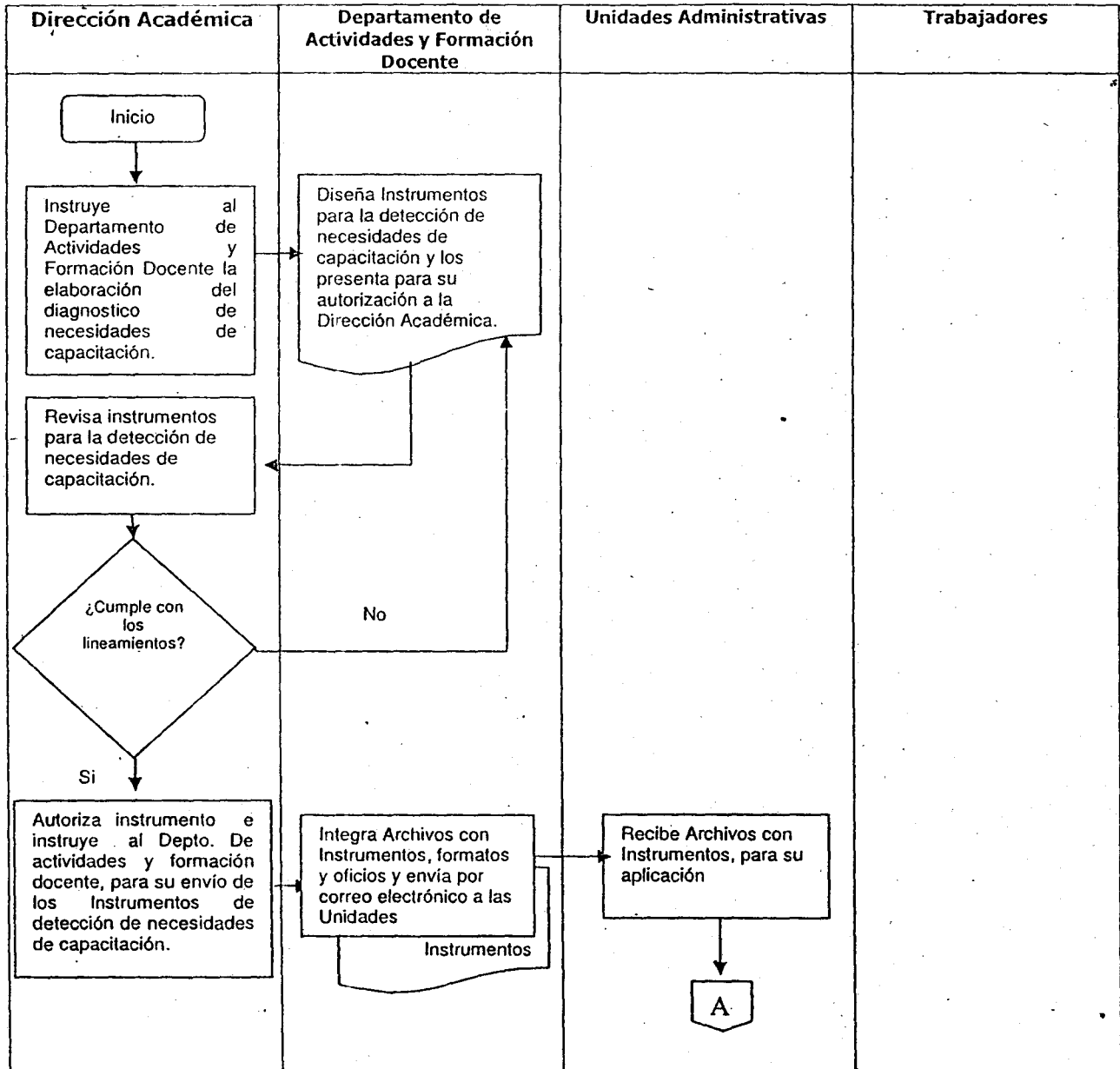
- La detección de necesidades de capacitación debe realizarse de acuerdo a la metodología autorizada por la Dirección Académica.
- La detección de necesidades de Capacitación debe realizarse anualmente conforme a los lineamientos autorizados por la Dirección Académica.
- Los formatos que se emplearan serán diseñados por el Departamento de Actividades y Formación Docente y presentados para su autorización correspondiente a la Dirección Académica.
- Las diferentes unidades administrativas que conforman el COBATAB, podrán comunicar necesidades de capacitación a la Dirección Académica.
- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento podrá proponer acciones de capacitación para el personal de base sindicalizado.

