



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Dirección Académica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora**

Dirección Académica

Elaboró

Director(a) Académica

Revisó

Director(a) General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta fundamental para mejorar la gestión pública y fortalecer la organización institucional. Aquí encontrarás información detallada y precisa sobre las actividades a realizar por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, asegurando que estas estén alineadas con la misión del Gobierno del Estado, así como identificar al responsable de su ejecución, el resguardo de la información y documentación generada por la unidad administrativa. Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos que facilitan la operatividad. Es importante señalar que la revisión, análisis y actualización de los documentos administrativos será permanentemente; en función de las necesidades establecidas en la norma y estructura orgánica.

Objetivo del Manual.

Facilitar a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y planteles de administración directa un instrumento administrativo que provea los elementos necesarios para el ejercicio de funciones, que contenga una base documental consistente y susceptible a cambios de mejora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

Fecha de elaboración	Hojas
25/06/2024	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
49-DAC-RP/Rev.03	

Macroproceso: 01 - Ofrecer un servicio de educación de calidad

Subproceso: 01 - Oferta de servicios de Educación Media Superior de calidad. **Responsable:** Director Académico
Tipo: Operativo **Producto:** Alumnos atendidos
Facultades: Impartición de Educación Media Superior **Indicador:** Registro de la población estudiantil atendida

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	49-DAC-P01/Rev.00	Proceso de Admisión para la Asignación de Plazas de Docente y Técnico Docente en Educación Media Superior.	Asignación de plazas de docente y Técnico Docente	LP = NPII-NPACMC LP = Lista prelada NPII = Número de participantes inscritos inicialmente NPA = Número de Participantes Aprobados con mínima calificación	Personal docente del Colegio y público en general que cumpla con el perfil y requisitos
2	49-DAC-P02/Rev.00	Proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en educación media superior (Promoción vertical)	Cargos con funciones directivas en Planteles de administración directa del Colegio	PDPV: Porcentaje de directivos de plantel del Colegio que han ingresado por proceso de promoción vertical NDPV: Número de directivos de plantel del Colegio que han ingresado por proceso de promoción vertical NDP: Número total de directivos de plantel del Colegio (PDPV = $100 \times \text{NDPV} / \text{NDP}$)	Docentes
3	49-DAC-P03/Rev.00	Cambio de Centro de Trabajo	Cambio de Centro de Trabajo a docentes del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora	-PDCCT: Porcentaje de docentes del colegio que han ingresado por proceso de Cambios de centros de Trabajo. -NDICCT: Número de docentes del colegio que ingresan al proceso de Cambios de Centros de Trabajo. -NDTCCT: Número de docentes del colegio, total que participan en el proceso de Cambios de Centros de Trabajo. -PDCCT: $\text{NDICCT} / \text{NDTCCT} \times 100$	Docentes
4	49-DAC-P04/Rev.01	Materiales Didácticos	Materiales Didácticos.	No. de Materiales Didácticos revisados y corregidos/No. de Asignaturas del Plan de Estudios vigente	- Docentes. - Alumnos.
5	49-DAC-P05/Rev.01	Incorporación y desincorporación de Escuelas Particulares o por Cooperación al Subsistema COBACH	Oficio de incorporación.	No. de oficios de incorporación/ No. de solicitudes de incorporación* 100.	Escuelas particulares o por cooperación de educación media superior.

6	49-DAC-P06/Rev.01	Reconocimiento de validez oficial de estudios	Oficio de notificación de dictamen.	No. de dictámenes/No. de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios*100.	Escuelas particulares o por cooperación de nivel medio superior.
7	49-DAC-P07/Rev.00	Atención a denuncias por violencia de género del alumnado contra personas servidoras públicas del Colegio.	Actas circunstanciadas de hechos.	Número de quejas registradas* quejas atendidas/100.	Alumnado de todos los planteles de administración directa.
8	49-DAC-P08/Rev.00	Rekursamiento de verano en línea	Regularización de Alumnos (as)	Alumnos (as) inscritos al curso de verano en línea/número de alumnos (as) reprobados y alumnos (a) de baja *100.	Alumno (as) irregulares de diversos semestres de todos los planteles de adscripción directa y de escuelas incorporadas al Colegio.
9	49-DAC-P09/Rev.00	Concurso Estatal Académico y Cultural	Concurso Estatal Académico y Cultural	No. de alumnos participantes / Total de matrícula	Estudiantado y personal docente del Colegio y escuelas incorporadas

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirector(a) de Desarrollo Académico	Director(a) Académica	Director(a) General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Admisión para la Asignación de Plazas de Docente y Técnico Docente en Educación Media Superior.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 21/09/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar una selección de personal para las funciones docente y técnico docente, con el fin de contar con maestras y maestros que posean las aptitudes y conocimientos necesarios para contribuir al desarrollo integral y máximo aprendizaje del estudiantado, con perfiles y características adecuadas, y que estén calificados para que laboren en las aulas del Colegio, por tiempo determinado o en su caso definitivo.

II.- ALCANCE

A todo el personal docente y público en general que cumpla con los requisitos y perfiles necesarios para desempeñar una labor docente dentro del Colegio.

III.- DEFINICIONES

COBACH Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
DG Dirección General
DA Dirección Académica
DP Dirección de Planeación.
DAF Dirección de Administración y Finanzas.
USICAMM Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros
DPA Departamento de Programación Académica.
PA Programa de Actividades.
ETC Enlace Técnico Cobach
DII Departamento de Imagen Institucional
PADA Participante al Proceso de Admisión
MDTPA Mesa de trabajo para atención
Proyecto Venus: Ventanilla Única de Servicios de la Unidad de la Carrera de las Maestras y los Maestros.

IV.- REFERENCIAS

- Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior para el Concurso de Plazas por Hora Semana-Mes en Educación Media Superior.
- Convocatoria Vigente para el proceso de Ingreso a la Educación Media Superior.
- Criterios de acreditación y mecanismos de participación para la observación ciudadana en los procesos de selección en Educación Media Superior, USICAMM.

