



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Ricardo Gómez Leyva.

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Juan de Dios Reyes Cárdenas

Director General de Bachillerato

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. ORGANIGRAMA	6
2. SIMBOLOGÍA	7
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1 Subdirección Técnica de Bachillerato	10
3.1.1 Elaboración de convocatoria para alumnos(as) de nuevo ingreso al bachillerato general	10
3.1.2 Capacitación a docentes en los diferentes planteles de bachillerato general	15
3.1.3 Coordinación de la jornada académica por zona	18
3.1.4 Autorización de condonación de inscripción	23
3.1.5 Evaluación de los alumnos(as) en examen de regularización	26
3.1.6 Autorización de asignaturas de actividades paraescolares y de capacitación para el trabajo	31
3.1.7 Autorización de cambio de capacitación para el trabajo	35
3.1.8 Autorización de traslado de alumnos(as) de bachillerato	40
3.1.9 Autorización de grupo de arrastre para escuelas de bachillerato	43
3.1.10 Autorización de perfiles a directivos y docentes de escuelas de bachillerato particulares incorporadas a la Dirección General de Bachillerato	46
3.1.11 Legalización de certificados de estudio de bachillerato general	49
3.1.12 Gestión y asignación de campos clínicos para la realización del servicio social de los egresados(as) de las escuelas de enfermería y la universidad femenina de Veracruz - Ilave	54
3.2 Subdirección de Supervisión de Bachillerato	59
3.2.1 Elaboración de libros de textos para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias	59

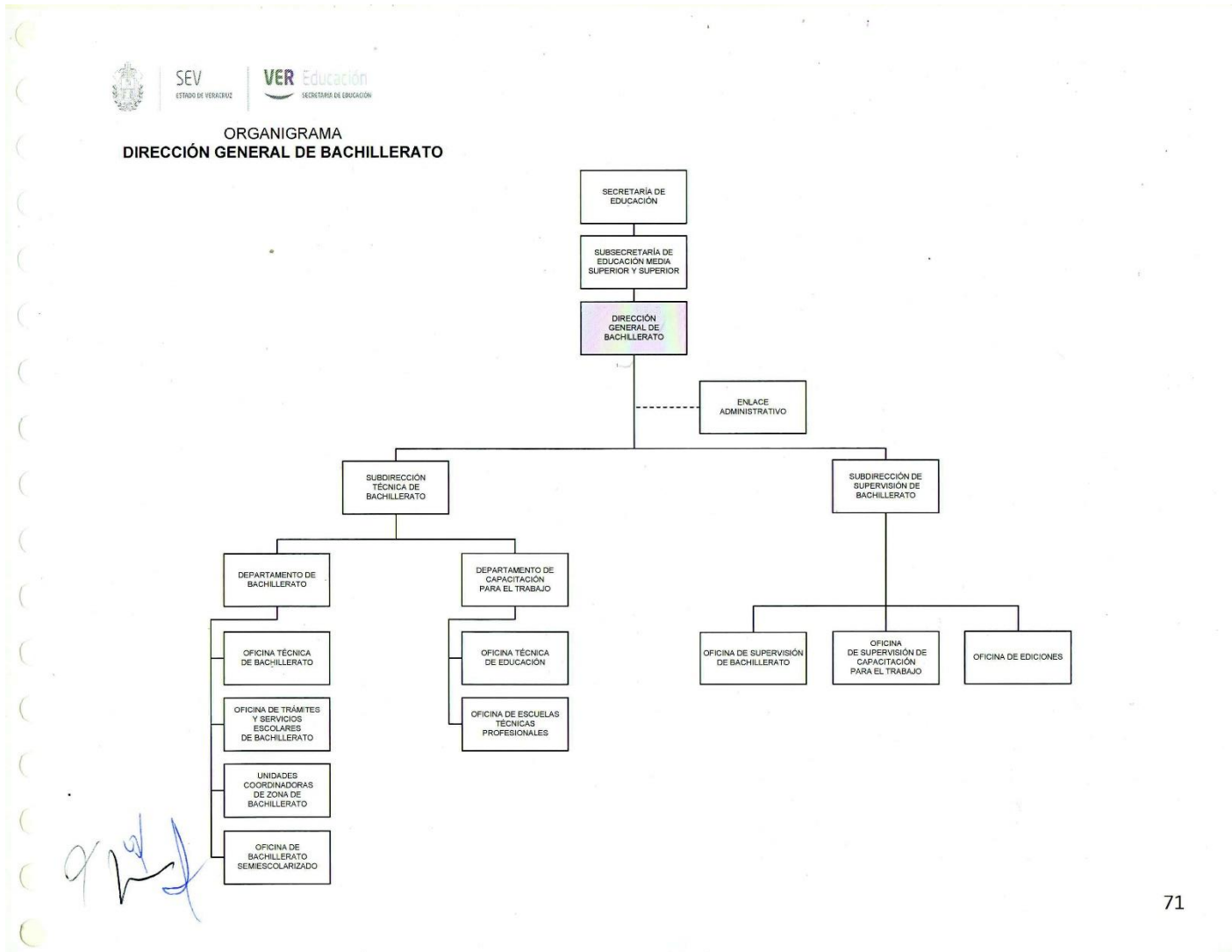
4. GLOSARIO	66
5. DIRECTORIO	67
HOJA DE AUTORIZACIÓN	68

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Bachillerato se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección General de Bachillerato de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



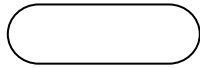
71

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

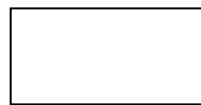
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



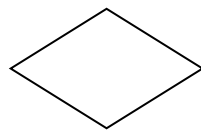
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

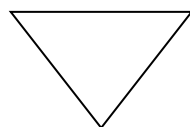
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



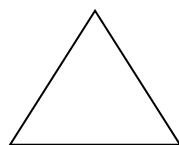
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

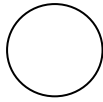
N Numérico

C Cronológico



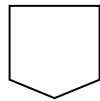
Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



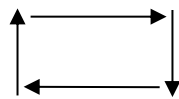
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



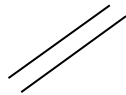
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



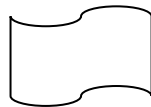
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



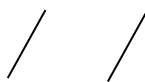
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



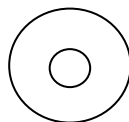
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



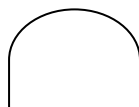
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Elaboración de convocatoria para alumnos(as) de nuevo ingreso al bachillerato general

Área:

Subdirección Técnica de Bachillerato

Objetivo:

Informar los periodos y requisitos para la inscripción de aspirantes al Bachillerato General

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Subdirección Técnica de Bachillerato convoca a los(as) Coordinadores(as) de Zona de Bachillerato General a una reunión previa autorización de la **Convocatoria** para darla a conocer.
- La Oficina de Procesos Educativos establece el formato de la **Convocatoria**.
- Los(as) Coordinadores(as) de Zona conocen el día de la publicación de la **Convocatoria** en la página oficial de la Secretaría de Educación de Veracruz, y se encargan de consultarla, descargarla e imprimirla para cada uno de sus planteles.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Elaboración de convocatoria para alumnos(as) de nuevo ingreso al bachillerato general

Responsable:

Subdirección Técnica de Bachillerato

Actividad	Descripción
1	Elabora Convocatoria en archivo electrónico e imprime un tanto.
2	Turna la Convocatoria en un tanto y archivo digital al Director(a) General de Bachillerato, a fin de obtener el visto bueno. Pasa el tiempo.
3	Recibe del Director(a) General de Bachillerato la Convocatoria en un tanto, y verifica si obtuvo el visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno?
3A	<u>En caso de no haberlo obtenido:</u> Modifica la Convocatoria , atendiendo las observaciones recibidas. Continúa con la actividad número 2.
4	<u>En caso de haberlo obtenido:</u> Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de remitir la Convocatoria y obtener su autorización, y recaba en éste firma del Director(a) General de Bachillerato.
5	Turna Oficio de envío original, junto con la Convocatoria en un tanto y archivo digital, al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la Convocatoria en un tanto, y verifica si obtuvo la autorización. ¿Obtuvo la autorización?
6A	<u>En caso de no haberla obtenido:</u> Modifica la Convocatoria , atendiendo las observaciones recibidas. Continúa con la actividad número 4

Descripción Narrativa

3.1.1. Elaboración de convocatoria para alumnos(as) de nuevo ingreso al bachillerato general

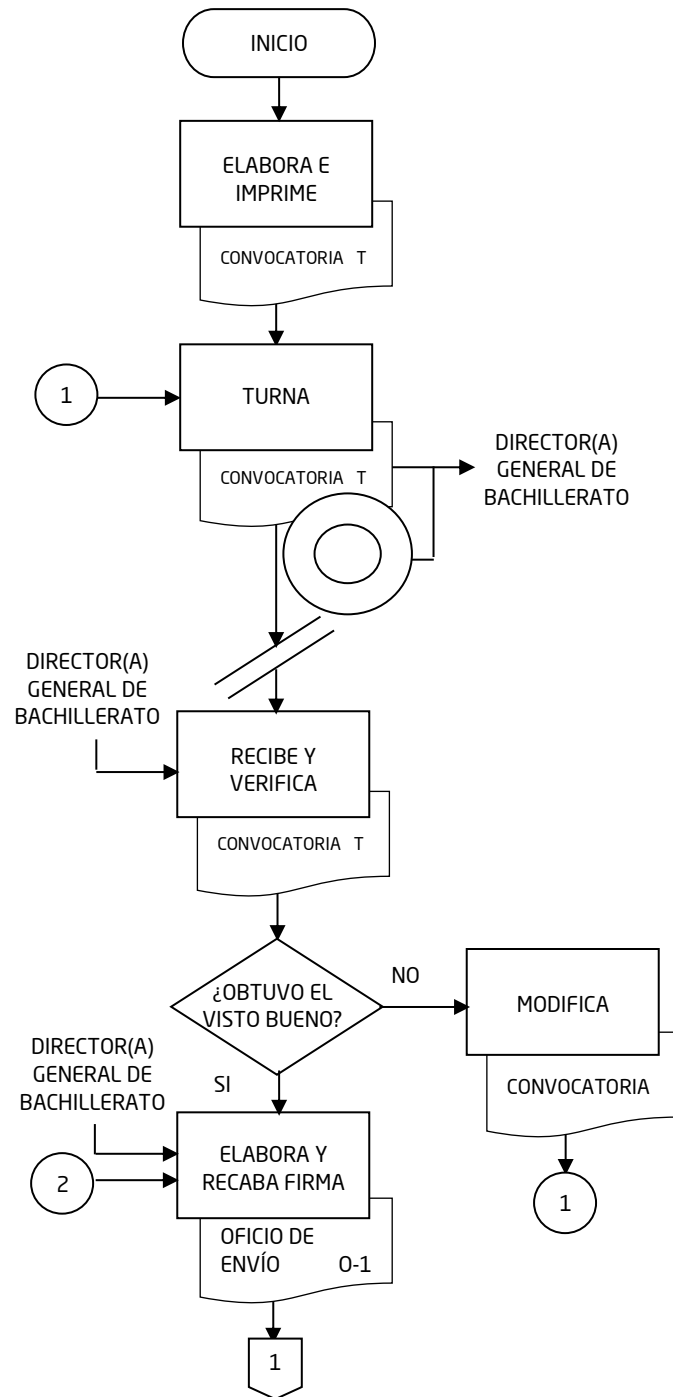
7	<p><u>En caso de haberla obtenido:</u> Supervisa que la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, publique la Convocatoria en la página oficial de la Secretaría de Educación de Veracruz.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
---	--

Flujograma

3.1.1. Elaboración de convocatoria para alumnos(as) de nuevo ingreso al bachillerato general

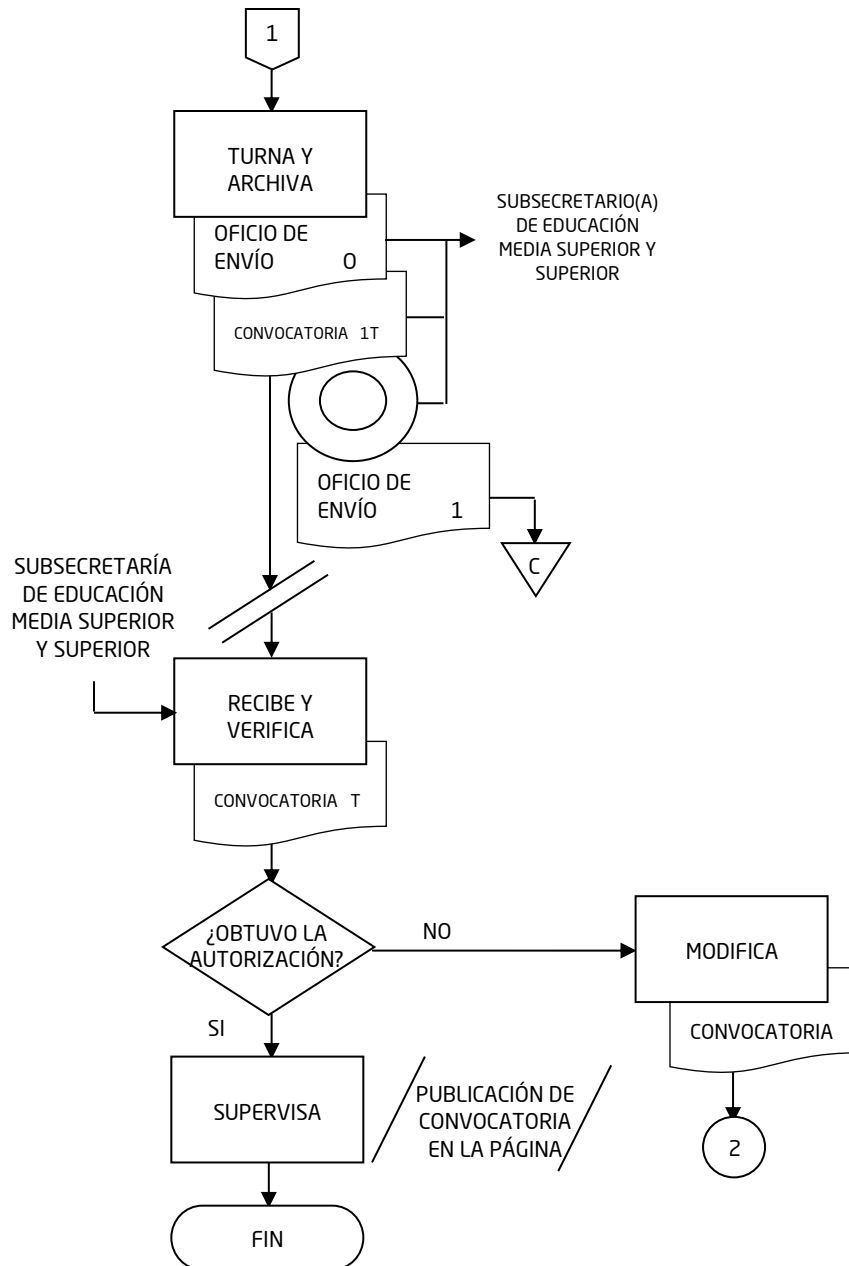
Responsable:

Subdirección Técnica de Bachillerato



Flujograma

3.1.1. Elaboración de convocatoria para alumnos(as) de nuevo ingreso al bachillerato general



Procedimiento

3.1.2. Capacitación a docentes en los diferentes planteles de bachillerato general

Área:

Subdirección Técnica de Bachillerato

Objetivo:

Retroalimentar y fortalecer el trabajo académico y didáctico de los docentes en los diferentes planteles de Bachillerato General, a fin de proporcionar servicios educativos de calidad.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- Los docentes del Bachillerato General son evaluados al final de cada curso, a través de **Instrumentos de evaluación**, con la finalidad de conocer cuáles fueron sus experiencias y sobre qué temas desean recibir capacitación.
- El diseño y elaboración del **Programa del curso** debe especificar la fecha tentativa de éste, instructor que impartirá el curso, horarios, sede, asignatura, problemática, y materiales de apoyo que se utilizarán durante el curso.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.2. Capacitación a docentes en los diferentes planteles de bachillerato general****Responsable:**

Subdirección Técnica de Bachillerato

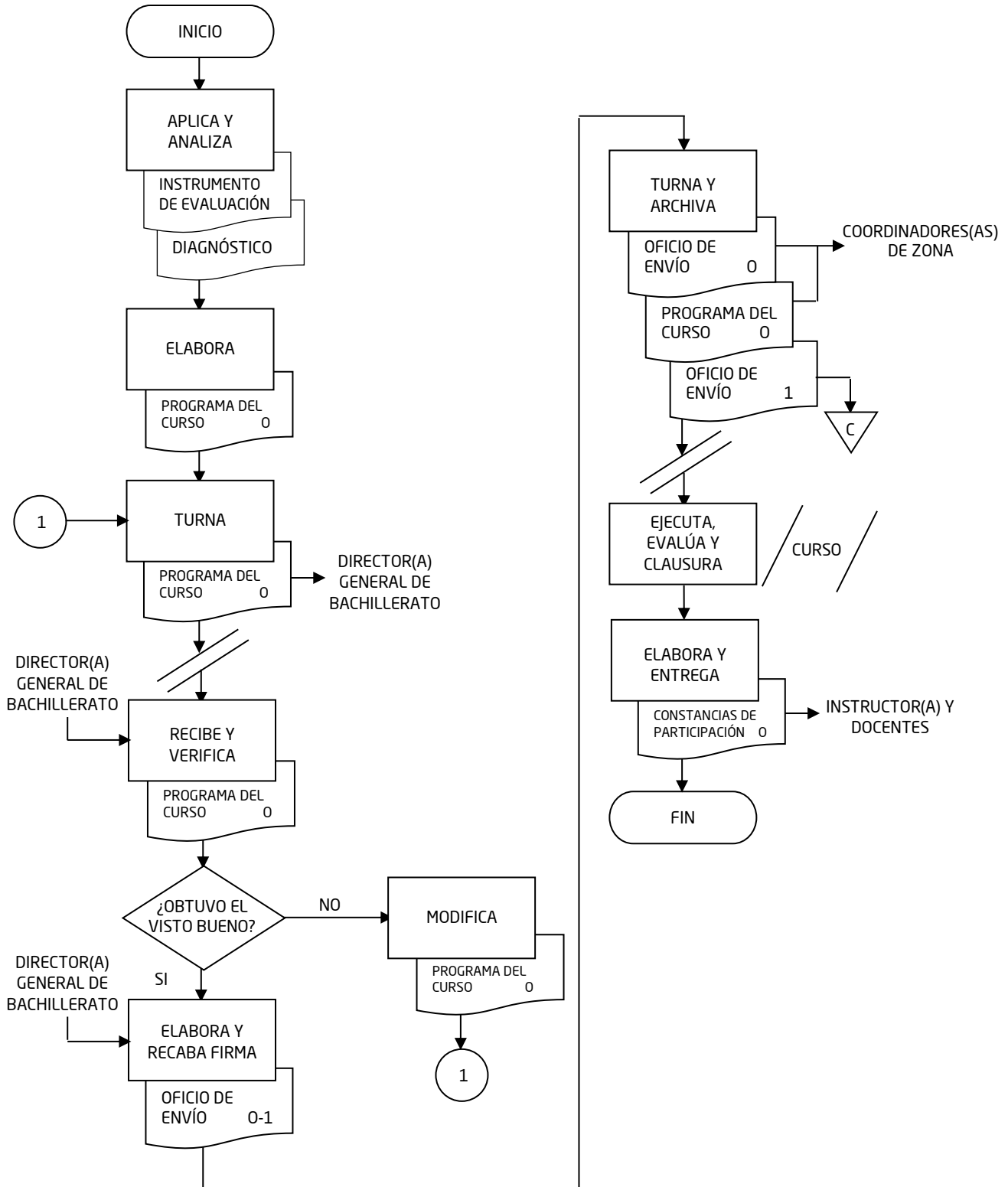
Actividad	Descripción
1	Aplica Instrumento de evaluación a los docentes del Bachillerato General, y analiza el Diagnóstico de visitas anteriores, para determinar los cursos a impartir.
2	Elabora el Programa del curso en original, para darlo a conocer a los docentes.
3	Turna el Programa del curso original al Director(a) General de Bachillerato, a fin de obtener el visto bueno. Pasa el tiempo.
4	Recibe del Director(a) General de Bachillerato el Programa del curso original, y verifica si obtuvo el visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno?
4A	<u>En caso de no haberlo obtenido:</u> Modifica el Programa del curso original atendiendo las observaciones recibidas. Continúa con la actividad número 3.
5	<u>En caso de haberlo obtenido:</u> Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a los Coordinadores de Zona, a fin de convocar a los docentes al curso, y recaba en éste firma del Director(a) General de Bachillerato.
6	Turna Oficio de envío original a los Coordinadores de Zona, junto con el Programa del curso original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
7	Ejecuta el curso, evalúa a los docentes para fortalecer el seguimiento de las diferentes problemáticas presentadas, y clausura el mismo.
8	Elabora Constancias de participación en original, y entrega al instructor(a) y docentes participantes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.2. Capacitación a docentes en los diferentes planteles de bachillerato general

Responsable:

Subdirección Técnica de Bachillerato



Descripción Narrativa

3.1.3. Coordinación de la jornada académica por zona

Área:

Subdirección Técnica de Bachillerato

Objetivo:

Fortalecer y retroalimentar el trabajo académico y didáctico de los docentes, a fin de brindar servicios educativos de calidad.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- La **Relación de asistentes** debe ser exclusivo por zona y plantel.
- La Dirección General de Bachillerato cuenta con un grupo de docentes especialistas en cada asignatura, de los cuales se seleccionan los correspondientes para asistir a las Jornadas.
- El **Material didáctico** debe estar conformado por la **Antología de textos** para su lectura previa, **Cuadernillo de ejercicios** para realizarlos durante la jornada y un **Instrumento de evaluación**, para evaluación de los trabajos.
- Los **Trabajos (Cuadernillo de ejercicios e Instrumento de evaluación)** son recopilados al final de las Jornadas, para su resguardo como evidencia.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.3. Coordinación de la jornada académica por zona****Responsable:**

Subdirección Técnica de Bachillerato

Actividad	Descripción
1	Selecciona los cursos a impartir, retomando elementos aplicados en jornadas anteriores, y elige las escuelas sede.
2	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a los Coordinadores(as) de Zona, a fin de informar sobre la jornada académica y solicitar la Relación de asistentes por zona y plantel, y recaba en éste firma del Director(a) General de Bachillerato.
3	Turna Oficio de notificación original a los Coordinadores(as) de Zona, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de los Coordinadores(as) de Zona la Relación de asistentes por zona y por plantel en original, y elabora una Relación de docentes por sedes en original y copia.
5	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a los Coordinadores(as) de Zona, a fin de remitir la Relación de docentes por sedes , y recaba en éste firma del Director(a) General de Bachillerato.
6	Turna Oficio de notificación original a los Coordinadores(as) de Zona, junto con la Relación de docentes por sedes original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
7	Elabora el Material didáctico y selecciona a los especialistas docentes de la plantilla de personal académico por asignaturas del semestre sobre el que versará la jornada.
8	Elabora Oficio de convocatoria en original y copia, dirigido a los Especialistas docentes de la plantilla de personal, indicado sede y horario en el que se deben presentar, y recaba en éste firma del Director(a) General de Bachillerato.
9	Turna Oficio de convocatoria original a los Especialistas docentes de la plantilla de personal, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.1.3. Coordinación de la jornada académica por zona

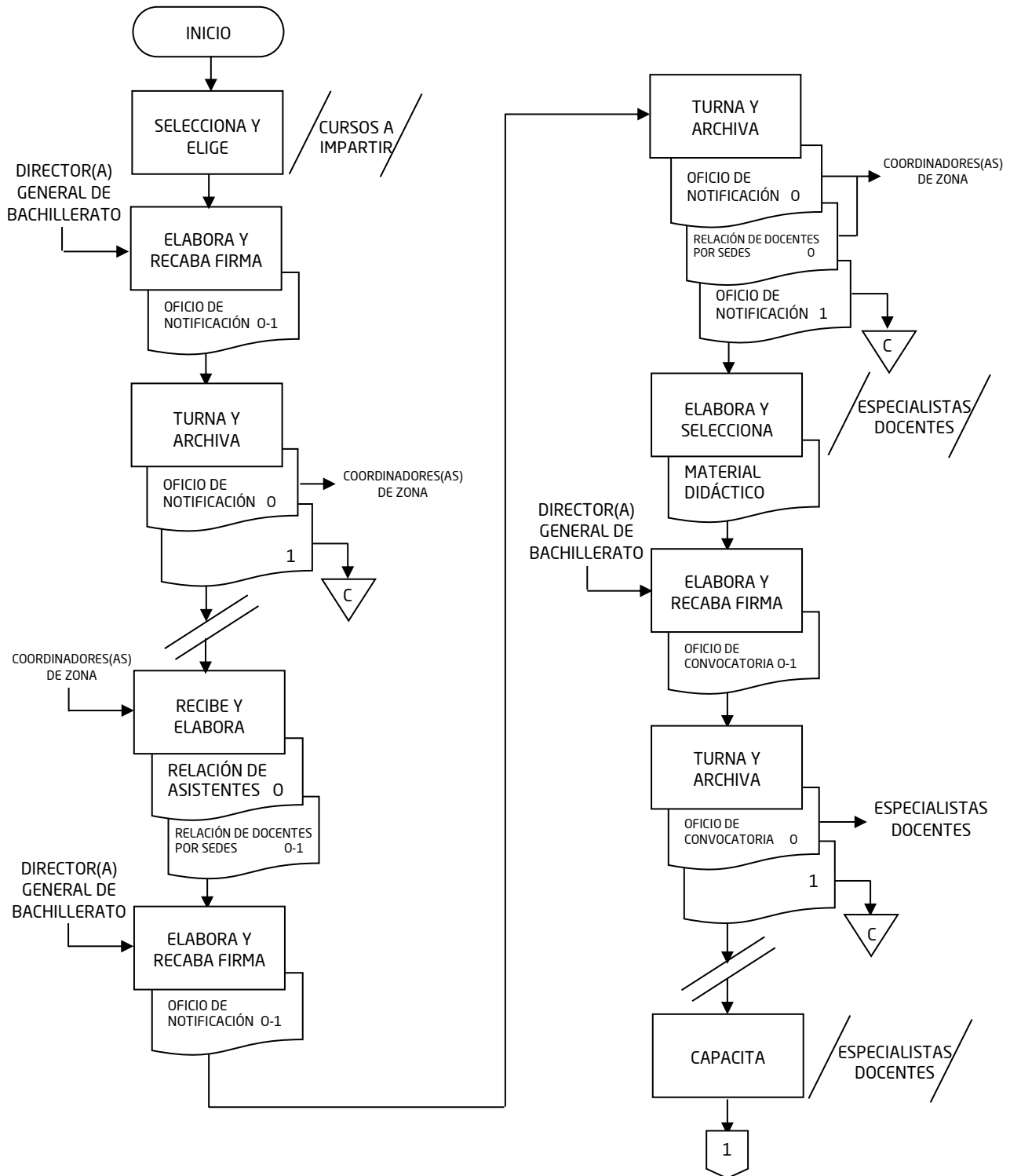
	Pasa el tiempo.
10	Capacita a los Especialistas docentes por medio de un curso de preparación, para que funjan como facilitadores de las jornadas.
11	Ejecuta las jornadas, y entrega el Instrumento de evaluación a los participantes.
12	Recopila los Trabajos elaborados en cada jornada, y los archiva de manera cronológica permanente.
13	Elabora Reporte de evaluación en original y copia, dirigido al Director(a) General de Bachillerato, con las evidencias presentadas por los docentes.
14	Turna el Reporte de evaluación original al Director(a) General de Bachillerato, y archiva la copia de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.3. Coordinación de la jornada académica por zona