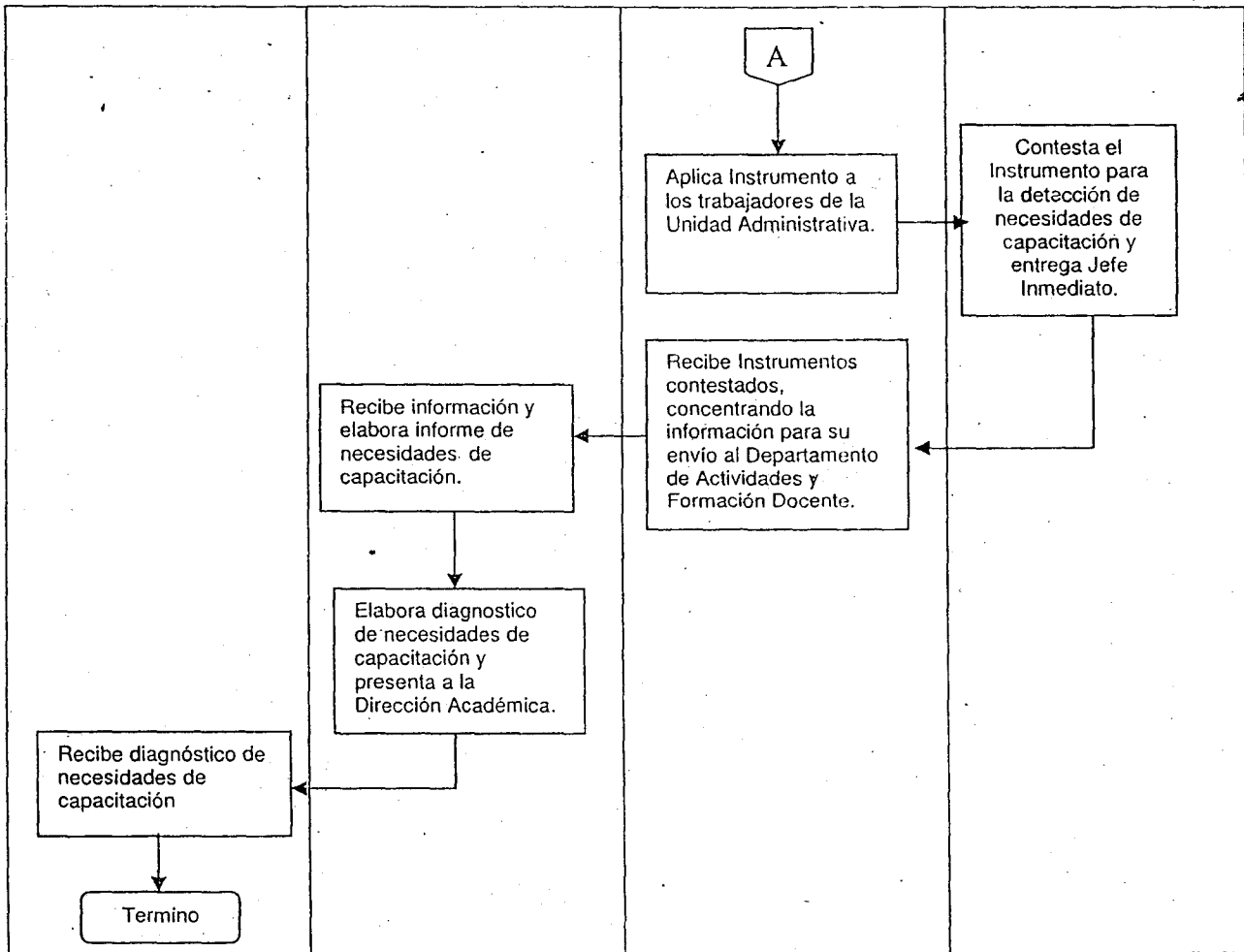
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1	Instruye al Departamento de Actividades y Formación Docente la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.	Dirección Académica.
2	Elabora los instrumentos necesarios para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación y los presenta a la Dirección Académica para su validación y aprobación.	Jefe de Departamento
3	Evalúa y autoriza los instrumentos para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación e instruye su envío a las unidades administrativas para su aplicación.	Dirección Académica
4	Elabora oficio para enviar los instrumentos a las unidades administrativas explicando su aplicación y fecha para su reenvío.	Jefe de Departamento.
5	Autoriza oficio para enviar los instrumentos de detección de necesidades de capacitación.	Dirección Académica
6	Concentra los archivos con los instrumentos de detección de necesidades de capacitación y concentrados; y envía por correo electrónico a las unidades administrativas.	Jefe de Departamento
7	Reciben correo electrónico con archivos que contienen los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación e instruye al personal directivo para su aplicación.	Titulares de las Unidades Administrativas.
8	Aplica al personal a su cargo los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación.	Directivos de las Unidades Administrativas
9	Responde el instrumento para la detección de necesidades de capacitación y entrega a su jefe inmediato.	Personal Adscrito a la Unidad Administrativa

Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
10	Envía instrumentos e información concentrada a través del correo electrónico institucional al Departamento de Actividades y Formación Docente.	Titulares de las Unidades Administrativas
11	Recibe y analiza el contenido de los concentrados de detección de necesidades de capacitación.	Jefe de Departamento
12.	Elabora informe de detección de necesidades de capacitación y envía a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para su utilización.	Jefe de Departamento
	El procedimiento termina en el informe, no se da seguimiento a su cumplimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 2: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

OBJETIVO

Contribuir en la capacitación y actualización del personal estableciendo los lineamientos para la elaboración del Programa anual de capacitación, que responda a los requerimientos específicos de cada puesto y objetivos Institucionales.

POLÍTICAS

- El programa anual de capacitación deberá responder a las líneas de acciones establecidas en el Programa sectorial 2007-2012 y a la Reforma Integral de la Educación Media Superior. •
- El Programa Anual de Capacitación debe tener como base los resultados de la detección de necesidades de capacitación.
- Las acciones de capacitación dirigida al personal de base sindicalizado, se establecerán en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- El Departamento de Actividades y Formación Docentes es la responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación, considerando los objetivos Institucionales y el desarrollo de competencias del personal y la propuesta de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Todas las acciones de capacitación que no estén consideradas en el Programa Anual de Capacitación estarán sujetas a la aprobación de la Dirección Académica.

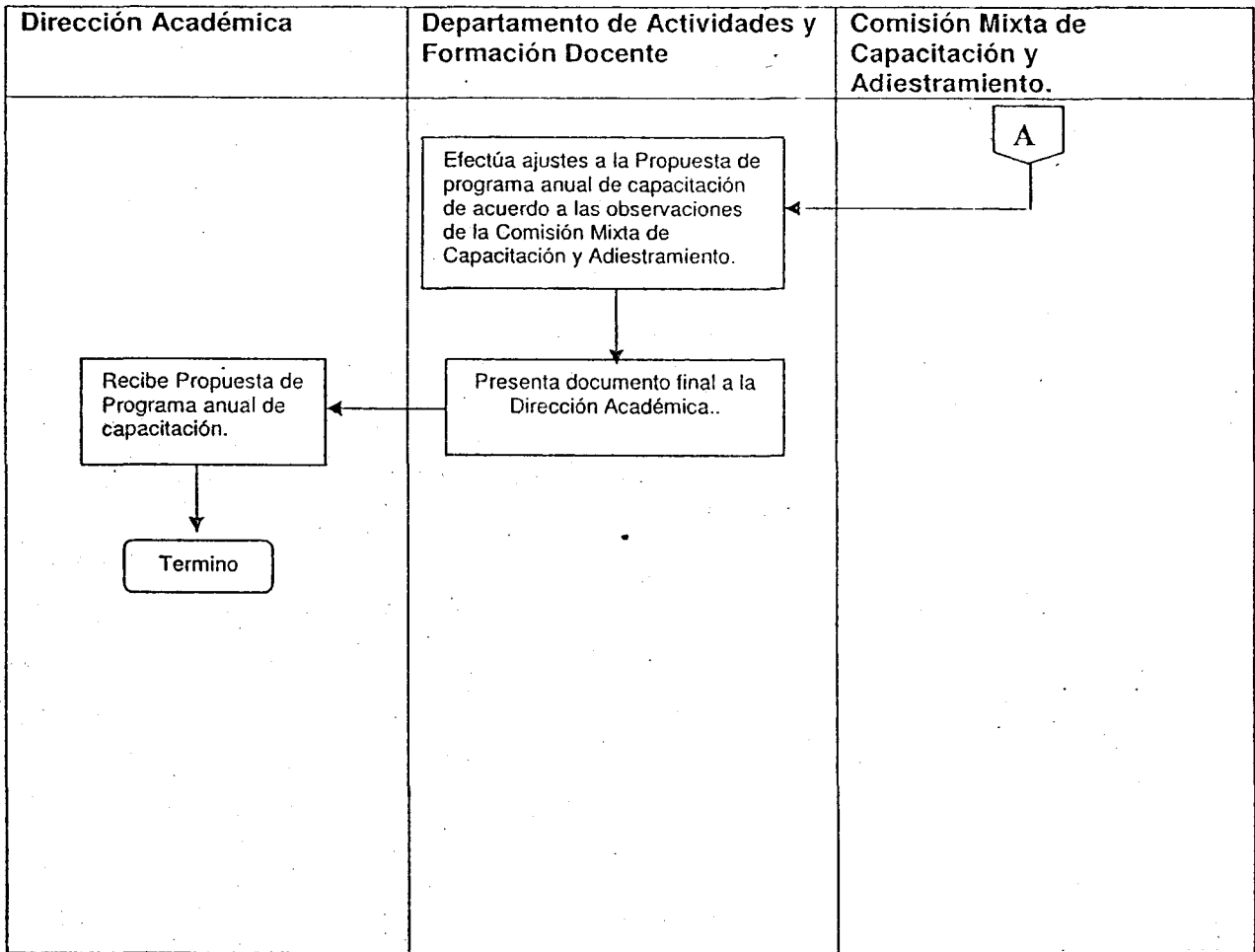
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Número	Desarrollo de Actividades	Responsable
1	Instruye al Departamento de Actividades y Formación Docente la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	Dirección Académica