V.- POLÍTICAS

La operación del proceso de admisión responde a los Lineamientos establecidos en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros por lo que se atenderá las indicaciones, calendarización y procedimientos establecidos por la USICAMM.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ACUERDO DEL PROCESO DE ADMISIÓN USICAMM	
1.1	Director (a) Académico	Recibe de la USICAMM un Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación media superior, correspondiente al ciclo escolar.	Comunicado formal y Acuerdo.
1.2		Comunica vía correo electrónico a los Directores de los Planteles de administración directa sobre la publicación del Acuerdo del proceso de admisión para el semestre correspondiente, recibido por parte de USICAMM.	
1.3		Se coordina con el DG para nombrar al Enlace Técnico del Colegio ante USICAMM para el proceso del semestre correspondiente.	
1.4		Notifica mediante oficio y por correo electrónico a la USICAMM, el nombramiento de la persona del Colegio que fungirá como Enlace Técnico del proceso.	Oficio que contiene el nombramiento del Enlace Técnico.
1.5		Turna acuerdo recibido de USICAMM al Enlace técnico designado del Proceso de Admisión de Cobach. Vía correo electrónico.	Correo electrónico que contiene el acuerdo de USICAMM
2		ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA USICAMM	
2.1	Enlace Técnico	Recibe vía correo electrónico, acuerdos de USICAMM	
2.2		Revisa y modifica la convocatoria BASE, anexando a los acuerdos del proceso de admisión las necesidades del subsistema Cobach en coordinación y supervisión con el enlace técnico de USICAMM.	
2.3		Pone a disposición y consideración del DG, la valoración y autorización del borrador de la Convocatoria de admisión.	
2.4	Director (a) General	Recibe borrador de Convocatoria	
2.5		Revisa la Convocatoria, en caso de haber sugerencias, regresa a la actividad 2.2 para su corrección, de lo contrario continua con el procedimiento.	
2.6		Autoriza la Convocatoria del Proceso de Admisión para su publicación en los medios ya establecidos;	
2.7		Remite la convocatoria a la USICAMM para su publicación en Proyecto Venus;	
2.8		Envía la convocatoria al Enlace Técnico para su publicación en la página institucional de Cobach.	Correo electrónico
2.9	Enlace Técnico	Recibe Convocatoria del proceso de Admisión, debidamente firmada de autorización, para su publicación en la página institucional de Cobach.	Convocatoria de Proceso de Admisión
3		PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
3.1		Turna convocatoria del Proceso de Admisión al Departamento de Imagen Institucional, para su publicación en la página Institucional del Cobach, cumpliendo en tiempo y forma según lo establecido en el calendario de acuerdos de USICAMM.	
3.2	Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Recibe la Convocatoria del Proceso de Admisión y publica la misma en la página institucional.	

3.3	Enlace Técnico	Comunica mediante correo electrónico a los Directores de los Planteles de administración directa sobre la publicación de la Convocatoria, envía dicho documento y solicita dar difusión de la misma con el cuerpo docente del plantel.	Oficio mediante correo electrónico sobre la publicación de la convocatoria
3.4		Atiende vía correo electrónico y/o teléfono indicado en la convocatoria a todos los participantes al proceso de admisión del semestre correspondiente, resolviendo dudas, contestando preguntas, etc. Con base a los acuerdos ya establecidos por USIAMM. Toma nota de aquellas que solo pueden ser resueltas y contestadas por el organismo correspondiente o consultadas con el enlace técnico de USICAMM. Dando respuesta inmediata a los participantes que así lo solicitaron.	
3.5		Da seguimiento a las actividades establecidas en tiempo y forma, comunicando a los interesados las fechas a los participantes que así lo soliciten. Lo anterior, con base al Calendario del Proceso de Admisión en Educación Media Superior del ciclo escolar correspondiente.	Calendario del Proceso de Admisión en Educación Media Superior.
3.6		Genera el calendario de citas, cargando la información de la misma en Proyecto Venus. Con apoyo del enlace técnico de USICAMM.	
4		INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO.	
4.1		Integra el grupo de trabajo, que forman parte del personal de la DA y docentes, tomando en consideración la opinión del Director (a) Académico.	
4.2		Recibe capacitación el Enlace Técnico y su grupo de trabajo, por parte de USICAMM.	
4.3		Determina el número de mesas de atención, con base al total de los participantes registrados en plataforma VENUS para la siguiente actividad y notifica a la Dirección Académica para su conocimiento.	
4.4		Coordina con el grupo de trabajo la atención a participantes; distribución y fechas establecidas para el registro y verificación documental de acuerdo al calendario de USICAMM	
5		MESA DE TRABAJO	
5.1		Recibe la documentación para su verificación en las fechas establecidas. Revisa que la documentación sea la especificada en los formatos y tamaños solicitados en la convocatoria correspondiente.	
5.2		Realiza el registro de aspirantes en Proyecto Venus, subiendo a la misma la información recibida.	Registro de participantes
5.3		Da seguimiento a la recepción por parte de USICAMM de la relación del listado nominal ordenado de resultados.	
6		EVENTO PÚBLICO	
6.1		Organiza el evento público del Proceso de Admisión para la asignación de plazas de docentes y técnico docente, de acuerdo con lo establecido en el calendario del Anexo de los acuerdos.	

6.2	Director (a) Académico	Lanza la convocatoria para la observación ciudadana de los eventos públicos de USICAMM que se realizarán para el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Criterios de acreditación y mecanismos de participación para la observación ciudadana en los procesos de selección en Educación Media Superior que establezca USICAMM	Convocatoria de observación ciudadana
6.3	Enlace Técnico	Coordina el evento público del Proceso de Admisión	
6.4		Elabora el acta de cierre del evento.	Acta de cierre de proceso de admisión
6.5		Envía el expediente del evento público a USICAMM, a la Dirección General del Colegio. Este expediente deberá incluir como documento fundamental el Acta de Cierre.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE PROGRAMACIÓN
ACADÉMICA

Revisó:

SUBDIRECTOR (A) DE
OPERACIÓN ACADÉMICA

Validó:

DIRECTOR (A) ACADÉMICO

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Admisión para la Asignación de Plazas de Docente y Técnico Docente en Educación Media Superior.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Comunicado formal y Acuerdo.	Director (a) Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Académica	Baja documental
2	Oficio que contiene el nombramiento del Enlace Técnico.	Director (a) Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del la Dirección Académica	Baja documental
3	Correo electrónico que contiene el acuerdo de USICAMM	Director (a) Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del la Dirección Académica	Baja documental
4	Correo electrónico	Director (a) General	Electrónico	1 año	Archivo digital de la Dirección General	Baja documental
5	Convocatoria de Proceso de Admisión	Jefe del Departamento de Programación Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del la Dirección Académica	Baja documental
6	Oficio mediante correo electrónico sobre la publicación de la convocatoria	Jefe del Departamento de Programación Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la oficina de la JDPA	Baja documental
7	Calendario del Proceso de Admisión en Educación Media Superior.	Jefe del Departamento de Programación Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la oficina de la JDPA	Baja documental
8	Registro de participantes	Jefe del Departamento de Programación Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del la Dirección Académica	Baja documental
9	Convocatoria de observación ciudadana	Director (a) Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del la Dirección Académica	Baja documental
10	Acta de cierre de proceso de admisión	Jefe de Departamento de Programación Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del la Dirección Académica	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en educación media superior (Promoción vertical)	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	49-DAC-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08/09/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Implementar lo establecido en las bases bajo las cuales se desarrollará el proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en educación media superior, a efecto de revalorizar a las maestras y a los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.		
II.- ALCANCE		
Planteles de administración directa del Colegio.		
III.- DEFINICIONES		
DAC.- Dirección Académica. COBACH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora DG.- Dirección General USICAMM.- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Proyecto Venus.- Plataforma a través de la cual se realizan parte de los procesos de registro, validación y seguimiento de USICAMM. SATAP.- Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.		
IV.- REFERENCIAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en Educación Media Superior. Convocatoria USICAMM Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. .		
V.- POLÍTICAS		
La operación del proceso de admisión responde a los Lineamientos establecidos en la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros por lo que se atenderá las indicaciones, calendarización y procedimientos establecidos por la USICAMM.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAC-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		CONVOCATORIA USICAMM	
1	Director (a) Académico	Da seguimiento y comunicación con USICAMM para advertir la publicación del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en educación media superior, al ciclo escolar correspondiente.	Comunicado oficial USICAMM- Acuerdo del proceso
1.1		Comunica a los Directores de los Planteles de administración directa sobre la publicación del Acuerdo del proceso.	
1.2		Aborda en coordinación con la Dirección General la propuesta de la persona que fungirá como Enlace Técnico del Colegio ante USICAMM para el proceso.	
1.3		Informa mediante oficio a través de correo electrónico a la USICAMM sobre la persona del Colegio que fungirá como Enlace Técnico del proceso.	Correo electrónico y oficio con el nombramiento del Enlace Técnico.
1.4	Enlace Técnico del proceso	Elabora la convocatoria del proceso bajo supervisión de USICAMM;	Convocatoria USICAMM
1.5		Pone a consideración del Director (a) General para la valoración y autorización de la misma.	
1.6		Remite la convocatoria a la USICAMM para su publicación en Proyecto Venus.	
2		PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
2.2		Comunica, vía correo electrónico, a las y los directores de los planteles de administración directa sobre la publicación de la convocatoria y solicita dar difusión de la misma con el cuerpo docente del plantel.	Correo electrónico con oficio, adjunta la convocatoria.
2.3		Integra un equipo de apoyo para acompañarse en las acciones que requiere el proceso.	
2.4		Procede con las actividades para el registro y verificación documental de los aspirantes interesados, en los tiempos y formas que establezca USICAMM.	
3		ELEMENTOS MULTIFACTORIALES Y RESULTADOS	
3.1		Colabora con USICAMM en la conformación del comité examinador para la valoración de habilidades de planeación y de gestión, vocación y liderazgo en el contexto escolar.	
3.2		Elabora el calendario de entrevistas de aspirantes con el comité examinador.	
3.3		Recaba las Actas de Entrevistas de todos los aspirantes, emitidas por el comité examinador, debidamente firmadas por el aspirante y los miembros del comité, para remitir a USICAMM.	
3.4		Da seguimiento a los aspirantes recordándoles sobre el requisito de reconocimiento por la comunidad escolar, mismo que deberán solicitar a la misma.	
3.5		Da seguimiento con los aspirantes recordándoles sobre la etapa de apreciación de conocimiento de la función y elementos normativos establecida por USICAMM.	
3.6		Da seguimiento a la recepción por parte de USICAMM de la relación del listado nominal ordenado de resultados.	
4		EVENTO PÚBLICO	

4.1		Organiza el evento público de asignación de plazas de acuerdo con lo establecido en el Anexo Protocolo de actuación en el evento público de asignación de cargos del proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión en Educación Media Superior.	
4.2	Director (a) Académico	Lanza la convocatoria para la observación ciudadana de los eventos públicos de USICAMM que se realizarán para el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Criterios de acreditación y mecanismos de participación para la observación ciudadana en los procesos de selección en Educación Media Superior que establezca USICAMM.	Convocatoria de observación ciudadana
4.3	Enlace Técnico del proceso	Carga las plazas vacantes en SATAP del Proyecto Venus de USICAMM.	
4.4		Coordina el evento público del proceso	
4.5		Carga las asignaciones de los aspirantes a las plazas vacantes en SATAP del Proyecto Venus de USICAMM.	
4.6		Elabora el acta de cierre del evento.	Acta de cierre
4.7		Envía el expediente del evento público a USICAMM y a la Dirección General del Colegio. Este expediente deberá incluir como documento fundamental el Acta de Cierre.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Enlace Técnico	Director (a) Académico	Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en educación media superior (Promoción vertical)	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 08/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Comunicado oficial USICAMM- Acuerdo del proceso	Director (a) Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo digital de la Dirección Académica	Baja documental
2	Correo electrónico y oficio con el nombramiento del Enlace Técnico.	Director (a) Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo digital de la Dirección Académica	Baja documental
3	Convocatoria USICAMM	Director (a) Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo digital de la Dirección Académica	Baja documental
4	Correo electrónico con oficio, adjunta la convocatoria.	Director (a) Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo digital de la Dirección Académica	Baja documental
5	Convocatoria de observación ciudadana	Director (a) Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo digital de la Dirección Académica	Baja documental
6	Acta de cierre	Director (a) Académica	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo digital de la Dirección Académica	Transferencia secundaria

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de Centro de Trabajo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Poner a disposición de las maestras y maestros el acuerdo que contiene todas las disposiciones que establecen las reglas del proceso de autorización de Cambios de Centros de Trabajo, al Ciclo Escolar correspondiente.		
II.- ALCANCE		
Docentes activos con cargas académicas definitivas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. DG: Dirección General. DAC: Dirección Académica. USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de Maestros y Maestras. SATAP: Sistema abierto y transparente de asignación de plazas. Proyecto Venus: Plataforma a través de la cual se realizan una gran parte de los procesos de registro, validación y seguimiento de USICAMM.		
IV.- REFERENCIAS		
- Ley 51: Que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Manual del Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema de la Carrera de los Maestros y Maestras (USICAMM). - Criterios de acreditación y mecanismos de participación para la observación ciudadana en los procesos de selección en la Educación Media Superior (USICAMM).		
V.- POLÍTICAS		
1.- El equipo de apoyo deberá ser integrado por personal de la Dirección Académica. 2.- Se notificará a la USICAMM por correo electrónico, los resultados del proceso. 3.- Se crea usuario y contraseña en la plataforma de VENUS, 4.- Se notificará a los docentes participantes mediante correo electrónico, la oferta que se presenta en cada plantel de Cobach.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAC-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ACUERDO DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO	
1.1	Subdirector (a) de Operación Académica	Comunica a través de correo electrónico a los directores de los Planteles de administración directa, sobre la publicación del acuerdo del proceso de Cambios de Centros de Trabajo.	Comunicado vía correo electrónico que contiene el Acuerdo de USICAMM
1.2		Aborda y pone a consideración del DG, el nombramiento del Enlace Técnico del Colegio, ante USICAMM, para el proceso.	
1.3		Informa a través de correo electrónico a USICAMM sobre la persona que fungirá como enlace técnico del proceso.	Oficio dirigido a USICAMM con nombramiento del Enlace Técnico
2		CONVOCATORIA	
2.1	Enlace Técnico	Elabora la convocatoria del proceso bajo la supervisión de USICAMM, se pone a consideración del DG.	
2.2	Director (a) General	Valora y autoriza la Convocatoria.	
		No autoriza. Se devuelve a la actividad 2.1	
		Autoriza. Continúa con la actividad.	
2.3	Enlace Técnico	Comunica a los Directores de los Planteles de administración directa sobre la publicación de la Convocatoria y se solicita dar difusión de la misma a todos los docentes de su Plantel.	Convocatoria
2.4		Incluye un equipo de apoyo para el acompañamiento de todas las acciones que se requieran en el proceso de CCT.	
3		REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	
3.1		Inicia con las actividades necesarias para el registro y verificación documental de los y las aspirantes interesados.	
3.2		Revisa y valida las solicitudes. Toda la información que presenten los maestros y maestras se recibirá con la reserva de verificar la autenticidad con apoyo de los directores de cada plantel.	
3.3		Procede a notificar a los docentes participantes la respuesta a sus solicitudes para la autorización del proceso de CCT. Nota: existir la interposición de un recurso de reconsideración por parte de un docente para continuar en el Proceso, se notificará a USICAMM quien dictaminará el fallo, asimismo, informará al docente participante.	
3.4		Da seguimiento a la recepción por parte de USICAMM, sobre la relación del listado nominado ordenado de resultados.	
3.5		Se publican los espacios disponibles en el proceso de CCT y se notifica a cada docente participante a través de correo electrónico institucional y personal, así como a sus teléfonos celulares, las ofertas que se presentan en cada plantel.	Correo electrónico a docentes participantes
4		EVENTO PÚBLICO	
4.1		Organiza el evento público de acuerdo con protocolo de actuación en el evento público de asignación de Cambios de Centros de Trabajo en Educación Media Superior.	