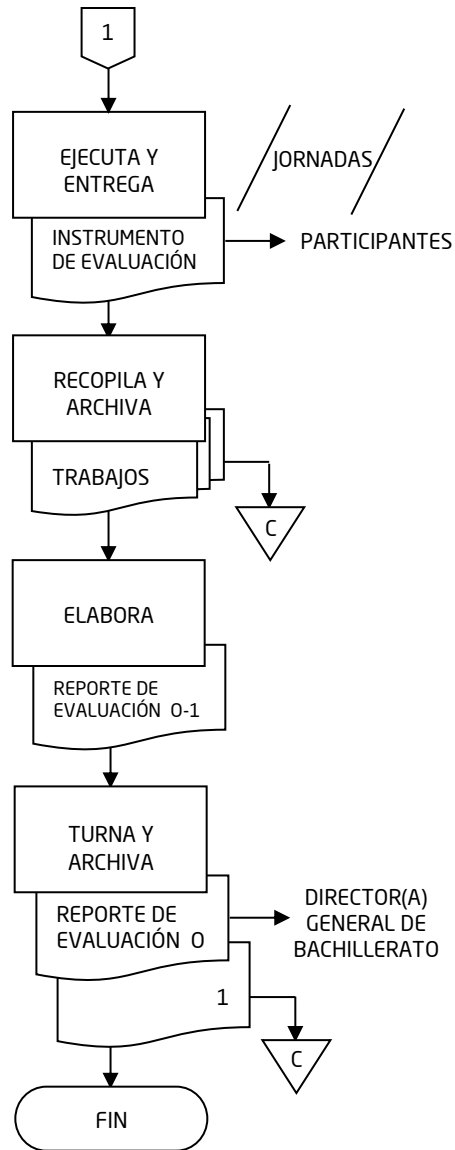
Responsable:

Subdirección Técnica de Bachillerato



Flujograma

3.1.3. Coordinación de la jornada académica por zona



Procedimiento

3.1.4. Autorización de condonación de inscripción

Área:

Departamento de Bachillerato

Objetivo:

Autorizar la condonación de inscripción para los alumnos(as) de Bachillerato General, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, a propuesta de los directores de los planteles.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- El padre o tutor del alumno(a) del Plantel es quien debe solicitar la condonación a través de una **Solicitud** en formato libre.
- Los motivos para autorizar la condonación de inscripción para los alumnos(as) del Bachillerato General pueden ser los siguientes:
 - a) Por ser trabajador(a) de la Dirección General de Bachillerato.
 - b) Por ser trabajador(a) de la Secretaría de Educación de Veracruz.
 - c) Por ser un alumno(a) de escasos recursos.
- El **Oficio de solicitud** de condonación, que elabora el Director(a) del Plantel, debe presentarse en original junto con el **Paquete de documentos** el cual debe contener lo siguiente, de acuerdo con el motivo de condonación:
 1. **Solicitud** original, firmada por el interesado.
 2. **Boleta de calificaciones** original, del curso inmediato anterior, donde se acredite que el alumno(a) no adeuda materias.
 3. Copia del **Acta de nacimiento** o **Acta de matrimonio**, según sea el caso (para trabajadores del sistema).
 4. **Constancia de servicios** original, expedida por la Dirección de Recursos Humanos (para trabajadores del sistema).
 5. Copia del **Talón de cheque** más reciente (para trabajadores del sistema).
 6. **Constancia de escasos recursos** original, expedida por el juez de manzana o, en su caso, por el Agente Municipal, donde se acredite que es de escasos recursos económicos, certificada por el H. Ayuntamiento.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.4. Autorización de condonación de inscripción****Responsable:**

Departamento de Bachillerato

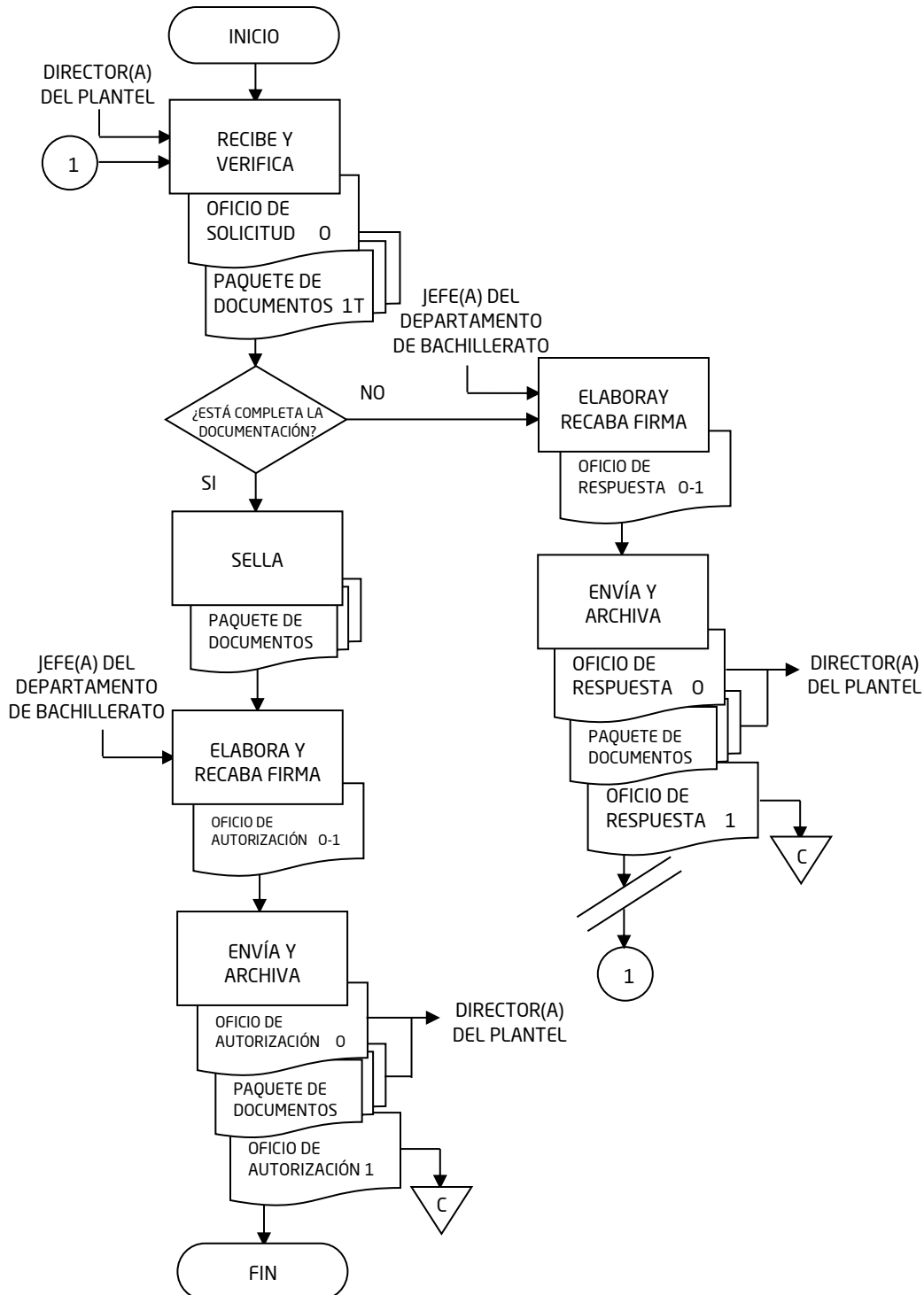
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Director(a) del Plantel, Oficio de solicitud original y un tanto del Paquete de documentos, y verifica que esté completa la documentación.</p> <p>¿Está completa?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar completa:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin notificar el motivo de la improcedencia y devolver el Paquete de documentos, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de respuesta original al Director(a) del Plantel, junto con el Paquete de documentos, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de estar completa:</u> Sella el Paquete de documentos otorgando la autorización de la condonación.</p>
3	<p>Elabora Oficio de autorización en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de notificar la autorización de condonación de inscripción y enviar el Paquete de documentos sellado, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.</p>
4	<p>Envía Oficio de autorización original al Director(a) del Plantel, junto con un tanto del Paquete de documentos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.4. Autorización de condonación de inscripción

Responsable:

Departamento de Bachillerato



Procedimiento

3.1.5. Evaluación de los alumnos(as) en examen de regularización

Área:

Departamento de Bachillerato

Objetivo:

Proporcionar al alumno(a) el derecho a ser evaluado por la Academia Estatal, en regularizaciones para 2ª y 3ª oportunidad, cuando así lo solicite.

Frecuencia:

Bimestral

Normas:

- El **Formato de solicitud** de examen de regularización, debe ser llenado en dos tantos, y el alumno(a) debe recabar la firma del Director(a) y sello del plantel de procedencia en los dos tantos, o firma del Subdirector(a) o Coordinador(a) de Zona, en caso de ausencia del Director(a).
- La Oficina Técnica de Bachillerato es la encargada de elaborar la calendarización de exámenes de regularización, por plantel, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- En caso de haber 11 solicitudes o más de un mismo plantel, los exámenes se presentarán en dicho plantel. Cuando se presenten 10 solicitudes o menos, los exámenes se presentarán en el Departamento de Bachillerato.
- Los alumnos(as) deben presentarse a su examen de regularización en fecha, hora y lugar asignado, portando debidamente su uniforme correspondiente y credencial vigente.
- El Director(a) del Plantel deberá anexar la calificación obtenida por los alumnos(as) en exámenes de regularización, en el formato **REINCO 219**, al finalizar el periodo escolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.5. Evaluación de los alumnos(as) en examen de regularización**

Responsable:
Departamento de Bachillerato

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del alumno(a) solicitud de manera verbal para presentar el examen de regularización R2 o R3, y entrega Formato de solicitud en dos tantos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe del alumno(a) Formato de solicitud en dos tantos, y verifica que esté firmado y sellado.</p> <p>¿Está firmado y sellado?</p>
2A	<p><u>En caso de no estar firmado y sellado:</u> Devuelve al alumno(a) el Formato de solicitud en dos tantos, indicando las inconsistencias encontradas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
3	<p><u>En caso de estar firmado y sellado:</u> Sella un tanto del Formato de solicitud y lo entrega al alumno(a) como su acuse de recibo.</p>
4	<p>Asigna al Formato de solicitud número interno de control de correspondencia y lo registra en la Bitácora de control.</p>
5	<p>Elabora Memorándum en original y copia dirigido al Jefe(a) de la Oficina Técnica de Bachillerato, solicitando la calendarización de los exámenes, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.</p>
6	<p>Turna Memorándum original a la Oficina Técnica de Bachillerato, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.1.5. Evaluación de los alumnos(as) en examen de regularización

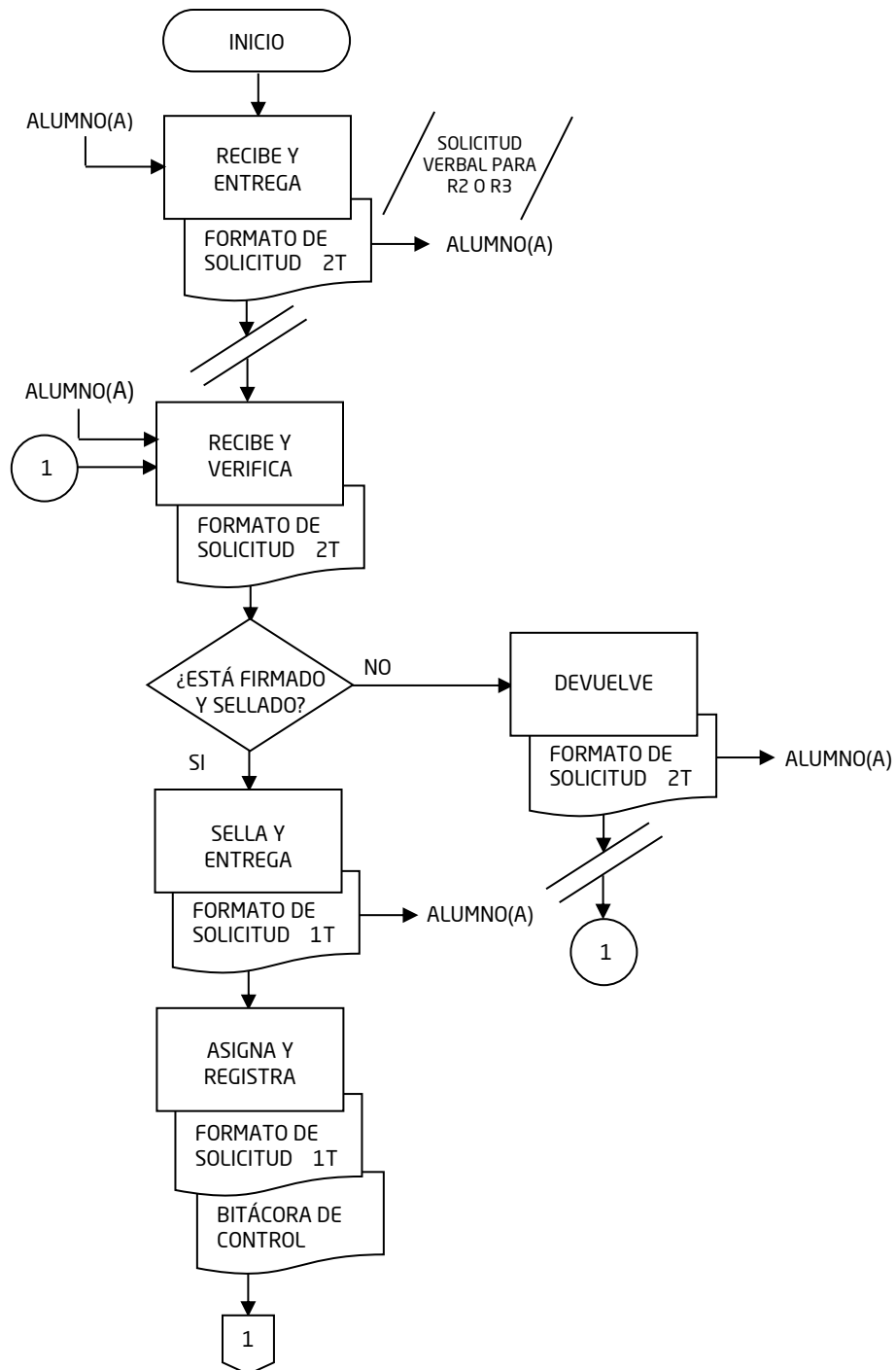
7	Recibe de la Oficina Técnica de Bachillerato Memorándum original con la calendarización de exámenes.
8	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de informar día y hora de aplicación de examen, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.
9	Envía Oficio de notificación original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
10	Aplica Examen de regularización R2 o R3 al alumno. Pasa el tiempo.
11	Recibe de la Oficina Técnica de Bachillerato Memorándum original con la relación de calificaciones obtenidas por alumnos(as) por plantel.
12	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, informando las calificaciones obtenidas, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.
13	Envía Oficio de notificación original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.5. Evaluación de los alumnos(as) en examen de regularización