Número	Desarrollo de Actividades	Responsable
2	Elabora propuesta de Programa anual de Capacitación, considerando los resultados de la detección de necesidades de capacitación, y lo presenta a la Dirección Académica.	Jefe de Departamento
3	Analiza propuesta de programa Anual de capacitación, efectuando las observaciones pertinentes.	Dirección Académica
4	Modifica la propuesta de Programa anual de capacitación de acuerdo a las observaciones de la dirección académica. Comunica a la Dirección Académica de su ajuste.	Jefe de Departamento
5	Convoca a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento e instruye al jefe de Departamento para su seguimiento para la presentación de propuesta.	Dirección Académica
6	Presenta a la Comisión Mixta propuesta de Programa Anual de Capacitación, derivado de los resultados de la detección de necesidades de capacitación.	Jefe de Departamento
7	Analiza propuesta de programa Anual de capacitación, efectuando las sugerencias, aportaciones y recomendaciones pertinentes, en las acciones de capacitación dirigido al personal de base sindicalizado.	Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento.
8	Elabora y firma minuta de acuerdo de las acciones de capacitación para el personal de base sindicalizado.	Comisión Mixta de capacitación y adiestramiento.

Número	Desarrollo de Actividades	Responsable
9	Efectúa los ajustes correspondientes a la propuesta inicial del Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las observaciones de la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento. Presenta Programa Anual de Capacitación a la Dirección Académica.	Jefe de Departamento
10	Analiza Programa Anual de Capacitación y envía a la dirección de Planeación Programación y Presupuesto para su consideración.	Dirección Académica
11	Considera los Recursos Financieros para la operación del Programa Anual de Capacitación y comunica a la Dirección Académica.	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
12	Recibe Programa Anual de Capacitación con recursos financieros asignados para su operación.	Dirección Académica
	Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.

OBJETIVO

Establecer criterios generales para la organización de los procesos de capacitación a fin de coadyuvar a su realización de acuerdo a lo programado.

POLÍTICAS

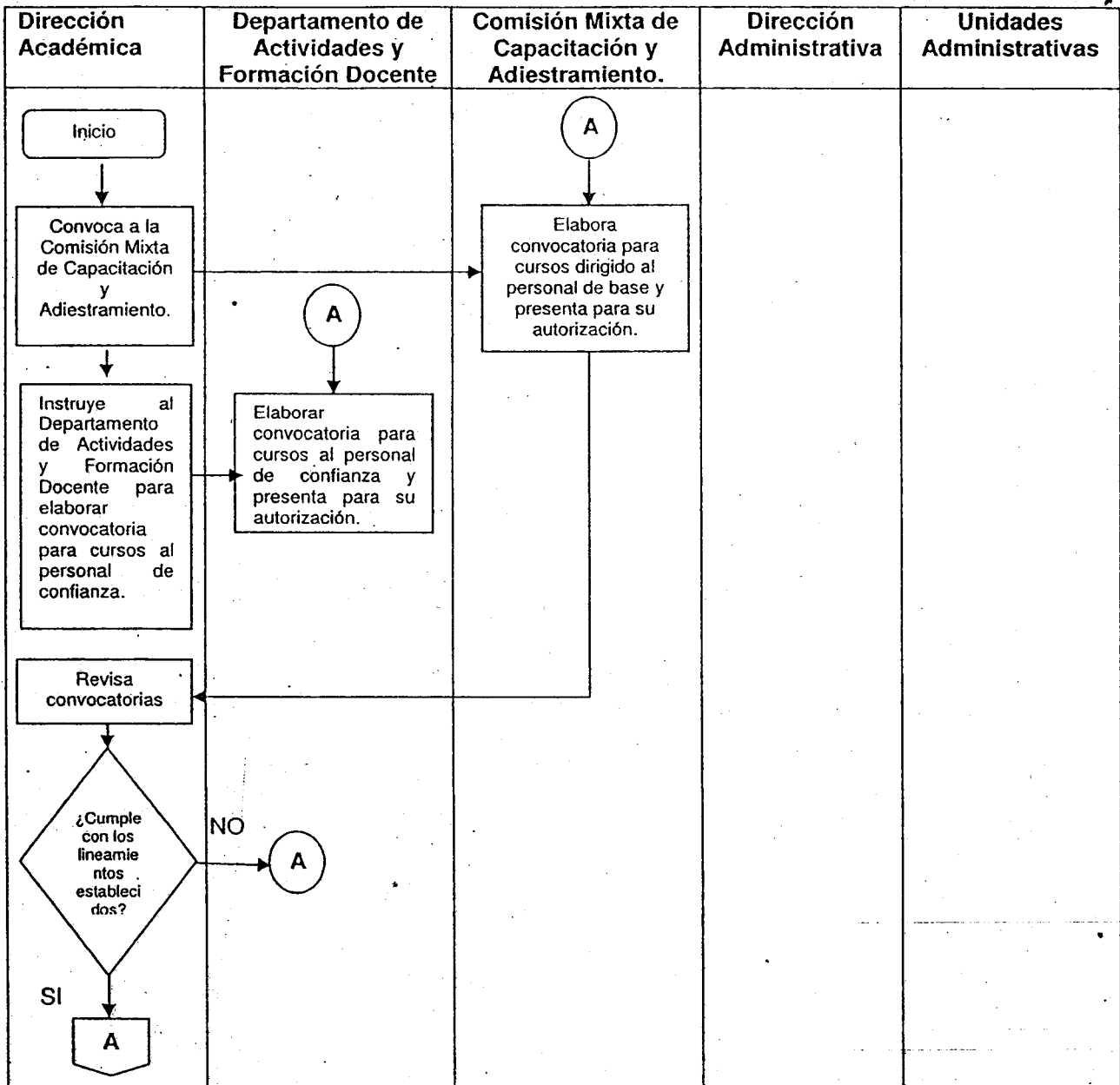
- La comisión mixta de capacitación y adiestramiento emitirá la convocatoria correspondiente para la realización de los cursos del personal de base sindicalizado.
- La dirección académica emitirá la convocatoria para la realización de los cursos dirigido al personal de confianza de todos los planteles y Dirección General.
- La dirección académica, a través del departamento de actividades y formación docente deberá tener una semana antes del inicio del curso: listas de asistencia, material para los participantes y las evaluaciones que se aplicaran en los cursos.
- Los eventos de capacitación deben estar considerados en el programa anual de capacitación.
- Al finalizar el curso o eventos de capacitación se deberá realizar, si el tema tratado lo requiere, la evaluación de conocimientos a los participantes.
- El instructor deberá entregar antes del desarrollo del curso la guía didáctica a fin de guiar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de enseñanza y aprendizaje del curso.