4.2		Lanza y organiza la convocatoria para la observación ciudadana de los Eventos Públicos de USICAMM, que se realizarán para el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo a lo establecido a los criterios de acreditación y mecanismos para la participación y observación ciudadana, así como la presencia del Órgano Interno de Control y la Unidad Jurídica y de Transparencia, en el proceso de Cambios de Centros de Trabajo.	Convocatoria de Observadores Ciudadanos
4.3		Carga las plazas vacantes en SATAP de la plataforma de VENUS de USICAMM.	
4.4		Coordina y supervisa el evento público del proceso.	
4.5		Carga las asignaciones de los aspirantes a las plazas vacantes en SATAP en la plataforma de VENUS de USICAMM.	
4.6		Elabora el Acta de Cierre del evento público	Acta de Cierre
4.7		Envía la información del evento público a USICAMM y a la Dirección General del Colegio. En el comunicado oficial se deberá incluir el acta de cierre del evento y expediente correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Programación Académica

Revisó:

Subdirector (a) de Operación
Académico

Validó:

Director (a) Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de Centro de Trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/10/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Comunicado vía correo electrónico que contiene el Acuerdo de USICAMM	Subdirector (a) de Operación Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Subdirección de Operación Académica	Baja documental
2	Oficio dirigido a USICAMM con nombramiento del Enlace Técnico	Subdirector (a) de Operación Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Subdirección de Operación Académica	Baja documental.
3	Convocatoria	Enlace Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	Subdirección de Operación Académica	Baja documental.
4	Correo electrónico a docentes participantes	Enlace Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	Subdirector (a) de Operación Académica	Baja documental.
5	Convocatoria de Observadores Ciudadanos	Enlace Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	Subdirección de Operación Académica	Baja documental.
6	Acta de Cierre	Enlace Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Subdirección de Operación Académica	Transferencia secundaria

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Materiales Didácticos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 22/09/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la estructuración , diseño, revisión e impresión de material didáctico.	
II.- ALCANCE	
Estudiantes y Docentes pertenecientes a los planteles del Colegio de administración directa	
III.- DEFINICIONES	
Director de plantel.- Directores de planteles de administración directa	
IV.- REFERENCIAS	
- Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Ley Federal del Derecho de Autor.	
V.- POLÍTICAS	
1.La metodología para el diseño, actualización o revisión de los materiales didácticos será aplicada a través del nombramiento de tres comisiones: a) comisión de actualización; b) comisión revisora y/o correctora de estilo académica. c) diseño y edición de los materiales. 2.La evaluación recibida de los planteles a través de las academias por plantel, sobre los materiales didácticos, servirá para realizar los ajustes necesarios a la siguiente edición de los mismos; así mismo la recopilación de información de los docentes elaboradores de módulos comisionados. 3.Los materiales didácticos, según corresponda, deberán estar disponibles para los alumnos y maestros, a partir del primer día de clases.	
VI.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
49-DAC-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo
	Link
	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROCESO DE MATERIALES DIDÁCTICOS	
1.1	Jefe del Departamento de Innovación Educativa	Supervisa y apoya las actividades referentes a la estimación, elaboración, revisión y corrección de materiales didácticos	
1.2	Coordinador (a) de materiales didácticos	Recopila la estimación de materiales didácticos de los planteles y escuelas incorporadas.	
1.3		Elabora la documentación para entregar a la Dirección de Administración y Finanzas para la Licitación de la reproducción de los materiales didácticos	
2		INTEGRACIÓN DE COMISIONES	
2.1		Integra cada una de las comisiones que atenderán el proceso de elaboración de los materiales didácticos	
3		COMISIONADOS Y CALENDARIO DE TRABAJO	
3.1	Director (a) Académico	Autoriza calendario y profesores elaboradores, y los remite al Director del plantel para oficializar la comisión.	Oficio de comisión a maestros para la elaboración de materiales didácticos
3.2	Coordinador (a) de materiales didácticos	Elabora el calendario para las reuniones de trabajo de las comisiones para la elaboración o actualización de los materiales didácticos programados.	Calendario de actividades
3.3		Envía calendario y lista de profesores que integran las comisiones para la elaboración, actualización, revisión y corrección de los materiales didácticos .	
3.4	Director (a) del plantel	Notifica oficialmente a las y los profesores.	
3.5	d	Coordina y supervisa los trabajos y asistencia de las y los profesores comisionados en las reuniones de trabajo.	Control de avances y lista de asistencia
4		COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS	
4.1		Coordina los trabajos de elaboración, actualización, revisión y corrección de los materiales didácticos. Procede a estructurar el material definitivo para su edición final.	
4.2	Diseñadores (as)	Diseñan y editan los Materiales Didácticos de acuerdo a la información elaborada por el docente comisionado para cada título.	Archivos editables de cada material didáctico
4.3		Envían a las y los docentes elaboradores para la revisión de los Materiales Didácticos.	
4.4		Reciben observaciones de los Materiales Didácticos diseñados y editados para corregir.	
4.5	Coordinador (a) de Materiales Didácticos	Coordina y supervisa las observaciones hechas por los profesores elaboradores de los Materiales Didácticos .	
4.6		Turna a la Unidad de Informática los materiales didácticos en formato PDF para que se incluya en el portal del COBACH, de tal forma que los profesores y alumnos tengan acceso a ellas.	
4.7	Jefe del Departamento de Innovación Educativa	Supervisa la entrega de los Materiales Didácticos .	
5	Coordinador (a) de Materiales Didácticos	REPRODUCCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS	

5.4		Entrega los archivos de material didáctico a la imprenta asignada en licitación para la reproducción y distribución de los materiales en los planteles.	Material didáctico
5.5		Seguimiento en la impresión, entrega y distribución de los materiales en los diferentes planteles.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jefe del Departamento de
 Innovación Educativa

Revisó:

 Subdirector (a) Académico.