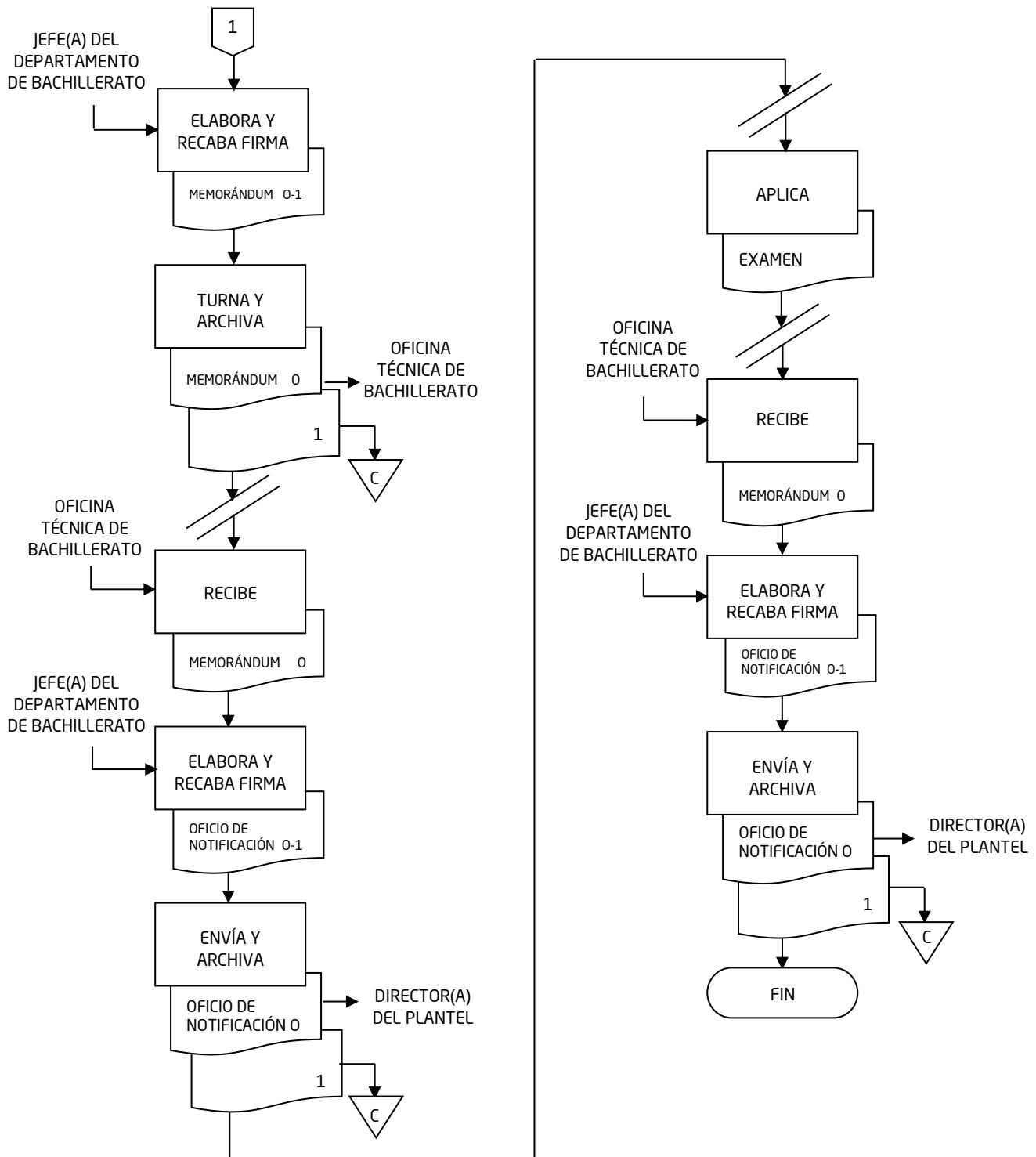
Responsable:

Departamento de Bachillerato



Flujograma

3.1.5. Evaluación de los alumnos(as) en examen de regularización



Procedimiento

3.1.6. Autorización de asignaturas de actividades paraescolares y de capacitación para el trabajo

Área:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Objetivo:

Contribuir a ofrecer a la comunidad estudiantil actividades paraescolares y de capacitación para el trabajo, para el óptimo desarrollo de los estudiantes.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- El **Oficio de solicitud** que presenta una escuela oficial debe contener firma del Director(a) del Plantel; el de una escuela particular debe contener firma del Director(a) del Plantel, firma del Representante Legal y visto bueno del Coordinador de Zona. El visto bueno consiste en que el Coordinador(a) debe constatar las condiciones pedagógicas, plantilla de personal autorizada, mobiliario, equipo, instalaciones e infraestructura requerida para el servicio.
- El **Oficio de autorización** de actividades paraescolares y capacitación para el trabajo debe generar copias de conocimiento para las siguientes áreas: Director(a) General de Bachillerato, Subdirector(a) de Administración Escolar, Subdirector(a) Técnico de Bachillerato, Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato, Jefe(a) de la Oficina del Enlace Administrativo, Jefe(a) de la Oficina Técnica de Bachillerato y Coordinador(a) de Zona.
- Las actividades paraescolares pueden ser deportivas, artísticas, recreativas y de asistencia social. Las actividades de capacitación para el trabajo son enfocadas al ámbito laboral, y éstas solo se cursan de 3ero a 6to semestre.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.6. Autorización de asignaturas de actividades paraescolares y de capacitación para el trabajo****Responsable:**

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Director(a) del Plantel Oficio de solicitud en original y copia, solicitando la autorización de asignaturas de actividades paraescolares y capacitación para el trabajo, junto con fotografías del plantel, y verifica que esté correctamente requisitado.</p> <p>¿Está correctamente requisitado?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar correctamente requisitado:</u> Elabora Oficio de improcedencia en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, indicando los motivos, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de improcedencia original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de estar correctamente requisitado:</u> Verifica que la actividad paraescolar o capacitación para el trabajo solicitada se encuentre en el Catálogo establecido por la Dirección General de Bachillerato.</p> <p>¿Se encuentra en el Catálogo?</p>
2A	<p><u>En caso de no encontrarse:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de informar que la actividad solicitada no se encuentra establecida en el Catálogo, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
2A.1	<p>Envía Oficio de notificación original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>

Descripción Narrativa

3.1.6. Autorización de asignaturas de actividades paraescolares y de capacitación para el trabajo

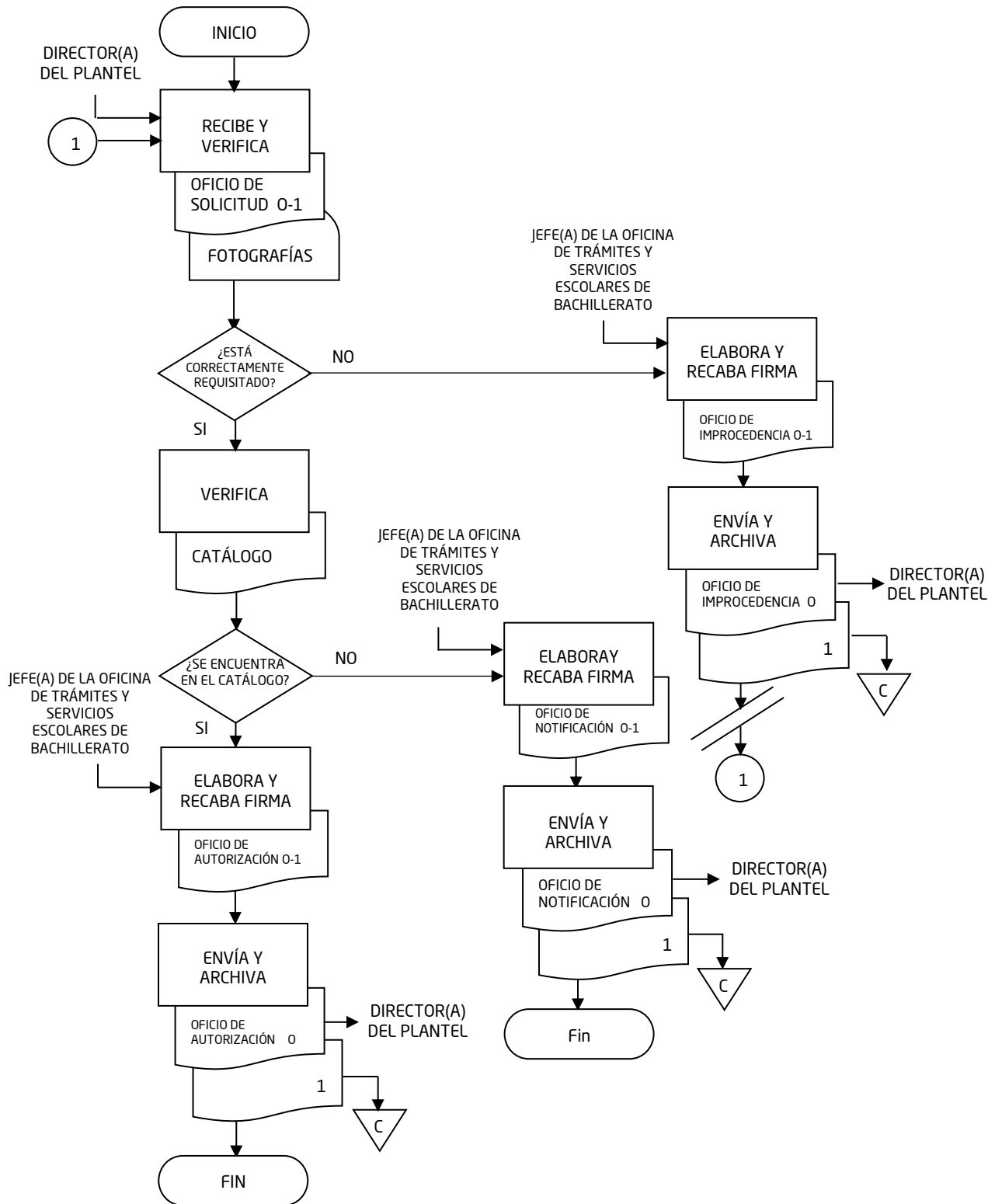
3	<u>En caso de encontrarse:</u> Elabora Oficio de autorización en original y copia dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de otorgar la autorización de la actividad paraescolar o capacitación para el trabajo, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.
4	Envía Oficio de autorización original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.6. Autorización de asignaturas paraescolares y de capacitación para el trabajo

Responsable:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato



Procedimiento

3.1.7. Autorización de cambio de capacitación para el trabajo

Área:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Objetivo:

Contribuir a facilitar al alumno(a) el cambio de la capacitación para el trabajo elegida, de acuerdo con sus necesidades.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- El **Examen** a título de suficiencia, es aplicado al alumno(a) para evaluar sus conocimientos en la capacitación para el trabajo elegida.
- El **Paquete de documentos** que entrega el Director(a) del Plantel a la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato debe contener lo siguiente:
 1. **Renuncia** original por parte del alumno al diploma de conocimientos básicos de la capacitación para el trabajo que estaba cursando.
 2. **Carta de motivos** original, de renuncia a la capacitación para el trabajo que estaba cursando, escrita por el alumno(a).
 3. Copia de la **Constancia de estudios** o **Kardex**.
 4. Copia de la **Acta de nacimiento**.
 5. Copia de la **CURP**.
 6. Copia de la **Certificado de secundaria**.
- El **Oficio de autorización** de cambio de capacitación para el trabajo debe generar copias de conocimiento para las siguientes áreas: Dirección General de Bachillerato, Subdirección de Administración Escolar, Subdirección Técnica de Bachillerato, Oficina Técnica de Bachillerato, Enlace Administrativo y Coordinador(a) de Zona.
- Todos los **Oficios de salida** debe generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.7. Autorización de cambio de capacitación para el trabajo****Responsable:**

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Director(a) del Plantel Oficio de solicitud original junto con un tanto del Paquete de documentos, y verifica que esté completo y correcto.</p> <p>¿Está completo y correcto?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar completo y correcto:</u></p> <p>Elabora Oficio de respuesta en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de informar las inconsistencias y devolver el Paquete de documentos, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de respuesta original al Director(a) del Plantel, junto con el Paquete de documentos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de estar completo y correcto:</u></p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de notificar día y hora en que el alumno debe presentarse a resolver el Examen a título de suficiencia, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
3	<p>Envía Oficio de notificación original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Aplica Examen a título de suficiencia por cambio de capacitación para el trabajo al alumno(a).</p>
5	<p>Elabora Oficio de autorización en original y copia dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de autorizar el cambio de la capacitación para el trabajo al alumno, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>