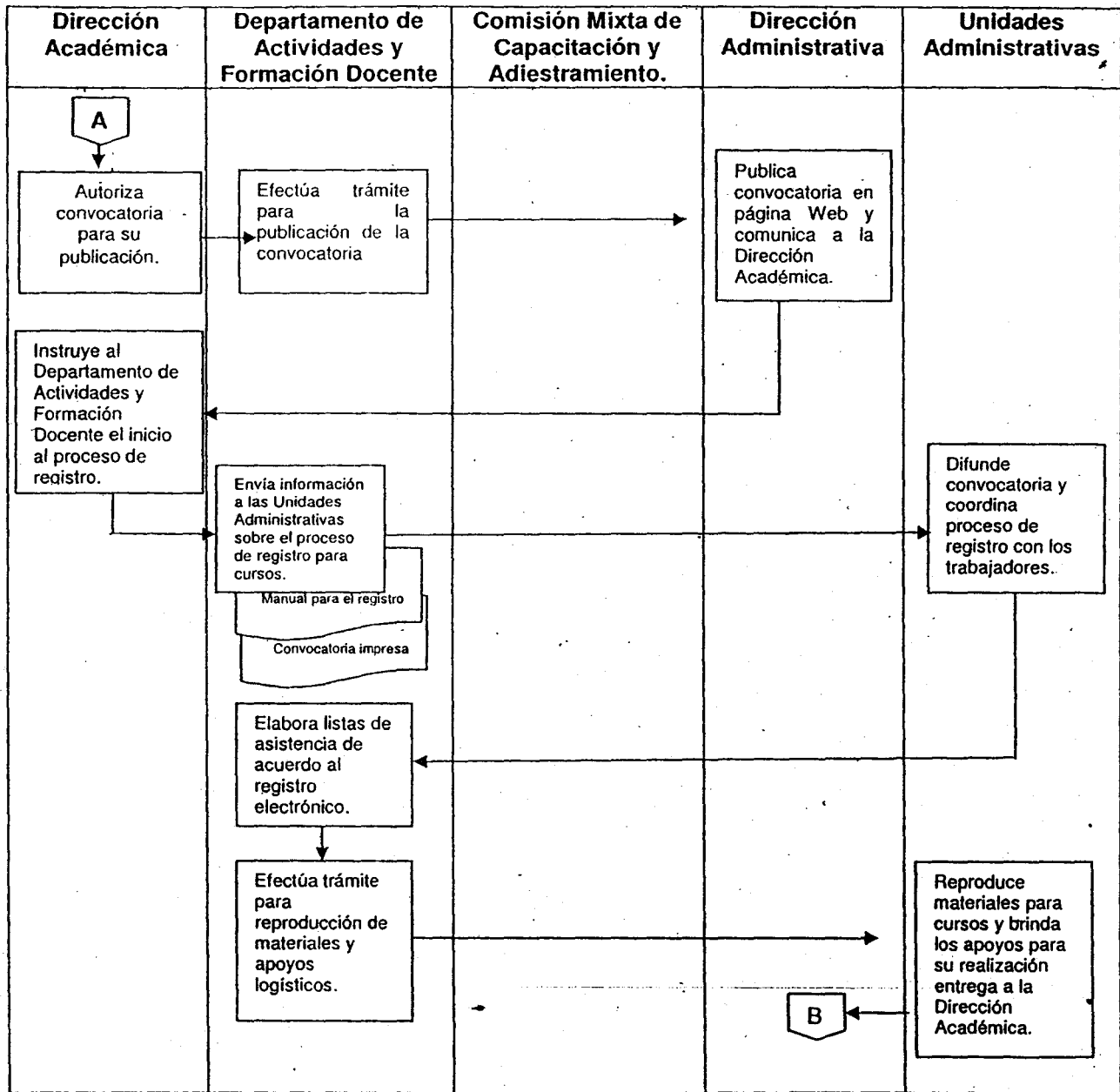
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