Validó:

 Director (a) Académico.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Materiales Didácticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de comisión a maestros para la elaboración de materiales didácticos	Director (a) Académico	Electrónico	1 año	Archivo digital de la Dirección Académica	Baja documental.
2	Calendario de actividades	Coordinador de Materiales Didácticos	Electrónico y/o Papel	Semestral	Archivos del Departamento de Innovación Educativa	Baja documental.
3	Control de avances y lista de asistencia	Coordinador de Materiales Didácticos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivos del Departamento de Innovación Educativa	Baja documental
4	Archivos editables de cada material didáctico	Diseñadores	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo digital del Departamento de Innovación Educativa	Baja documental.
5	Material didáctico	Coordinador de Materiales Didácticos	Electrónico y/o Papel	Semestre	Almacén del Colegio de Bachilleres	Baja documental.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Incorporación y desincorporación de Escuelas Particulares o por Cooperación al Subsistema COBACH	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	49-DAC-P05/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 22/09/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asegurar que las Escuelas Particulares que soliciten incorporarse al subsistema COBACH, cumplan con la normatividad aplicable.		
II.- ALCANCE		
A las Escuelas de Bachillerato Particulares o por Cooperación que soliciten incorporarse o desincorporarse al subsistema COBACH.		
III.- DEFINICIONES		
COBACH- Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. DA- Dirección Académica. UA- Unidades Administrativas. DG- Dirección General. EP- Escuela Particular o por Cooperación. JDIVE- Jefe del Departamento de Incorporación y Validación de Estudios. JDRF- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.		
IV.- REFERENCIAS		
1.Ley General de Educación. 2.Ley Estatal de Educación. 3.Acuerdo No. 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior 4.Acuerdo No. 15 relacionado con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior impartido por los particulares. 5.Acuerdo No. 243 por el que se establecen las bases generales de autorización, reconocimiento o validez oficial de estudios. 6.Ley No. 51 que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 7.Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 8.Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 9.Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 10.Reglamento de Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 11. Manual de trámites y servicios		
V.- POLÍTICAS		
INCORPORACIÓN: 1.Los servicios educativos que ofrezcan las escuelas incorporadas deberán mantener un nivel académico acorde al de los planteles de administración directa del Colegio. 2.La escuela solicitante estará en ejercicio de los derechos y obligaciones inherentes a la incorporación, a partir del momento que le sea comunicada la resolución afirmativa de ésta, mediante el oficio correspondiente. 3.La solicitud de incorporación de una escuela particular, deberá presentarse al menos con 90 días de anticipación al inicio de las actividades académicas del ciclo escolar. 4.Se requerirán una o más supervisiones para confirmar si cumplen con los requisitos necesarios. 5.El http://sicad.sonora.gob.mx/Manuales/MP?mp=1656#mp-proc-tab-5 presente procedimiento estará sujeto a los lineamientos que se anexan. 6.El solicitante deberá signar una carta compromiso de aceptación de los conceptos contenidos en la cédula del Manual de Trámites y Servicios. 7. Las escuelas particulares incorporadas deberán de solicitar a más tardar la segunda semana de junio, a Dirección General su continuidad de incorporación para el siguiente ciclo escolar, y el dictamen estará sujeto al cumplimiento de los compromisos citados en el Manual de Trámites y Servicios. DESINCORPORACIÓN: Serán motivo de desincorporación, las escuelas incorporadas al Colegio de Bachilleres que no cumplan con las siguientes condiciones: •Deberán mantener un nivel académico acorde al de los planteles de administración directa del Colegio. •Habrán de cumplir con las "obligaciones" aceptadas al signar los conceptos contenidos en la cédula del Manual de Trámites y Servicios. •La desincorporación de la escuela incorporada será mediante oficio firmado por el Director General.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAC-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD	
1.1	Director Académico	Recibe por escrito de la EP, solicitud de incorporación al Subsistema COBACH	Solicitud de Incorporación al Subsistema COBACH
1.2		Turna la solicitud al JDIVE	
1.3	Jefe de Departamento de Incorporación y Validación de Estudios.	Recibe solicitud y acuerda reunión con la EP para informarle sobre el proceso y los lineamientos necesarios para la incorporación al Subsistema COBACH.	
1.4		Recibe y revisa la documentación soporte presentada por el interesado.	
1.5		Realiza una supervisión física de las instalaciones, para corroborar la información y documentación presentada por la EP en relación al cumplimiento de los Lineamientos.	
1.6		¿Cumple con la documentación?	
		"Sí procede"	
1.7		Pasa a la actividad 2.1.	
		"En caso contrario"	
1.8		Notifica a la EP el cumplimiento de los documentos e información faltantes y acuerdan una segunda supervisión.	
1.9		Recibe el soporte con los documentos faltantes y realiza segunda supervisión física a las instalaciones de la EP que desea incorporarse.	
		"Si procede"	
1.10		Pasa a la actividad 2.1.	
		"En caso contrario"	
1.11		Notifica a la EP que no ha cumplido con los lineamientos y que podrá presentar una nueva solicitud de incorporación.	Oficio de no autorización
2		ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE INCORPORACIÓN O DESINCORPORACIÓN	
2.1	Jefe de Departamento de Incorporación y Validación de Estudios.	Elabora dictamen de incorporación o desincorporación, lo turna a DA para su validación.	Dictamen de incorporación o desincorporación
		"En caso de ser una desincorporación"	
2.2		Manifiesta a la EP, suspensión de cualquier inscripción de nuevo ingreso al primer semestre.	
2.3	Director Académico	Recibe del JDIVE dictamen de incorporación o desincorporación.	
2.4		Revisa, valida y envía dictamen a la DG, para someterse a sesión de consejo directivo.	
2.5		Recibe de DG, dictamen de incorporación autorizado por el H.Consejo Directivo.	
2.6		Turna dictamen autorizado al JDIVE	
2.7	Jefe de Departamento de Incorporación y Validación de Estudios.	Notifica por escrito a la EP y a las UA la incorporación o desincorporación	Oficio de notificación
3		MANTENIMIENTO DE LA INCORPORACIÓN	
3.1	Jefe de Departamento de Incorporación y Validación de Estudios.	Realiza supervisión una vez por año con el objetivo de verificar que estén cumplimiento con cada uno de los lineamientos requeridos.	
		"En caso de que existiera el incumplimiento de uno o más lineamientos"	
3.2		Solicita por escrito a la EP sean subsanados, estableciéndole un plazo determinado.	Oficio de Solicitud del cumplimiento de lineamientos

		"Una vez se cumpla el plazo establecido"	
3.3		Realiza una nueva supervisión con el objetivo de verificar que éstos se encuentren debidamente subsanados.	
		"En caso contrario"	
3.4		Pasa a la actividad 2.1.	
		"Cumple con los lineamientos"	
3.5		Elabora informe de supervisión y lo turna a la DA.	Informe de Supervisión
4		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN	
4.1	Director Académico	Recibe de DG, escrito de la EP que desee desincorporarse.	
4.2		Turna al JDIVE	
4.3	Jefe de Departamento de Incorporación y Validación de Estudios.	Verifica con el JDRF, que no cuente con ningún adeudo	
		"Si no tiene adeudo"	
4.4		Pasa a la actividad 2.1.	
		"En caso contrario"	
4.5		Solicita por escrito a la EP sea cubierto el adeudo, estableciéndole un plazo determinado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Incorporación y Validación de Estudios.

Revisó:

Subdirector (a) de Operación Académica.