Descripción Narrativa

3.1.7. Autorización de cambio de capacitación para el trabajo



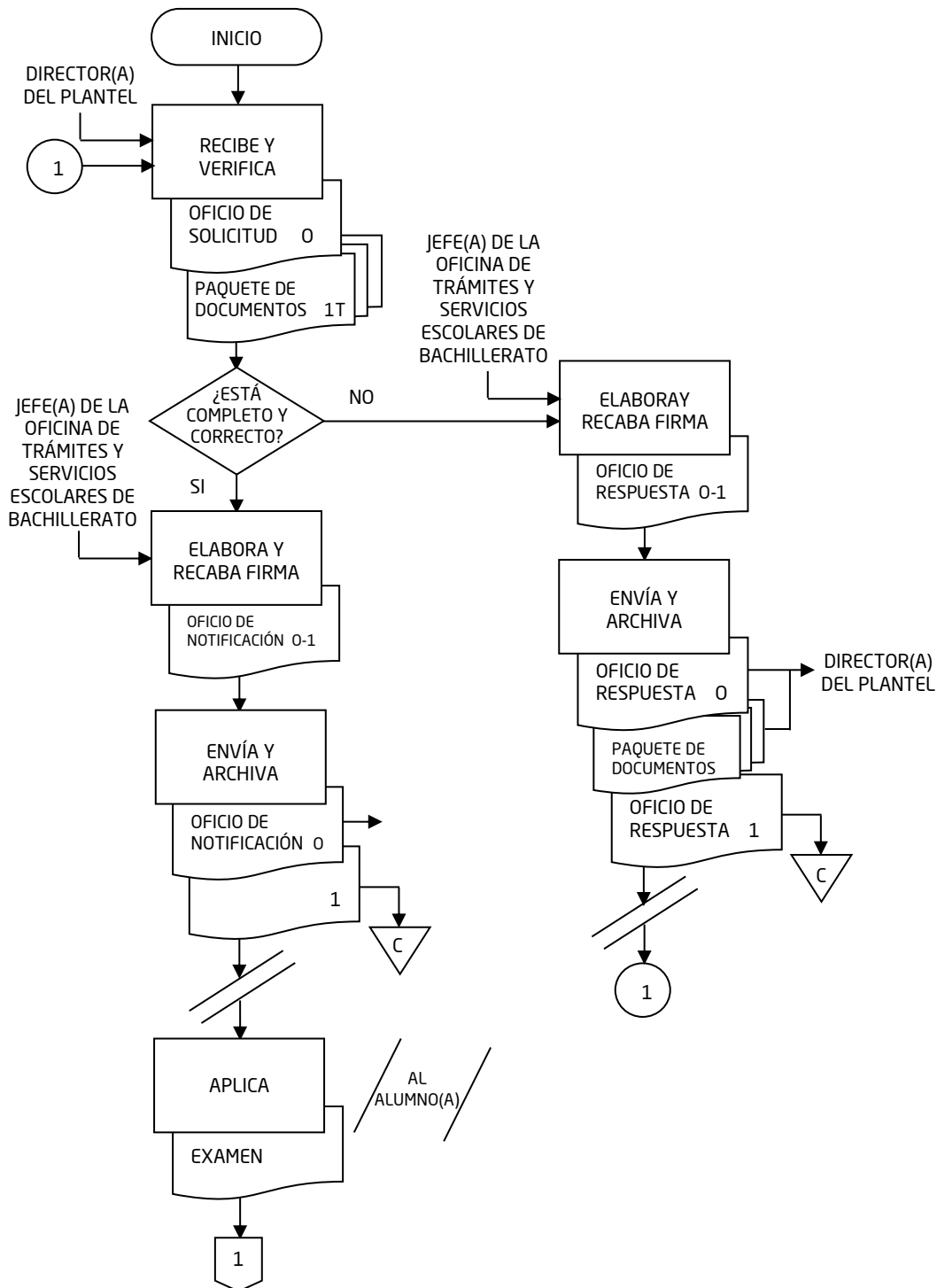
6	Envía Oficio de autorización original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
---	--

Flujograma

3.1.7. Autorización de cambio de capacitación para el trabajo

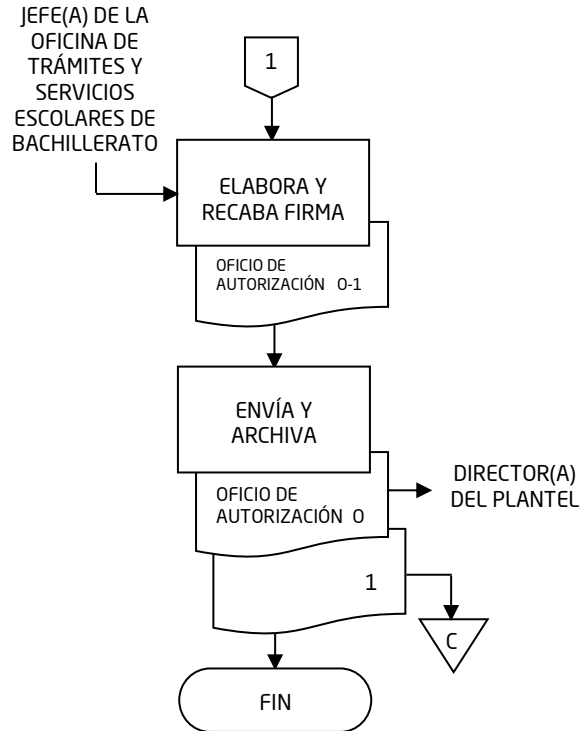
Responsable:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato



Flujograma

3.1.7. Autorización de cambio de capacitación para el trabajo



Procedimiento

3.1.8. Autorización de traslado de alumnos(as) de bachillerato

Área:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Objetivo:

Autorizar el cambio de plantel del alumno(a) que lo solicite, a fin de contribuir a satisfacer sus necesidades.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- La **Solicitud** para traslado de alumnos(as), se recibe sólo durante el primer y segundo periodo parcial.
- El Director(a) del Plantel debe entregar a la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato el **Oficio de solicitud** original, junto con el **Paquete de documentos** integrado por:
 1. **Solicitud** original, en escrito libre, donde el alumno(a) justifique el motivo del traslado.
 2. **Oficio de liberación** en original y copia, del plantel de procedencia del alumno(a), debidamente firmado y sellado por la autoridad.
 3. **Boleta** en original y copia, con calificaciones del alumno(a).
 4. Copia del **Comprobante de pago** del arancel oficial de inscripción.
 5. Copia del **Acta de nacimiento**.
 6. Copia de la **CURP**.
 7. Copia del **Certificado de secundaria**.
 8. Copia de la **Constancia oficial de estudios** certificada.
- El **Oficio de solicitud** de traslado debe ir dirigido al Coordinador(a) de Zona correspondiente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.8. Autorización de traslado de alumnos(as) de bachillerato****Responsable:**

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

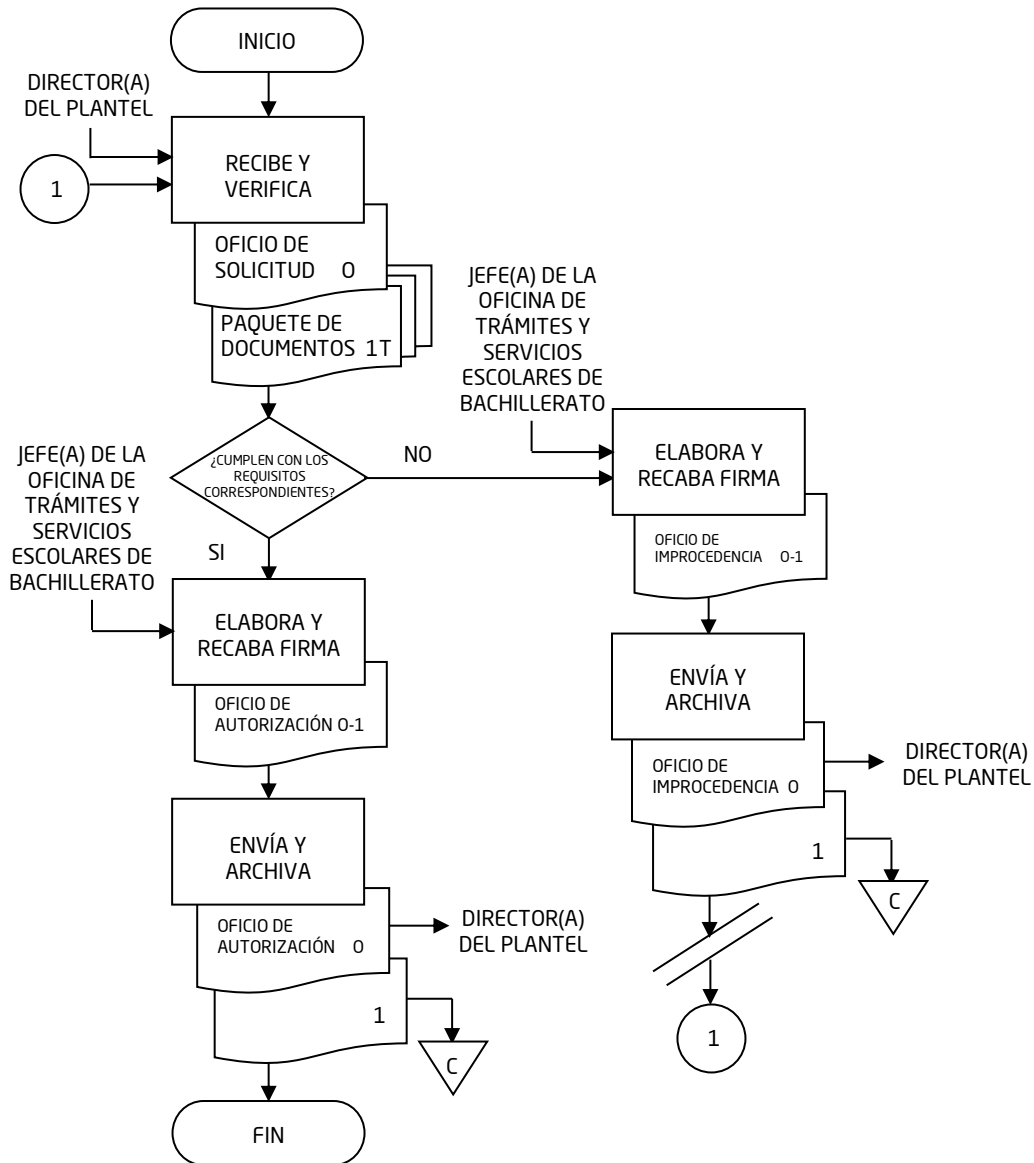
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Director(a) del Plantel Oficio de solicitud original, junto con un tanto del Paquete de documentos, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos correspondientes?</p>
1A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio de improcedencia en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, indicando los motivos de improcedencia, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de improcedencia original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de cumplir:</u> Elabora Oficio de autorización en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de otorgar la autorización de traslado del alumno(a), y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
3	<p>Envía Oficio de autorización original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.8. Autorización de traslado de alumnos(as) de bachillerato

Responsable:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato



Procedimiento

3.1.9. Autorización de grupos de arrastre para escuelas de bachillerato

Área:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Objetivo:

Autorizar las solicitudes de apertura de grupos de arrastre, a fin de extender la oferta de servicios educativos para que los alumnos(as) concluyan satisfactoriamente sus estudios de bachillerato.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- El Plantel que solicita la apertura de grupos de arrastre, debe comprometerse a concluir la generación.
- El **Oficio de solicitud** debe contener la firma del Director(a) del Plantel, y para planteles particulares, también debe ser avalado por el Representante Legal y contar con el visto bueno del Coordinador(a) de Zona correspondiente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.9. Autorización de grupos de arrastre para escuelas de bachillerato****Responsable:**