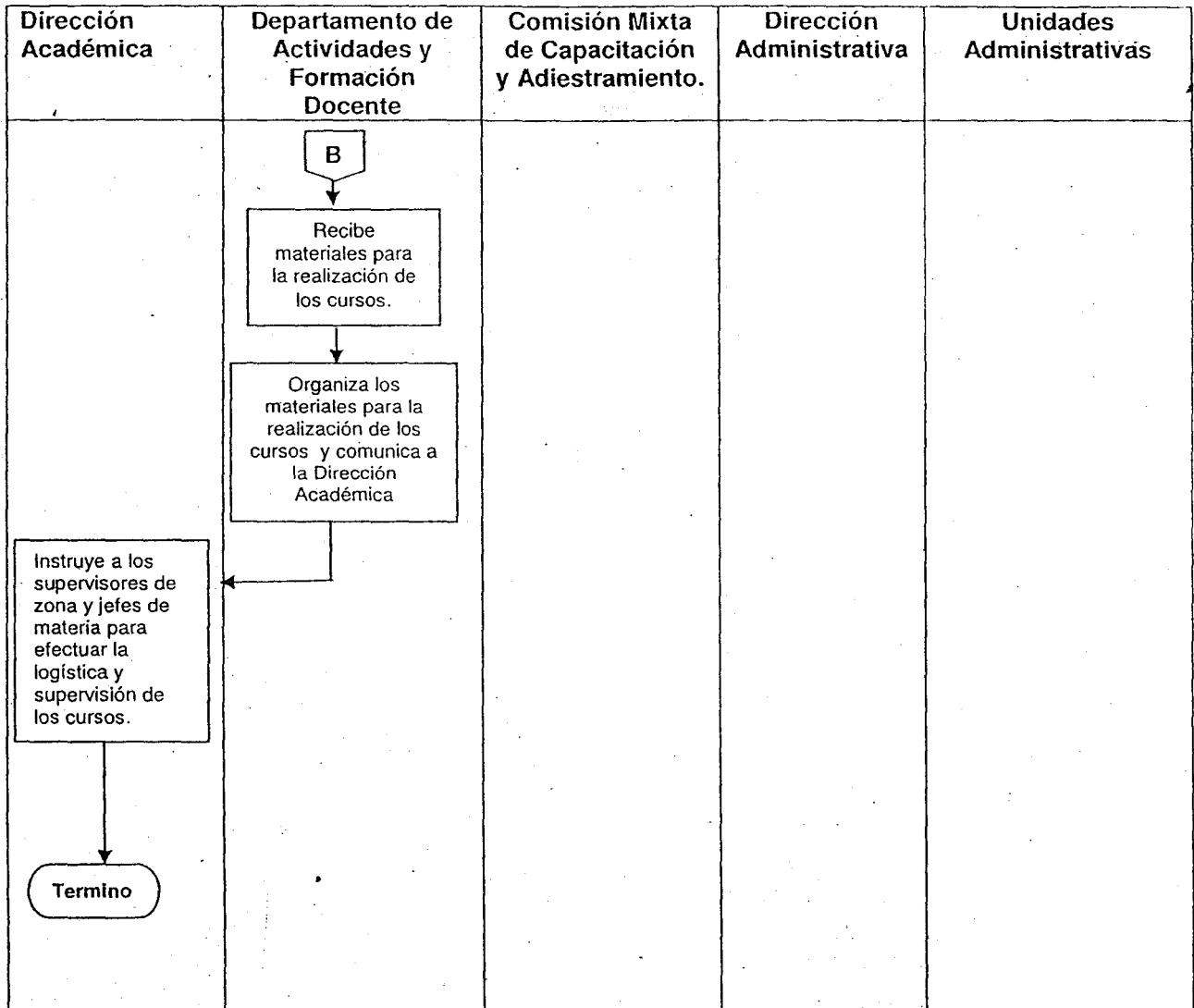
No	Desarrollo de Actividad	Responsable
1	Convoca a la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento para la elaboración de la convocatoria para la realización de cursos e instruye al Departamento de Actividades y Formación Docente la elaboración de la convocatoria para cursos dirigido al personal de confianza de todas las unidades administrativas.	Dirección Académica
2	Elabora convocatorias para Cursos dirigido al personal de base sindicalizado, considerando lo programado en el Programa Anual de Capacitación. Se presenta convocatoria para su autorización a la Dirección Académica.	Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
3	Elabora convocatoria para cursos dirigido al personal de confianza de todas las unidades Administrativas, considerando lo programado en el Programa Anual de Capacitación. Presenta la convocatoria para su autorización a la Dirección Académica.	Jefe de Departamento
4	Autoriza convocatorias para la realización de cursos e Instruye al Departamento de Actividades y Formación Docente para su publicación en la página Web del COBATAB.	Dirección Académica
5	Realiza trámite para la publicación de las convocatorias en la página Web del COBATAB, y envía a las unidades administrativas por correo electrónico la convocatoria y el manual para el registro electrónico.	Jefe de Departamento.
6	Publica Convocatorias en la página Web del COBATAB e instaura mecanismo electrónico para el registro de participantes.	Dirección Administrativa

No	Desarrollo de Actividad	Responsable
7	Difunden la convocatoria para los cursos de capacitación y efectúan el registro electrónico en la fecha establecida.	Unidades Administrativas
8	Elabora listas de asistencia de acuerdo al registro electrónico efectuado por los trabajadores.	Jefe de Departamento
9	Realiza el trámite de solicitud a la Dirección Administrativa de reproducción del material autorizado para la realización de los cursos de acuerdo al número de participantes y apoyos logísticos.	Jefe de Departamento
10.	Reproduce el material para la realización de los cursos de acuerdo al número de participantes y proporciona apoyo logístico y lo envía al Departamento de Actividades y Formación Docente para su distribución.	Dirección Administrativa
11.	Organiza el material para la realización de los cursos e informa a la Dirección Académica.	Jefe de Departamento
12.	Instruye a los supervisores de zona, jefes de materia y jefes de departamento, para efectuar la logística y supervisión de los cursos.	Dirección Académica
13.	Entrega materiales y apoyos logísticos a supervisores de zona y jefes de materia.	Jefe de Departamento
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO 4: DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.

OBJETIVO

Establecer criterios generales para el desarrollo de los procesos de capacitación a fin de coadyuvar a su realización de acuerdo a lo programado.

POLÍTICAS

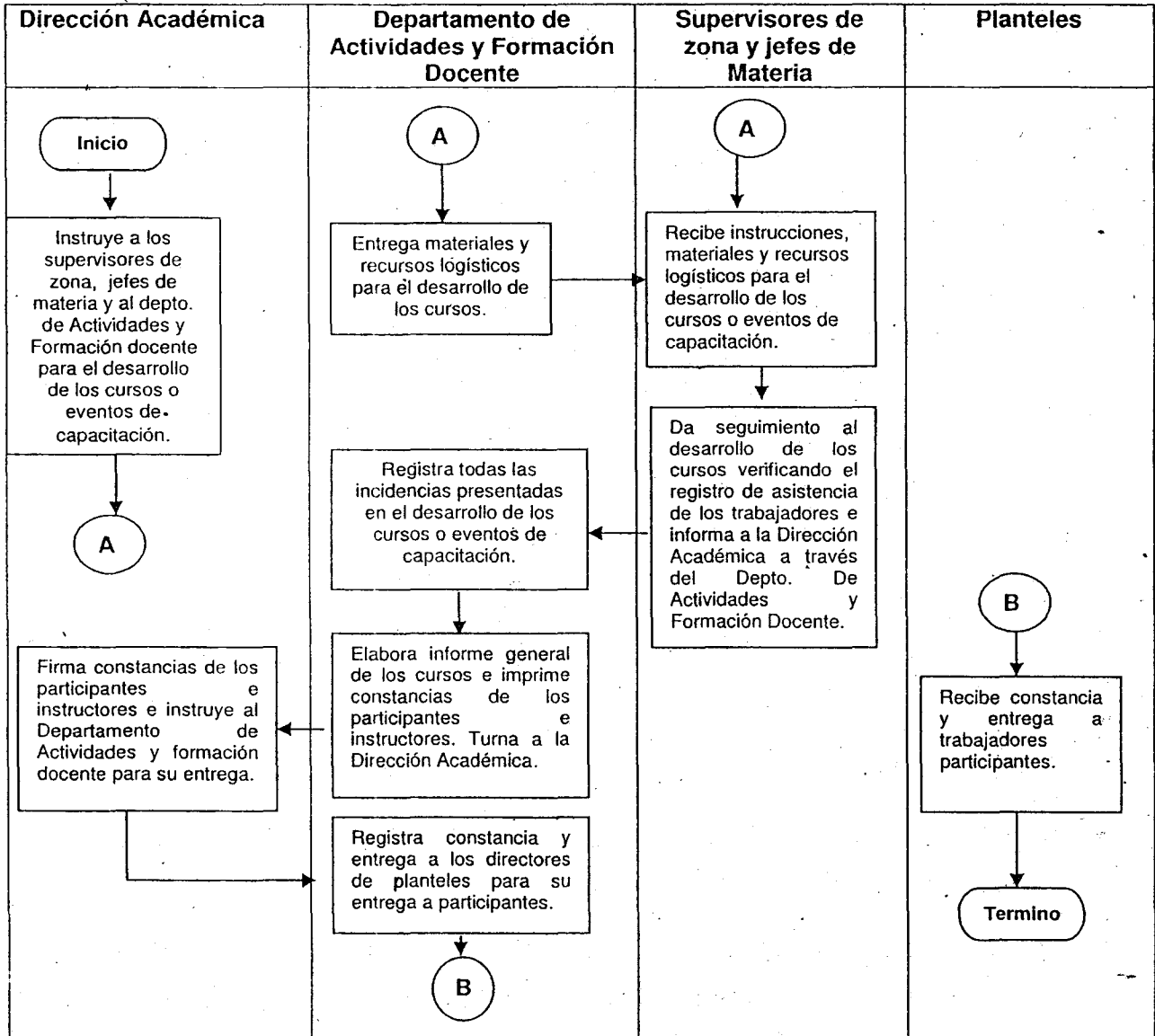
- Los eventos de capacitación deben estar considerados en el Programa anual de Capacitación.
- Se impartirá la capacitación exclusivamente a los trabajadores que previamente hayan registrado su inscripción a través de los mecanismos que la Dirección Académica establezca para tal efecto.
- Al finalizar el curso o eventos de capacitación se deberá realizar, si el tema tratado lo requiere, la evaluación de las competencias desarrolladas por los participantes.
- Los supervisores de zona y jefes de materia darán seguimiento a la realización de los eventos de capacitación en cada una de la sede autorizada.
- Los participantes deberán registrar su asistencia diaria en el formato autorizado por la Dirección Académica.
- Se entregaran constancias a los participantes que hayan cumplido con el 100% de asistencia y cumplido con las actividades correspondientes, siendo el Departamento de Actividades y Formación Docente responsable de su trámite.
- El Departamento de Actividades y formación docente registrara las inconsistencias que se presente en cada una de las sedes.