Validó:

Director (a) Académico.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación y desincorporación de Escuelas Particulares o por Cooperación al Subsistema COBACH	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Incorporación al Subsistema COBACH	Jefe del Depto. de Incorporación y Validación de Estudios	Papel	1 años	Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Baja documental.
2	Oficio de no autorización	Jefe del Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Papel	1 años	Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Baja documental.
3	Dictamen de incorporación o desincorporación	Jefe del Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Papel	3 años	Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Baja documental
4	Oficio de notificación	Jefe del Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Papel	1 años	Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Baja documental.
5	Oficio de Solicitud del cumplimiento de lineamientos	Jefe del Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Papel	1 años	Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Baja documental.
6	Informe de Supervisión	Jefe del Depto. de Incorporación y Validación de Estudios	Papel	1 años	Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Reconocimiento de validez oficial de estudios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		49-DAC-P06/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 22/09/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Reconocer los estudios de nivel medio superior, a través de los procedimientos de revalidación, equivalencia y convalidación de estudios.			
II.- ALCANCE			
A los estudiantes que deseen concluir su educación de nivel medio superior.			
III.- DEFINICIONES			
-COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. REVALIDACION: Validez oficial que se otorga a estudios realizados en planteles que no forman parte del Sistema Educativo nacional. (Estudios realizados en el extranjero). -EQUIVALENCIA: Reconocimiento de estudios realizados dentro del sistema educativo nacional y en un Subsistema diferente al del cobach. -CONVALIDACIÓN: Reconocimiento de estudios realizados en el subsistema COBACH, con un plan de estudios no vigente, tanto para Escuelas Incorporadas como para Planteles de Admón. Directa. -PLAN DE REGULARIZACION: Formato diseñado con el plan de estudios, donde se capturan las calificaciones de procedencia, y se establecen los periodos a regularizar a través de los procedimientos antes mencionados. -FORMATO CUADRO DE EQUIVALENCIAS: Es utilizado en los procedimientos de revalidación, equivalencias y convalidación de estudios para equiparar las asignaturas del sistema de procedencia al del COBACH. - DA: Director (a) Académico -DIVE: Departamento de Incorporación y Validación de Estudios. - JDSE: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.			
IV.- REFERENCIAS			
1. Ley General de Educación. 2. Ley de Educación del Estado de Sonora. 3. Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios. 4. Acuerdo No. 450 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior. 5. Acuerdo No. 15 relacionado con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior impartido por los particulares. 6. Acuerdo No. 243 Por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. 7. Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 8. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 9. Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 10. Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 11. Reglamento de Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. 12. Manual de trámites y servicios.			
V.- POLÍTICAS			
1. La solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios (Revalidación, Equivalencias y Convalidación de Estudios), se deberá presentar por escrito ante la Dirección Académica dentro de los primeros treinta días después de iniciado el semestre, por parte de las escuelas incorporadas y planteles de admón., directa. 2. Al solicitante se le podrá autorizar inscripción provisional, mientras se resuelve su solicitud de revisión de estudios.			
VI.- ANEXOS			
Clave de Anexo		Nombre	Link
49-DAC-P06-A01/Rev.01		Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD	
1.1	Director (a) Académico	Recibe por escrito solicitud y documentación correspondiente de revalidación, equivalencia, convalidación de estudios de parte de la escuela incorporada o plantel de administración directa.	
1.2	Jefe del Departamento de Incorporación y Validación de Estudios	Recibe de DA solicitud y revisa los documentos (kárdex y boletas).	Oficio de Solicitud de revalidación, equivalencia, convalidación de estudios. Copia del oficio de envío de documentación
1.3		Turna al JDSE, a través de DA, para cotejo	
1.4		Recibe resultados, procede a realizar las modificaciones al plan de regularización, lo valida y firma.	Oficio de Resultados de cotejo de calificaciones
1.5		Envía a las escuelas incorporadas y planteles de administración directa la notificación, anexando los planes de regularización y cuadros de equivalencias.	Copia del Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Incorporación y Validación de
Estudios

Revisó:

Subdirector (a) de Operación
Académica.

Validó:

Director (a) Académico.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de validez oficial de estudios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de revalidación, equivalencia, convalidación de estudios. Copia del oficio de envío de documentación	Jefe del Departamento de Incorporación y Validez de Estudios	Papel	1 Semestre	Archivos del del Departamento de Incorporación y Validez de Estudios	Baja documental.
2	Copia del Oficio de Notificación.	Jefe del Departamento de Incorporación y Validez de Estudios	Papel	1 Semestre	Archivos del del Departamento de Incorporación y Validez de Estudios	Baja documental
3	Oficio de Resultados de cotejo de calificaciones	Jefe del Departamento de Incorporación y Validez de Estudios	Papel	1 Semestre	Archivos del del Departamento de Incorporación y Validez de Estudios	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a denuncias por violencia de género del alumnado contra personas servidoras públicas del Colegio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	49-DAC-P07/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 22/09/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender las denuncias por violencia de género que el alumnado de todos los planteles presente en contra de personas servidoras públicas, de acuerdo con lo establecido en el "Protocolo para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora", con el fin de proteger su integridad y sus derechos.		
II.- ALCANCE		
Planteles del Estado		
III.- DEFINICIONES		
Comité.- Comité de Valoración. DP.- Directores(as) de Planteles. DAE.- Departamento de Asistencia Educativa. MPT.- Madres, Padres o Tutores(as) OIC.- Órgano Interno de Control. JDAE.- Jefe de Departamento de Asistencia Educativa UPIG.- Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género.		
IV.- REFERENCIAS		
*Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. *Protocolo para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. *Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. *Reglamento de Servicios Escolares y Convivencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. *Código de Conducta y Reglas de Integridad. *Normatividad federal y estatal en la materia. *Manual de Organización.		
V.- POLÍTICAS		
*UPIG debe coordinar la aplicación del "Protocolo para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora". *El o la DP debe levantar un acta circunstanciada de hechos con MPT y con la o el estudiante agraviado (si así lo acepta), para informarles que se tiene conocimiento de la situación, que se iniciará un procedimiento de investigación, recordarles sus derechos, canalizar a instituciones especializadas y acordar medidas preliminares de protección. *El o la DP debe levantar un acta circunstanciada de hechos con la persona señalada para informarle de la situación (sin revelar el nombre de la persona denunciante), hacerle recomendaciones o exhortos, recoger acuerdos y darle uso de la voz *El Comité decide sobre el plan de actuación, las medidas preliminares de protección y preventivas, la comunicación al OIC y a las autoridades ministeriales, así como acerca de las acciones en materia laboral. *La Dirección General de COBACH Sonora integrará un Comité de Valoración con áreas estratégicas de la institución, y con sede en las oficinas administrativas centrales, con el fin de realizar acciones de prevención, así como de atención, valoración y seguimiento de las quejas registradas en los distintos planteles. Deberá ser conformado por al menos una persona representante de las siguientes áreas: Dirección General, Dirección Académica, Direcciones de Planteles, Órgano Interno de Control, Asistencia Educativa, Orientación Educativa, Recursos Humanos, Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAC-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		DENUNCIA POR VIOLENCIA	
1.1	Director (a) de Plantel	Recibe denuncia de manera verbal o escrita, ya sea directamente de la víctima o de alguien del personal	Denuncia escrita o reporte escrito.
1.2		Comunica la denuncia a la UPIG	
1.3	Titular de la UPIG	Recibe información de la denuncia	
1.4		Emite a DP las primeras recomendaciones y le solicita la documentación pertinente	
1.5	Director (a) de Plantel	Recibe las recomendaciones de la UPIG y acuerda reunión con MPT	
1.6		Lleva a cabo reunión con los MPT y estudiante agraviada(o) (si así lo acepta), para informarles que se tiene conocimiento de la situación, que se iniciará un procedimiento de investigación, recordarles sus derechos, canalizar a instituciones especializadas y acordar medidas preliminares de protección	Acta circunstanciada de hechos y formato de referencia
1.7		Envía la documentación a la UPIG	
1.8	Titular de la UPIG	Recibe la documentación. Abre bitácora, expediente y registro estadístico del caso	*Bitácora General *Expediente *Formato estadístico
1.9		Envía documentación del caso al Comité de Valoración y convoca a reunión	Correo electrónico
2		COMITÉ DE VALORACIÓN	
2.1	Comité (titular de la UPIG)	Recibe la documentación, se reúne para tomar acuerdos y repartir tareas sobre el plan de actuación	Minuta de sesión
2.2		Da instrucciones específicas a DP sobre los procedimientos a seguir según el caso	Correo electrónico
2.3	Director (a) de Plantel	Recibe y ejecuta las instrucciones.	
2.4		Cita y se reúne con la persona señalada y levanta acta de hechos de la reunión.	Acta circunstanciada de hechos
2.5		Envía a la UPIG la documentación recabada hasta el paso anterior.	Correo electrónico
2.6	Titular de la UPIG	Recibe la documentación y la envía a integrantes del Comité, convocando a nueva reunión si es necesario	Correo electrónico
2.7	Comité (titular de la UPIG)	Si el Comité lo acuerda, la persona designada instruye a DP para que dé aviso a las autoridades ministeriales	
2.8	Director (a) de Plantel	Acude a la Fiscalía para dar aviso sobre el caso.	Acuse de la Fiscalía.
2.9		Envía acuse a la titular de la UPIG. Continúa en la actividad 2.11	
2.10		Si el Comité lo acuerda, la persona designada da aviso al Órgano Interno de Control. Da aviso a la titular de la UPIG. Continúa con la actividad.	Oficio
2.11	Titular de la UPIG	Actualiza la bitácora, el expediente y el formato estadístico	* Bitácora General * Expediente * Formato estadístico
2.12		Comparte documentación del caso con el Comité, para los fines a los que haya lugar	Correo electrónico
2.13	Comité (titular de la UPIG)	Analiza los elementos del caso, su estatus y, si es necesario, convoca al Comité a reuniones adicionales	Correo electrónico
2.14	Titular de la UPIG	Da seguimiento al caso hasta su cierre	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Titular de la Unidad de
Perspectiva e Igualdad de
Género