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

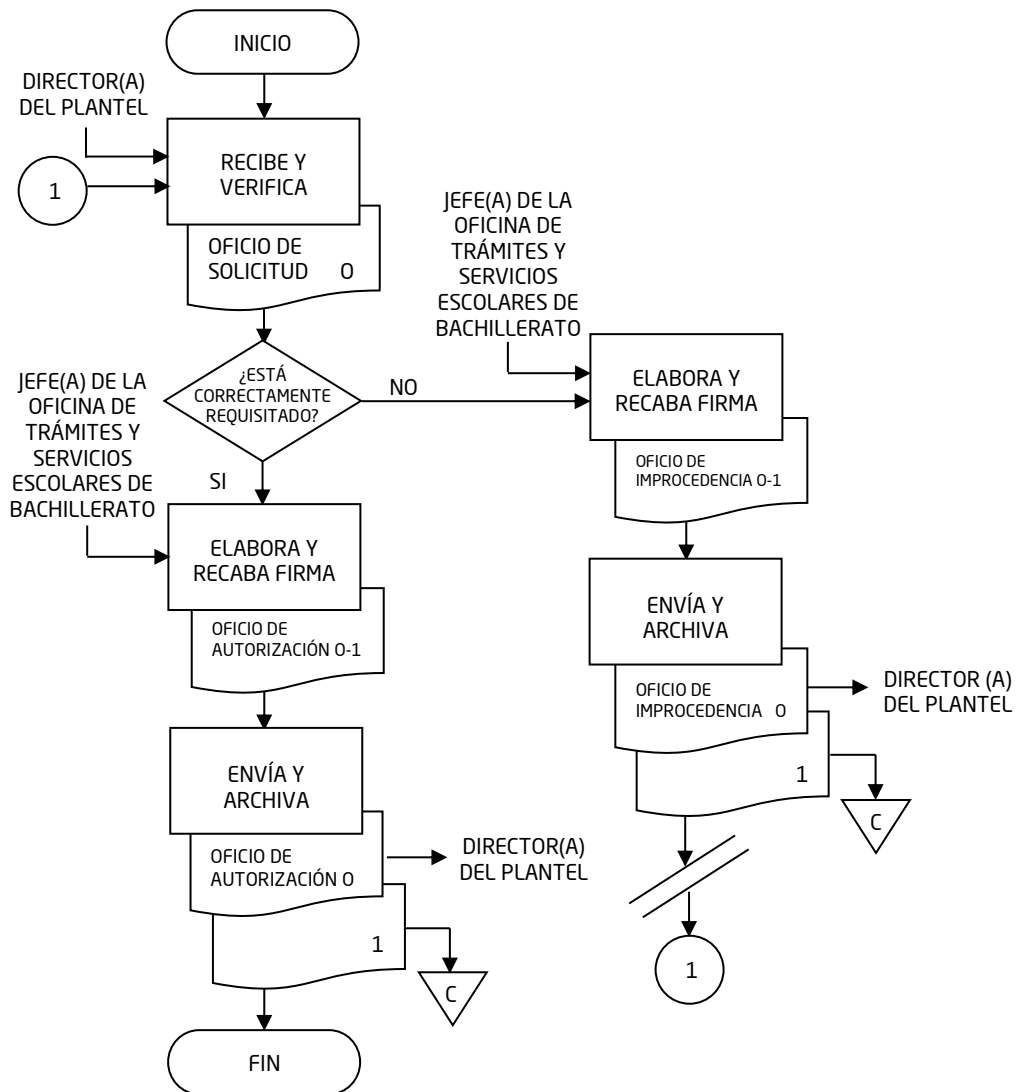
Actividad	Descripción
1	Recibe del Director(a) del Plantel Oficio de solicitud original, y verifica que esté correctamente requisitado. ¿Está correctamente requisitado?
1A	<u>En caso de no estar correctamente requisitado:</u> Elabora Oficio de improcedencia en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, indicando los motivos, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.
1A.1	Envía Oficio de improcedencia original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
2	<u>En caso de estar correctamente requisitado:</u> Elabora Oficio de autorización en original y copia dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de otorgar la autorización de apertura de grupos de arrastre solicitados, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.
3	Envía Oficio de autorización original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.9. Autorización de grupos de arrastre para escuelas de bachillerato

Responsable:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato



Procedimiento

3.1.10. Autorización de perfiles a directivos y docentes de escuelas de bachillerato particulares incorporadas a la Dirección General de Bachillerato

Área:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Objetivo:

Autorizar los perfiles de directivos y docentes en escuelas particulares, a fin de que cuenten con personal calificado para brindar el servicio educativo.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- La Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato recibe del Director(a) del Plantel particular, **Oficio de solicitud** original, la **Propuesta de perfiles** directivos y docentes en dos tantos, y el **Comprobante de pago** de arancel correspondiente en original y copia.
- El Director(a), Docente y Representante legal de la escuela particular de Bachillerato, deben acudir a la de Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato para actualizar el registro de firmas en el **Formato de registro de firmas**, una vez que se autorizó la **Propuesta de perfiles** directivos y docentes.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.10. Autorización de perfiles a directivos y docentes de escuelas de bachillerato particulares incorporadas a la Dirección General de Bachillerato****Responsable:**

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

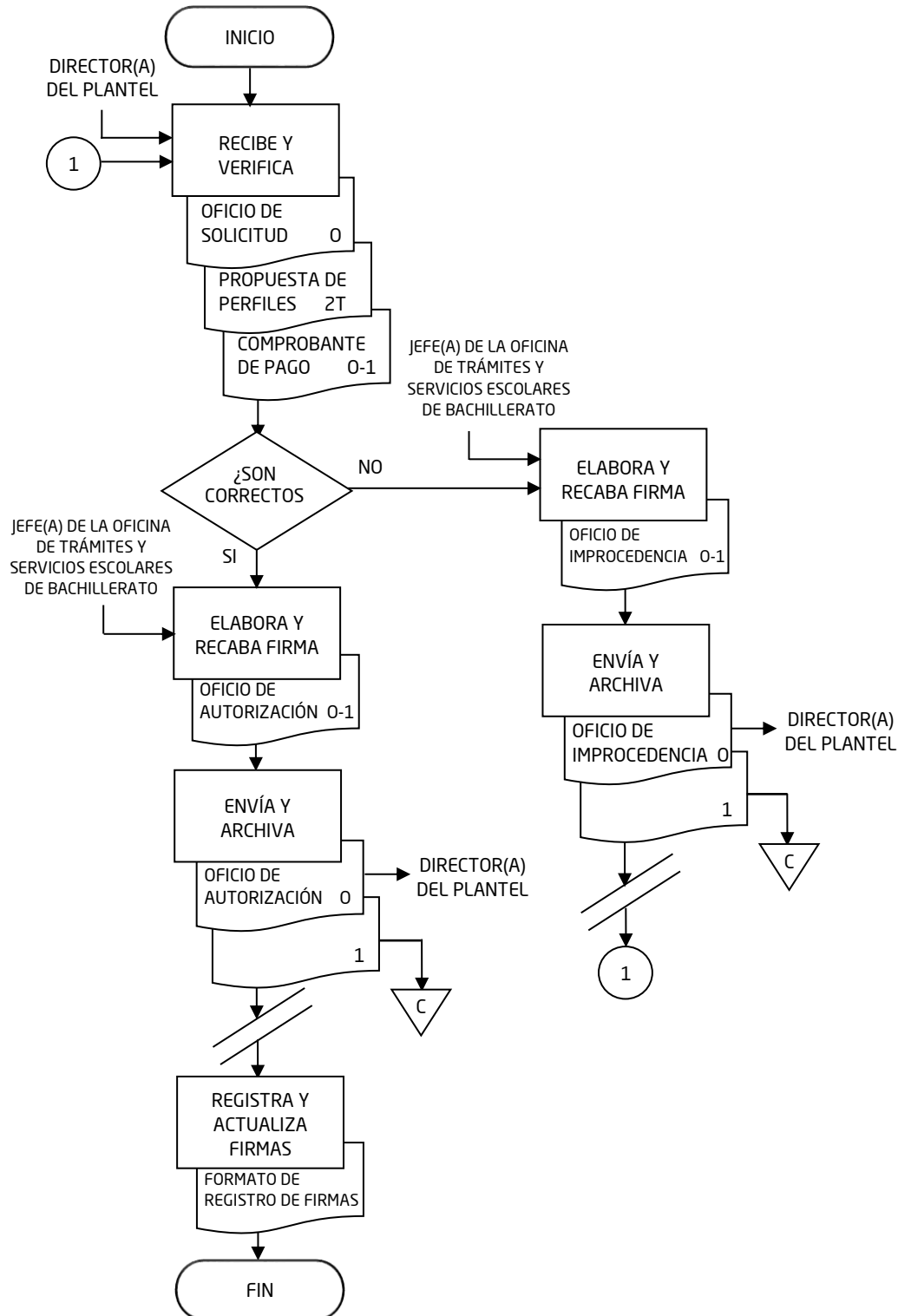
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Director(a) del Plantel Oficio de solicitud original, Propuesta de perfiles en dos tantos, y Comprobante de pago en original y copia, y verifica que los documentos sean correctos.</p> <p>¿Son correctos?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correctos:</u> Elabora Oficio de improcedencia en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, indicando los motivos, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de improcedencia original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de ser correctos:</u> Elabora Oficio de autorización en original y copia dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de autorizar los perfiles directivos y docentes, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato.</p>
3	<p>Envía Oficio de autorización original al Director(a) del Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Registra y actualiza firmas del Director(a), Docente y Representante legal en el Formato de registro de firmas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.10. Autorización de perfiles a directivos y docentes de escuelas de bachillerato particulares incorporadas a la Dirección General de Bachillerato

Responsable:

Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato



Procedimiento

3.1.11 Legalización de certificados de estudio de bachillerato general

Área:

Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato

Objetivo:

Legalizar los certificados de estudio de bachillerato, para otorgarle validez al documento.

Frecuencia:

Semestral y bimestral

Normas:

- Las Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato deben recibir los **Certificados de estudio** de bachillerato general con los siguientes datos: nombre del plantel, clave del plantel, nombre del alumno(a), calificaciones y folio del certificado.
- Los Planteles deben asentar en los **Certificados de estudio** el nombre y firma del Director(a) correspondientes al plantel, así como incorporar la foto del alumno(a).
- La legalización de los **Certificados de estudio** consiste en incluir sello de cotejo con fecha, firma del encargado de mesa y sello de visto bueno con firma del Coordinador(a) de Zona de Bachillerato.
- Los **Certificados de estudio** de alumnos(as) regulares son legalizados de manera semestral, y para alumnos(as) irregulares es de manera bimestral, posterior al término de sus estudios.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.11 Legalización de certificados de estudio de bachillerato general

Responsable:

Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Subdirección de Administración Escolar Oficio de envío original, junto con los Certificados de estudio en dos tantos, correspondientes al periodo cursado, y coteja que los datos sean correctos.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><u>En caso de no ser correctos:</u></p>
1A	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de devolver los Certificados de estudio e informar los errores u omisión de datos, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Zona de Bachillerato.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de notificación original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con los dos tantos de los Certificados de estudio, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de ser correctos:</u></p>
2	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) del Plantel, a fin de enviar los Certificados de estudio en dos tantos, para revisión de matrícula, validación de calificaciones, asentar nombre y recabar firma del Director(a), así como incorporar la foto del alumno(a), y recaba en el oficio firma del Coordinador(a) de Zona de Bachillerato.</p>
3	<p>Envía Oficio de solicitud original al Director(a) del Plantel, junto con los Certificados de estudio en dos tantos, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe del Director(a) del Plantel Oficio de respuesta original, junto con los Certificados de estudio en dos tantos, y legaliza éstos.</p>
5	<p>Registra el número de folio, nombre del alumno(a) y nombre del plantel de los Certificados de estudio en una Bitácora de control.</p>

Descripción Narrativa

3.1.11 Legalización de certificados de estudio de bachillerato general

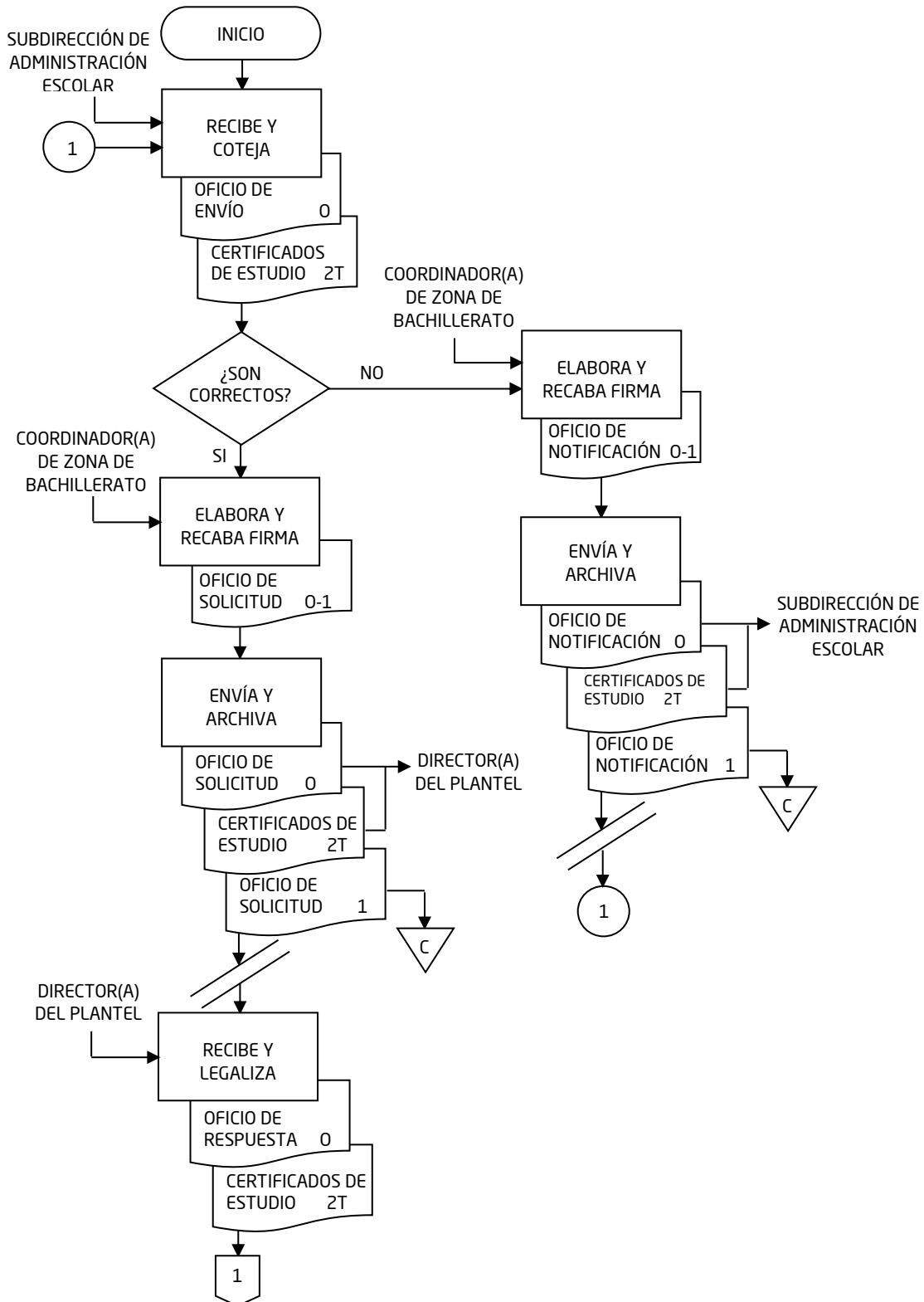
6	Solicita vía telefónica al Director(a) del Plantel, acuda a recoger los Certificados de estudio legalizados.
7	Entrega los Certificados de estudio al Director(a) del Plantel y recaba firma de recibido en la Bitácora de control . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.11. Legalización de certificados de estudio de bachillerato general