- La Dirección Administrativa proporcionará los apoyos para el traslado, alimentación y hospedaje de los instructores, previa solicitud de la Dirección Académica, únicamente en los casos autorizados por la Dirección General.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No	Desarrollo de Actividades	Responsable
1	Instruye a los coordinadores de zona, jefes de materia y jefe de departamento, para el desarrollo de los eventos de capacitación.	Dirección Académica
2	Entrega materiales y recursos logísticos a supervisores de zona y jefes de materia.	Jefe de Departamento
3	Reciben instrucciones, materiales y recursos logísticos, para la realización de los cursos y su seguimiento.	Supervisores de zona y jefes de materia.
4	Da seguimiento al desarrollo de los cursos verificando el registro de asistencia de los trabajadores e informa a la Dirección Académica.	Supervisores de zona y jefes de materia.
5	Registra todas las incidencias presentadas en el desarrollo de los cursos.	Jefe de Departamento
6	Elabora informe general de los cursos.	Jefe de Departamento
7	Emite constancia de participantes y turna a firma a la Dirección Académica.	Jefe de Departamento
8	Firma constancias e instruye al Jefe de Departamento para su entrega.	Dirección Académica
9	Registra constancia para su entrega a planteles y envía a los planteles para su entrega a los trabajadores.	Jefe de Departamento
	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5: REGISTRO AL PROFORDEMS Y PROFORDIEMS

OBJETIVO

Establecer criterios generales para el desarrollo de los procesos de registro de profesores y directivos al Programa de Formación Docente y Programa de Formación Directiva de la Educación Media Superior.

POLÍTICAS

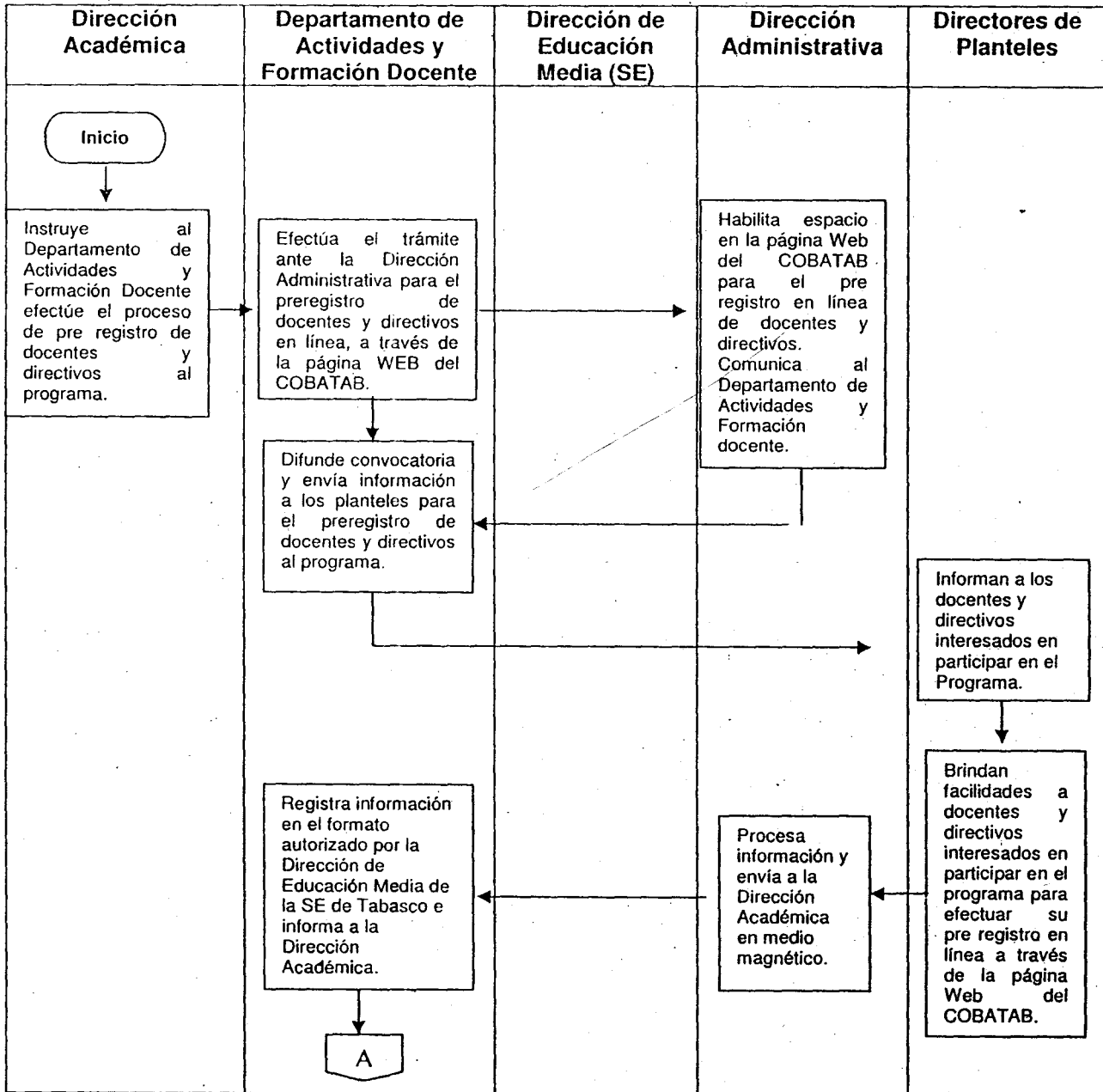
- El proceso de preregistro se efectuara en los tiempos establecidos por la Dirección de Educación Media en Tabasco.
- Se efectuara el preregistro de los docentes y directivos que de manera voluntaria soliciten su ingreso al programa.
- Se dará prioridad a los docentes que imparten asignaturas del mapa curricular con enfoque basado en el desarrollo de competencias.
- Solo se registraran a docentes de base adscritos a los planteles públicos, modalidad escolarizada y a distancia.
- La Dirección académica a través del Departamento de Actividades y formación docente brindara la asesoría a los docentes y directivos para efectuar su registro en el programa.
- La selección de los Docentes y Directivos será de acuerdo con los criterios establecidos por la SEMS.
- La Dirección de Educación Media de la Secretaria de Educación en Tabasco es la responsable de coordinar el proceso de preregistro de los docentes y directivos.