Revisó:

Jefe de Departamento de
Asistencia Educativa

Validó:

Director (a) Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a denuncias por violencia de género del alumnado contra personas servidoras públicas del Colegio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Denuncia escrita o reporte escrito.	Director (a) de Plantel	Electrónico y/o Papel	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas del Plantel	Baja documental
2	Acta circunstanciada de hechos y formato de referencia	Director de Plantel	Electrónico y/o Papel	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas del Plantel	Baja documental.
3	*Bitácora General *Expediente *Formato estadístico	Titular de la UPIG	Electrónico y/o Papel	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas de la UPIG	Baja documental
4	Correo electrónico	Titular de la UPIG	Electrónico	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas de la UPIG	Baja documental
5	Minuta de sesión	Titular de la UPIG	Electrónico y/o Papel	Hasta su cierre	Oficinas de la UPIG	Baja documental
6	Correo electrónico	Titular de la UPIG	Electrónico	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas de la UPIG	Baja documental
7	Acta circunstanciada de hechos	Director (a) de Plantel	Electrónico y/o Papel	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas del Plantel	Baja documental
8	Correo electrónico	Titular de la UPIG	Electrónico	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas de la UPIG	Baja documental.
9	Correo electrónico	Titular de la UPIG	Electrónico	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas de la UPIG	Baja documental
10	Acuse de la Fiscalía.	Director (a) de Plantel	Electrónico y/o Papel	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas del Plantel	Baja documental
11	Oficio	Director (a) de Plantel	Electrónico y/o Papel	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas del Plantel	Baja documental
13	Correo electrónico	Titular de la UPIG	Electrónico	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas del Plantel	Baja documental
14	Correo electrónico	Titular de la UPIG	Electrónico	Hasta su cierre	Archivo digital de las oficinas de la UPIG	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursamiento de verano en línea		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P08/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 18/09/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Promover la regularización académica de todos los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, a través de procesos de evaluación extraordinarios en los tiempos establecidos por la normativa.		
II.- ALCANCE		
Planteles de administración directa y escuelas incorporadas		
III.- DEFINICIONES		
JDEDD.- Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente		
IV.- REFERENCIAS		
Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora Reglamento Interior Convocatoria de curso de verano Lineamiento interno para el docente Lineamiento interno para las y los alumnos.		
V.- POLÍTICAS		
1.- Los docentes interesados en impartir curso de verano, deberán cubrir los lineamientos de la convocatoria. 2.- Los alumnos (as) interesados en participar en el curso de verano deberán cubrir los lineamientos de la convocatoria.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAC-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		CONVOCATORIA CURSO DE VERANO	
1.1	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Elabora la convocatoria	Convocatoria
1.2		Envía la convocatoria del curso de verano, por vía electrónica a la Dirección Académica.	
1.3	Director (a) Académico	Recibe por vía electrónica la convocatoria del curso de verano. Para su validación.	
		No la válida. Regresa a la actividad 1.1 para su corrección	
		Válida la convocatoria y la envía al JDEDD	
1.4	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Recibe la validación de la convocatoria.	
1.5		Sube la convocatoria a la plataforma Oficial del Colegio.	
1.6		Envía a los planteles del Colegio y escuelas incorporadas la liga para la inscripción de los alumnos(as) al curso de verano.	Formato Excel (drive)
2		DISEÑO DE LOS CURSOS	
2.1	Docente	Revisan los requisitos de la convocatoria	
2.2		Diseñan los cursos	Formato de Word en Drive
2.3	Coordinadores Estatales de Campo.	Estructura los cursos en la plataforma classroom, para todas las asignaturas de los semestres Non y Par, en la formación básica y formación propedéutica.	
2.4	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente.	Da seguimiento al pre registró de las y los alumnos interesados en participar en curso de verano.	
2.5		Da seguimiento al registro de los docentes interesados en participar en el curso de verano.	Hoja de cálculo "Evaluación inscripción docentes". Liga y Formulario.
2.6		Posterior al cierre de la convocatoria, se evaluará a las y los docentes interesados en impartir cursos de verano.	
3		FORMACIÓN DE GRUPOS Y ASIGNACIÓN DE DOCENTES	
3.1		Forma grupos con un mínimo de 25 alumnos (as) y un máximo de 50 alumnos (as), conforme a la convocatoria. Las y los alumnos se dan de alta en la plataforma classroom que se trabajara en el curso de verano. Por medio del correo institucional le llega la invitación para que se una al grupo.	
3.2		Asigna docente de acuerdo al registro de prelación.	
3.3		Notifica a las y los docentes seleccionados por medio del correo institucional	Excel de la prelación del docente.
3.4		Las y los docentes se integran a los grupos de las asignaturas.	Formato de Excel. Classroom
3.5		Otorga horario y la liga de google meet para clases y asesorías.	Formato de Excel ligas de meet y horarios en drive.
3.6	Docente	Procede a impartir clases sincrónicas y asincrónicas.	Carpeta de evidencia.
3.7	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Da seguimiento y monitoreo de las actividades docentes en sus días y horarios de trabajo.	Formato de monitoreo en Excel.
3.8	Coordinadores Estatales de Campo.	Envía reporte semanal a las y los directivos de planteles, de los alumnos que no están cumpliendo con las actividades y de los inactivos.	Formato en Excel, evidencia del correo y lista de asistencia del docente.
3.9		Seguimiento de las y los alumnos de las escuelas incorporadas. (Calificación, estatus del alumno)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento
Evaluación y Desarrollo
Docente

Revisó:

Subdirector (a) Académico

Validó:

Director (a) Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursamiento de verano en línea	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 18/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Jefe de Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
2	Formato Excel (drive)	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
3	Formato de Word en Drive	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	baja documental
4	Hoja de cálculo "Evaluación inscripción docentes". Liga y Formulario.	Jefe de Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
5	Excel de la prelación del docente.	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	baja documental
6	Formato de Excel. Classroom	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
7	Formato de Excel ligas de meet y horarios en drive.	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
8	Formato de monitoreo en Excel.	Jefe de Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
9	Formato en Excel, evidencia del correo y lista de asistencia del docente.	Jefe de Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
10	Carpeta de evidencia.	Jefe de Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico	3 ciclos escolares	Departamento Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concurso Estatal Académico y Cultural		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P09/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 22/09/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer la información necesaria para ejecutar el evento denominado Concurso Estatal Académico y Cultural en los planteles de administración directa del Estado y sus escuelas incorporadas.		
II.- ALCANCE		
Planteles de administración directa y escuelas incorporadas, incluido estudiantado y personal docente.		
III.- DEFINICIONES		
COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. CEAC: Concurso Estatal Académico y Cultural. DAC: Dirección Académica. SDA: Subdirección de Desarrollo Académico. DAF: Dirección de Administración y Finanzas.		
IV.- REFERENCIAS		
- Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. - Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora		
V.- POLÍTICAS		
1- Sólo podrán participar en el CEAC las y los estudiantes inscritos y personal docente adscrito a planteles de administración directa y escuelas incorporadas. 2- Las inscripciones al CEAC serán bajo el sistema diseñado para este fin. 3- La Dirección Académica será la Unidad que coordine y ejecute el CEAC, a través de la Subdirección de Desarrollo Académico.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DAC-P09-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		GENERACIÓN DE CONVOCATORIAS	
1.1	Sudirector (a) de Desarrollo Académico	Convoca a un equipo revisor/elaborador de las distintas ramas y categorías que se incluirán en la edición correspondiente.	
1.2	Jefe de Departamento de Innovación Educativa	Diseña el logotipo de la convocatoria	
1.3		Edita la convocatoria	
1.4		Envía la convocatoria a la DA y DII para su publicación	
1.5	Director (a) Académico y Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Revisan y publican la convocatoria general y específicas	Convocatoria general y específicas.
1.6		¿Está de acuerdo con la convocatoria?	
		No. Regresa a la actividad 1.3	
		Sí. Continúa con la secuencia numérica del procedimiento.	
2		DEFINICIÓN DE EQUIPO OPERATIVO	
2.1	Sudirector (a) de Desarrollo Académico	Convoca a reunión general a los involucrados en el proceso operativo del evento.	
2.2	Director (a) Académico	Define a los responsables de convocatorias, de tareas y procesos del evento.	
3		REGISTRO DE PARTICIPANTES	
3.1	Director (a) Planteles, Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente y Director (a) de escuela incorporada.	Registra a los participantes para la etapa plantel, en el sistema definido para ello o Drive.	Base de datos
3.2	Director (a) de plantel y Director (a) escuela incorporada	Captura resultados de la etapa plantel para definir a los participantes de la etapa zona.	
3.3	Director (a) Plantel y Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente.	Captura los resultados de la etapa zona para definir a los participantes en la etapa estatal.	
3.4	Sudirector (a) de Desarrollo Académico	Emita lista de ganadores de la etapa estatal.	Lista de ganadores
4		DESARROLLO DEL CONCURSO ACADÉMICO	
4.1	Director (a) de Plantel	Aplica exámenes en formato presencial en la etapa plantel, diseñados por las propias academias de los planteles.	
4.2	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Establece un equipo multidisciplinario para el diseño de exámenes de las distintas categorías de la rama académica, para las etapas zona y estatal.	
4.3		Aplica exámenes de la etapa zona en formato virtual, con la gestión de centros de cómputo de diversas instituciones educativas del nivel superior.	
4.4		Conforma un equipo multidisciplinario para apoyar la elaboración, evaluación de exámenes y dar veredicto, a manera de jurado, en la etapa estatal.	Oficio de comisión
4.5		Aplica exámenes en la etapa estatal del Concurso, en formato presencial.	Acta de resultados
5		DESARROLLO DEL CONCURSO CULTURAL	
5.1	Director (a) de plantel	Lleva a cabo la etapa plantel del Concurso.	
5.2	Director (a) Planteles, Jefe del Departamento de Innovación Educativa y Jefe de Departamento de Arte y Cultura.	Desarrollan la etapa zona del concurso en las diferentes sedes del Estado.	
5.3	Sudirector (a) de Desarrollo Académico	Desarrolla la etapa estatal del concurso con sede en el plantel Villa de Seris.	

6		EMISIÓN DE RESULTADOS FINALES	
6.1	Director (a) Académico	Realiza la ceremonia protocolaria de premiación a los ganadores del Concurso Estatal Académico y Cultural.	Oficios de invitación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Innovación Educativa/Jefe del
Departamento de Evaluación y
Desarrollo Docente

Revisó:

Subdirector (a) de Desarrollo
Academico.

Validó:

Director (a) Académico.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concurso Estatal Académico y Cultural	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DAC-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/09/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria general y específicas.	Director (a) Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Académica	Baja documental
2	Base de datos	Directores de Planteles de administración directa	Electrónico y/o Papel	1 año	Subdirección de Desarrollo Académico	Baja documental
3	Lista de ganadores	Subdirector (a) de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Subdirección de Desarrollo Académico	Baja documental
4	Oficio de comisión	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
5	Acta de resultados	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Electrónico y/o Papel	1 año	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente	Baja documental
6	Oficios de invitación.	Director (a) Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Académico	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.