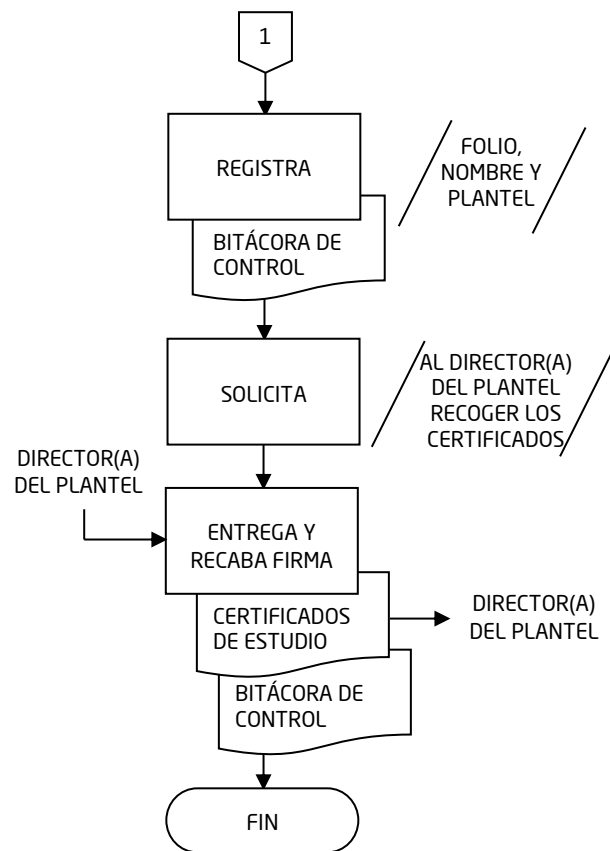
Responsable:

Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato



Flujograma

3.1.11. Legalización de certificados de estudio de bachillerato general



Procedimiento

3.1.12. Gestión y asignación de campos clínicos para la realización del servicio social de los egresados(as) de las escuelas de enfermería y la universidad femenina de Veracruz - llave

Área:

Departamento de Capacitación para el Trabajo

Objetivo:

Asegurar que los egresados(as) de las Escuelas de Enfermería y de la Universidad Femenina de Veracruz-Llave cuenten con un espacio para la realización del servicio social en instituciones públicas de salud.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- La **Base de datos** general que elabora el Departamento de Capacitación para el Trabajo debe contener: nombre del alumno(a), carrera, clave del centro de trabajo y clave del plantel, así como los espacios requeridos para la realización del servicio social.
- Las Instituciones públicas de salud en las que se gestionan los campos clínicos son: el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Secretaría de Salud del Estado (SS).
- Las Instituciones públicas de salud, firman junto con el Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo, el **Acta de distribución de espacios** en la cual se establece la asignación de número de plazas por institución, subsistema educativo, y la sede donde se entregarán las plazas personalmente a los alumnos(as).
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.12. Gestión y asignación de campos clínicos para la realización del servicio social de los egresados(as) de las escuelas de enfermería y la universidad femenina de Veracruz - llave****Responsable:**

Departamento de Capacitación para el Trabajo

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a los Directores de las Escuelas de Enfermería y Universidad Femenina de Veracruz - Llave, para solicitar el Listado de alumnos(as) con promedios y gestionar la disponibilidad de campos clínicos para servicio social, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo.
2	Envía Oficio de solicitud original a los Directores de las Escuelas de Enfermería y Universidad Femenina de Veracruz - Llave, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Directores de las Escuelas de Enfermería y Universidad Femenina de Veracruz - Llave el Listado de alumnos(as) original, y elabora una Base de datos general por plantel.
4	Imprime la Base de datos en tres tantos.
5	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a los Titulares de las Instituciones Públicas de Salud, a fin de remitir la Base de datos , y recaba en éste firma del Director(a) General de Bachillerato.
6	Envía Oficio de envío original a las Instituciones Públicas de Salud, junto con un tanto de la Base de datos , y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
7	Recibe de las Instituciones Públicas de Salud Oficio de respuesta original, informando lugar y fecha de reunión de planeación para asignación de campos clínicos.
8	Asiste a la reunión de planeación para gestionar la asignación del número de plazas necesarias para los alumnos(as), recibe de las Instituciones Públicas de Salud el Acta de distribución de espacios original y la firma.

Descripción Narrativa

3.1.12. Gestión y asignación de campos clínicos para la realización del servicio social de los egresados(as) de las escuelas de enfermería y la universidad femenina de Veracruz - llave

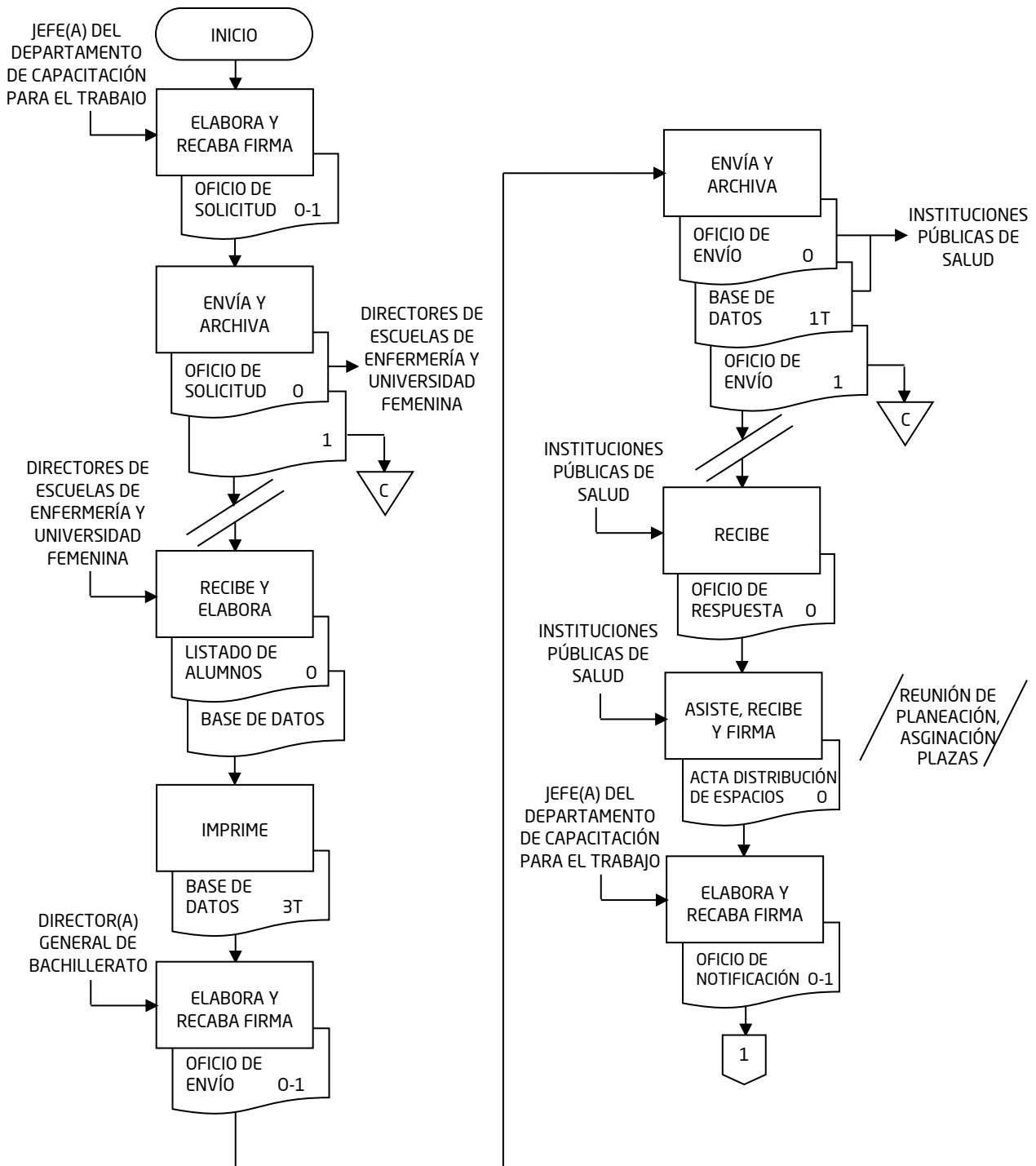
9	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a los Directores de las Escuelas de Enfermería y Universidad Femenina de Veracruz - Llave, a fin de informar la sede, fecha y horario correspondiente para la entrega de plazas, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo.
10	Envía Oficio de notificación original a los Directores de las Escuelas de Enfermería y Universidad Femenina de Veracruz - Llave, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
11	Asiste y supervisa que se lleve a cabo la entrega de plazas.
12	Recibe de las Instituciones Públicas de Salud, Reporte de plazas asignadas original, y lo archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.12. Gestión y asignación de campos clínicos para la realización del servicio social de los egresados(as) de las escuelas de enfermería y la universidad femenina de Veracruz - llave

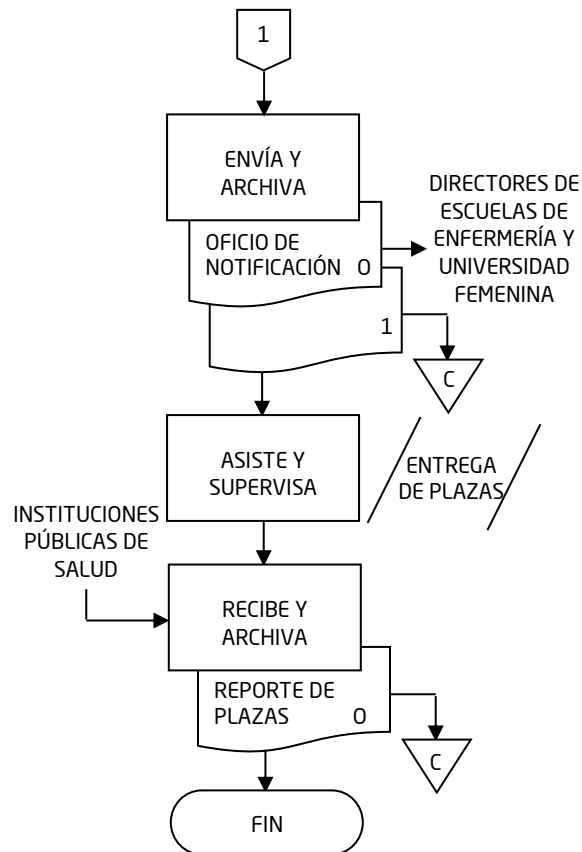
Responsable:

Departamento de Capacitación para el Trabajo



Flujograma

3.1.12. Gestión y asignación de campos clínicos para la realización del servicio social de los egresados(as) de las escuelas de enfermería y la universidad femenina de Veracruz - llave



Procedimiento

3.2.1. Elaboración de libros de texto para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias

Área:

Oficina de Ediciones

Objetivo:

Proporcionar a los estudiantes y docentes de la Dirección General de Bachillerato, libros de texto para contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- El **Oficio de invitación** va dirigido únicamente a los Directores de Plantel de los Bachilleratos Oficiales.
- El docente que decida participar debe enviar únicamente un capítulo de la asignatura correspondiente en una **Propuesta de obra**. Esta **Propuesta** debe estar apegada al **Programa de estudios** y se elaborada en archivo Word, con fuente número 12.
- El Autor(a) se refiere al docente de cada plantel que participa en la elaboración de libros de texto. Se le denomina Autor(a) una vez que su **Propuesta de obra** ha sido seleccionada por la Academia Estatal.
- La Academia Estatal de la Oficina Técnica de la Dirección General de Bachillerato, es la encargada de revisar las **Propuestas de obra** recibidas por el docente, y elegir la que de acuerdo con su criterio sea la más adecuada.
- El Autor(a) que decida participar, debe ser un docente frente a grupo con experiencia en la asignatura elegida.
- El número de ejemplares a imprimir, estará sujeto al semestre en curso, número de alumnos(as), y ejemplares en inventario.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de libros de texto para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias

Responsable:
Oficina de Ediciones

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los Directores de Plantel, a fin de invitar a los docentes a participar en la elaboración de una Propuesta de obra que apoye el Programa de estudios , y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Ediciones.
2	Envía Oficio de invitación original a los Directores de Plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe del docente la Propuesta de obra en original y archivo digital, y verifica que cumpla pedagógicamente con el contenido. ¿Cumple pedagógicamente con el contenido?
3A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve la Propuesta de obra original al docente, indicando las observaciones y correcciones a realizar. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 3.
4	<u>En caso de cumplir:</u> Elabora Memorándum en original y copia, dirigido al Jefe(a) de la Oficina Técnica, a fin de remitir las Propuestas de obra para revisión por la Academia Estatal, y selección de la Obra apropiada, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Ediciones.
5	Envía Memorándum original al Jefe(a) de la Oficina Técnica, junto con las Propuestas de obra originales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Jefe(a) de la Oficina Técnica, la Propuesta de obra original seleccionada por asignatura.
7	Notifica vía telefónica al Autor(a) que su Propuesta de obra ha sido seleccionada y solicita la Obra completa en original y archivo digital.