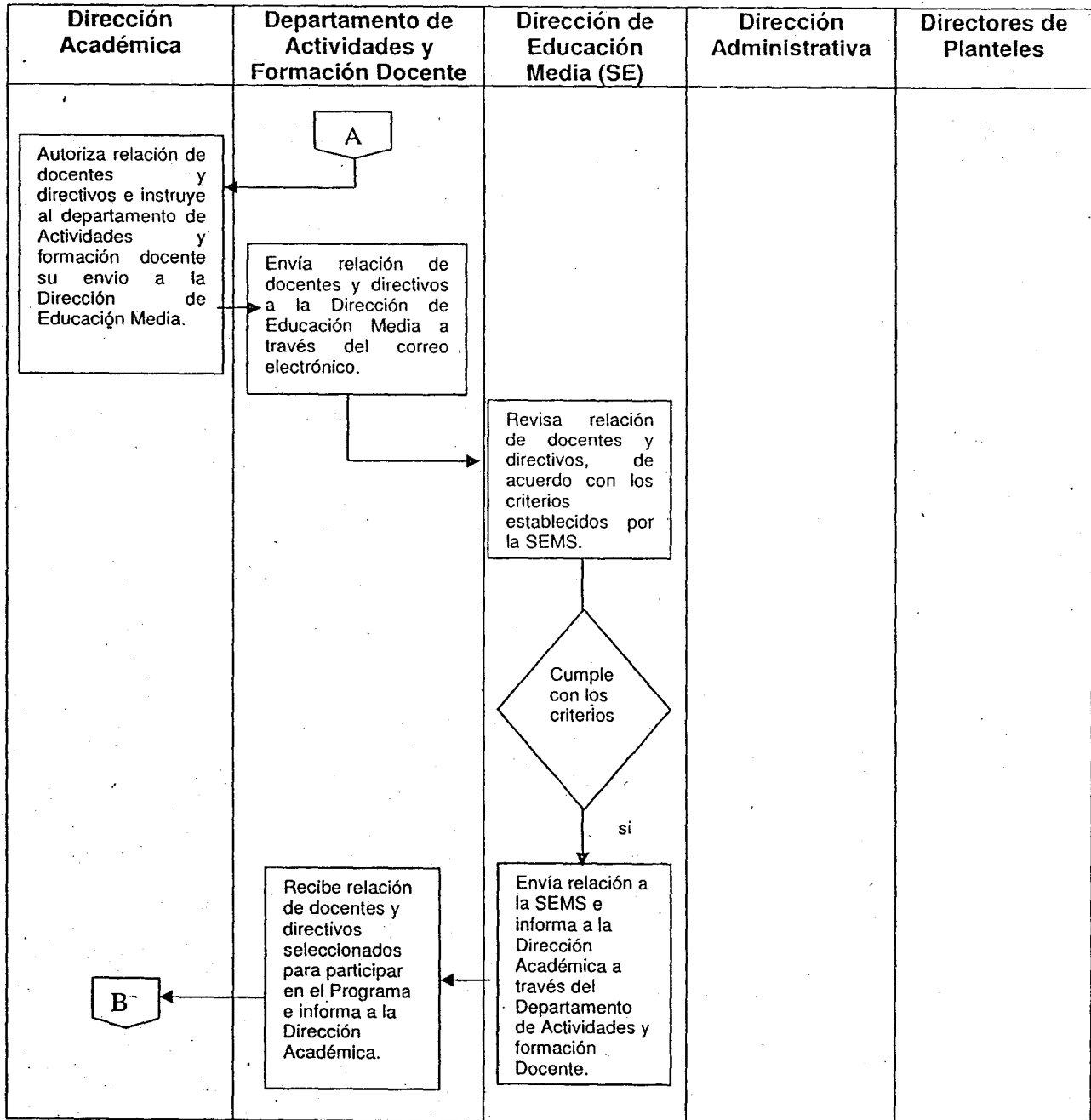
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

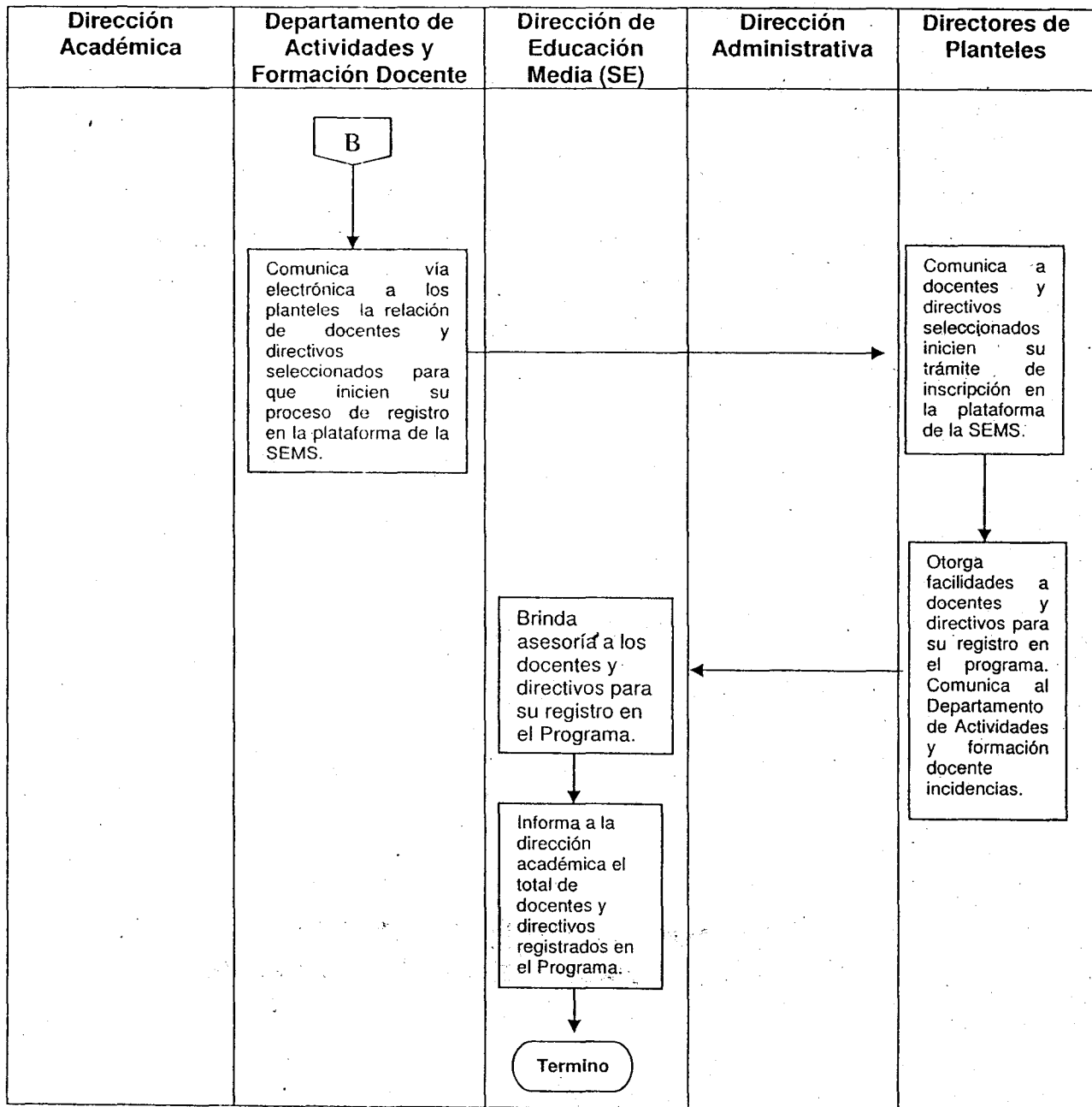
No	Desarrollo de Actividades	Responsable
1	Instruye al Departamento de Actividades y Formación Docente efectúe el proceso de preregistro de docentes y directivos al Programa de Formación Docente y Directiva.	Dirección Académica.
2	Efectúa el trámite ante la Dirección Administrativa para el preregistro de docentes y directivos en línea, a través de la página WEB del COBATAB.	Jefe de Departamento
3	Habilita espacio en la página Web del COBATAB para el pre registro en línea de docentes y directivos.	Dirección Administrativa
4	Difunde convocatoria y envía información a los planteles para efectuar el preregistro.	Jefe de Departamento
5	Informan a los docentes y directivos interesados en participar en el Programa.	Directores de Planteles
6	Brindan facilidades a docentes y directivos interesados en participar en el programa para efectuar su preregistro en línea a través de la pagina Web del COBATAB	Directores de Planteles
7	Procesa información y envía a la Dirección Académica en medio magnético.	Dirección Administrativa.
8	Registra información en el formato autorizado por la Dirección de Educación Media de la SE de Tabasco e informa a la Dirección Académica.	Jefe de Departamento
9	Autoriza relación de docentes y directivos e instruye al departamento de Actividades y formación docente su envío a la Dirección de Educación Media.	Dirección Académica
10	Recibe información de docentes y directivos y verifica que los datos estén de acuerdo a los criterios establecidos por la SEMS.	Dirección de Educación Media
11	Envía relación de docentes y directivos seleccionados para ingresar al programa e informa de las fechas para efectuar el registro.	Dirección de Educación Media.

No	Desarrollo de Actividades	Responsable
12	Recibe relación de docentes y directivos seleccionados para ingresar al programa e informa a la Dirección Académica.	Jefe de Departamento
13	Comunica vía electrónica a los directores de planteles nombres de los docentes y directivos seleccionados e información para efectuar el registro.	Jefe de Departamento
14	Brinda asesoría a los docentes y directivos para su registro en el Programa.	Jefe de Departamento
15	Informa a la dirección académica el total de docentes y directivos registrados en el Programa.	Jefe de Departamento
	Fin del procedimiento.	

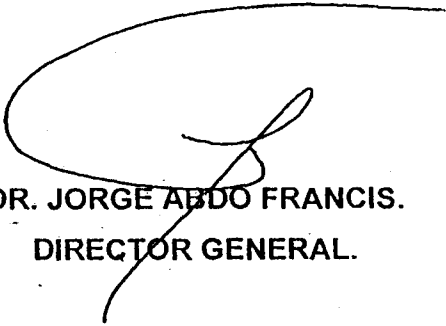
DIAGRAMA DE FLUJO







En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, con fundamento en los artículos 18 fracción VI de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y 7 fracción IV de su Reglamento Interior, la H. Junta Directiva de esta institución educativa, aprobó a través de su Segunda Sesión Ordinaria, el Manual de Procedimientos que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar.



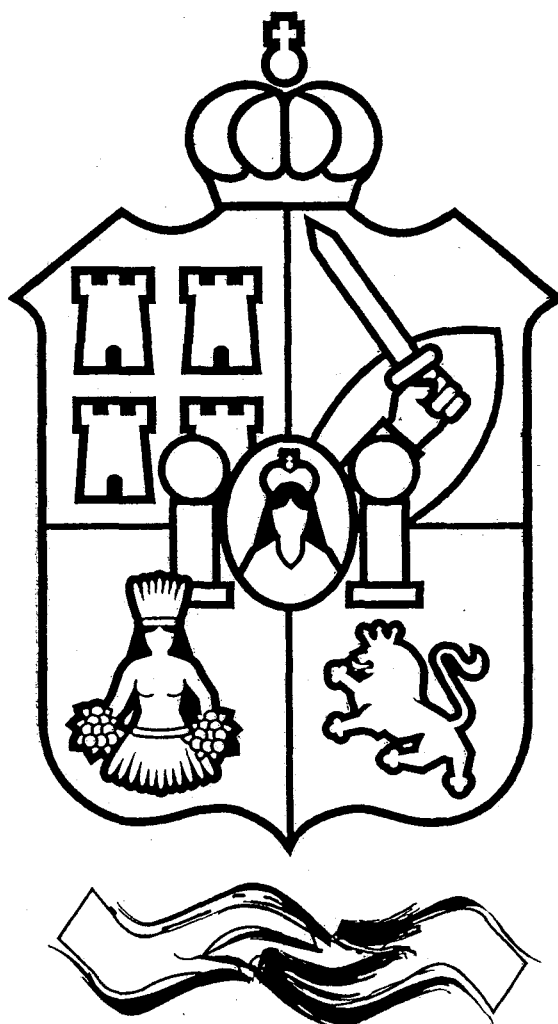
DR. JORGE ABDO FRANCIS.
DIRECTOR GENERAL.



LIC. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

INDICE

MANUAL DE ORGANIZACION.....	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	110
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	125
UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	149
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	161
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	249
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	289
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	317
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	383
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	497
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	749



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.