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de libros de texto para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias

	Pasa el tiempo.
8	Recibe del Autor(a), la Obra completa en original y archivo digital, la adapta en formato establecido de software InDesign, e imprime el Borrador en un tanto.
9	Entrega al Autor(a) el Borrador original, para obtener su visto bueno. Pasa el tiempo.
10	Recibe del Autor(a) el Borrador original, y verifica si otorgó el visto bueno. ¿Otorgó el visto bueno?
10A	<u>En caso de no otorgar el visto bueno:</u> Modifica el Borrador original, atendiendo las observaciones recibidas por el Autor(a). Continúa con la actividad número 9.
11	<u>En caso de otorgar el visto bueno:</u> Imprime un Dummy de la Obra .
12	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a la Imprenta, a fin de enviar el Dummy y solicitar número de ejemplares de la Obra , y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Ediciones.
13	Envía Oficio de solicitud original a la Imprenta, junto con el Dummy original y en archivo digital, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
14	Recibe de la Imprenta, los Ejemplares impresos, y verifica, de manera aleatoria, que estén correctamente reproducidos. ¿Están correctamente reproducidos?
14A	<u>En caso de no estar correctamente reproducidos:</u> Devuelve a la Imprenta, los Ejemplares con defecto de impresión. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de libros de texto para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias

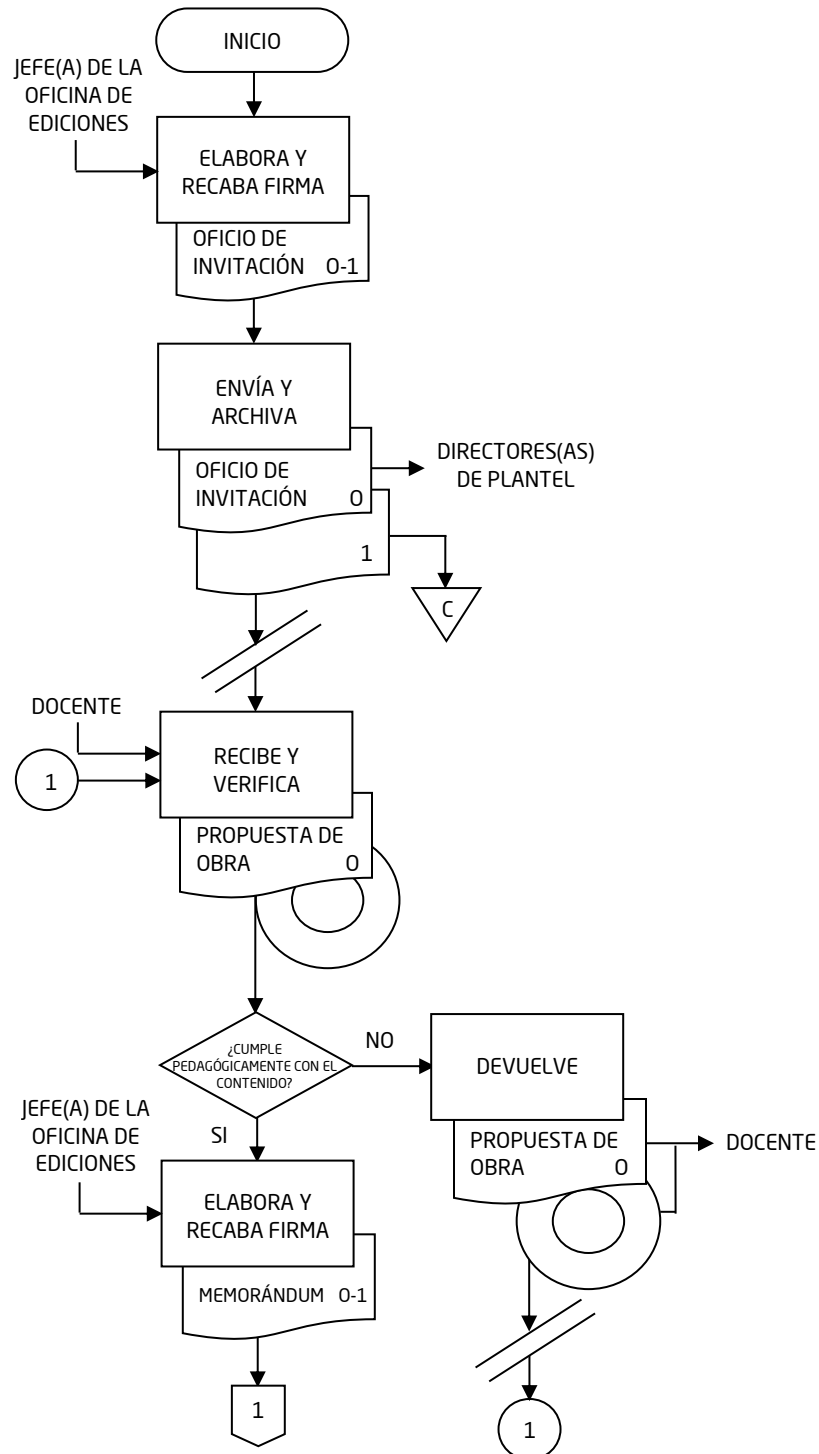
	Continúa con la actividad número 14.
15	<u>En caso de estar correctamente reproducidos:</u> Firma y entrega la Factura original a la Subdirección de Supervisión de Bachillerato.
16	Resguarda los Ejemplares en el almacén, para su posterior distribución.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1. Elaboración de libros de texto para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias

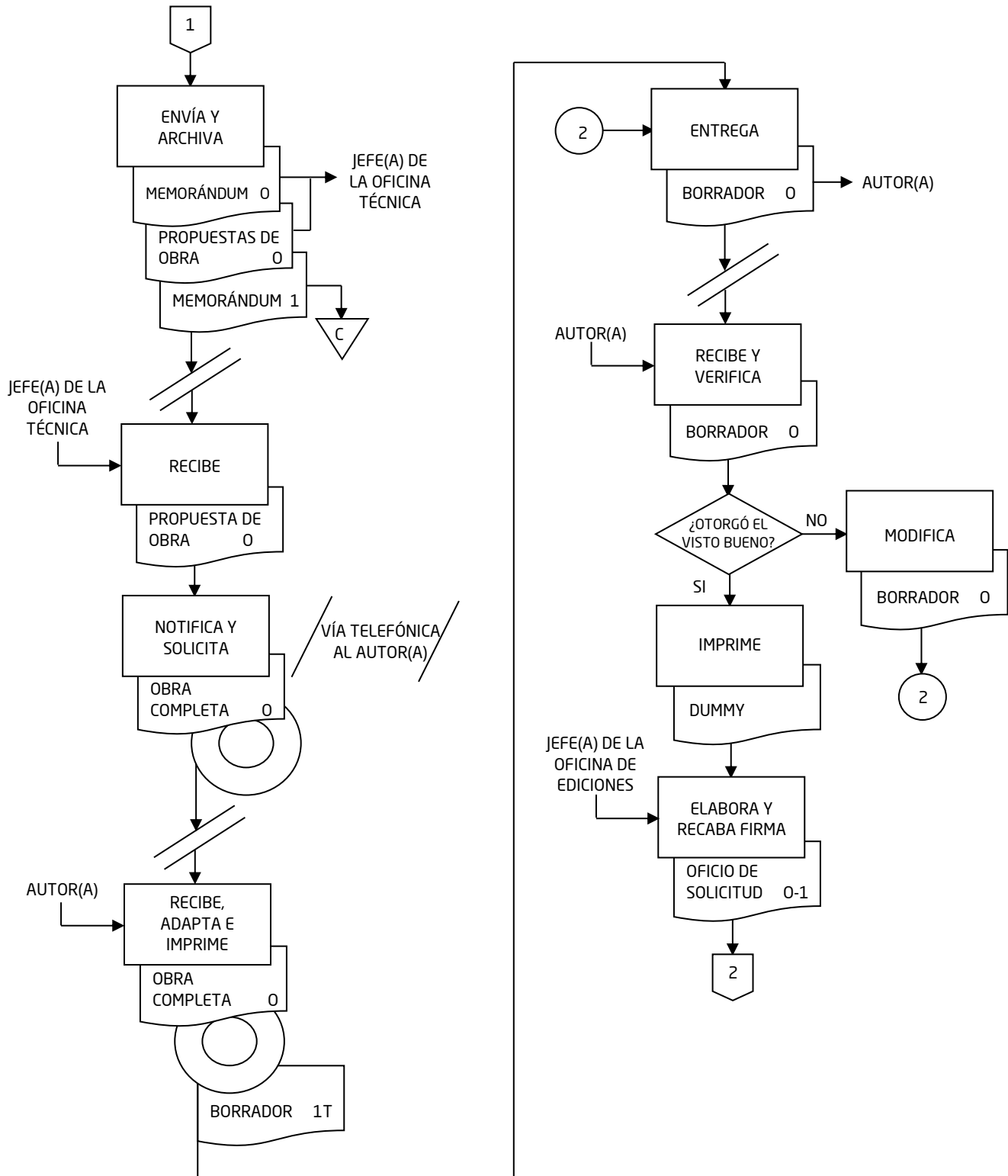
Responsable:

Oficina de Ediciones



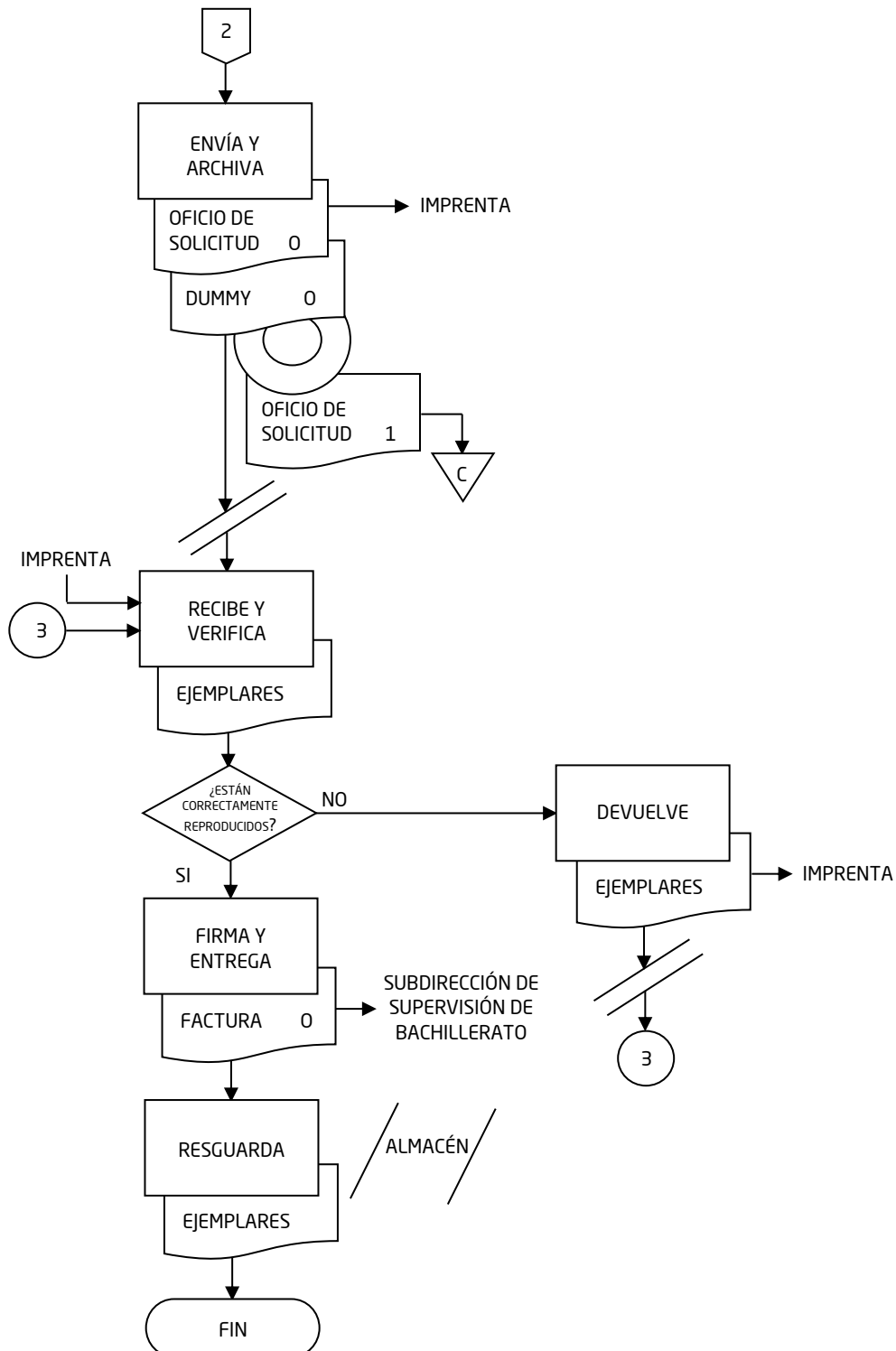
Flujograma

3.2.1. Elaboración de libros de texto para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias



Flujograma

3.2.1. Elaboración de libros de texto para las asignaturas que conforman el currículo de bachillerato y obras literarias



4. GLOSARIO

Término	Definición
Dummy	Muestra.
REINCO	Formas de Registro, Información y Control para los planteles.
REINCO 202	Matrícula de alumnos.

5. DIRECTORIO

Juan de Dios Reyes cardenas

Director General de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 3er. piso, Zona Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 104

Ingrid Monserrat Cardeña Bozziere

Subdirectora Técnica de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 2do piso, Zona Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 202

Lino Enrique Sosa Rebolledo

Jefe del Departamento de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 2do piso, Zona Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 201

María Cristina Méndez Buvandel

Jefa del Departamento de Capacitación para el Trabajo
Pasaje Revolución Altos 3er. piso, Zona Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 117 y 218

Gerardo Gómez Salas

Subdirector de Supervisión de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 3er. piso, Zona Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 106



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTRO EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO

OFICIAL MAYOR

Revisión

RICARDO GÓMEZ LEYVA

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

JUAN DE DIOS REYES CARDENAS

DIRECTOR GENERAL DE
BACHILLERATO

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Juan de Dios Reyes Cárdenas
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Ana María Maldonado Hernández
Andrea Redondo Aquino
Marcela Segura Coquet
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN