

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL  
DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO  
TECNOLÓGICO**

**DICIEMBRE DEL 2006**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
I. Presentación.	IV
II. Objetivo general.	V
III. Identificación e interacción de procesos.	VI
IV. Relación de procesos y procedimientos.	VIII
V. Descripción de los procedimientos.	IX
1. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	205210002-01
2. Elaboración, Validación y Trámite de Formatos Únicos de Movimientos de Personal Docente de Nivel Medio Superior Técnico.	205210002-02
3. Revisión y Autorización de Convenios para Contratación de Personal de Apoyo no Docente.	205210002-03
4. Elaboración, Aprobación y Seguimiento de Proyectos Académicos.	205210002-04
5. Autorización y Coordinación de Eventos Académicos.	205210002-05
6. Autorización para el proceso de Titulación.	205210002-06
7. Seguimiento a Egresados.	205210002-07
8. Autorización de Visitas Guiadas y Recepción del Informe de Resultados.	205210002-08
9. Autorización de Cambio de Escuela y Cambio de Turno en los Centros de Bachillerato Tecnológico.	205210002-09
10. Autorización de Inscripción Extemporánea en los Centros de Bachillerato Tecnológico.	205210002-10

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002
<b>Página:</b>	

VI. Simbología.	X
VII. Registro de ediciones.	XII
VIII. Distribución.	XIII
IX. Validación.	XIV
X. Créditos.	XV

## I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

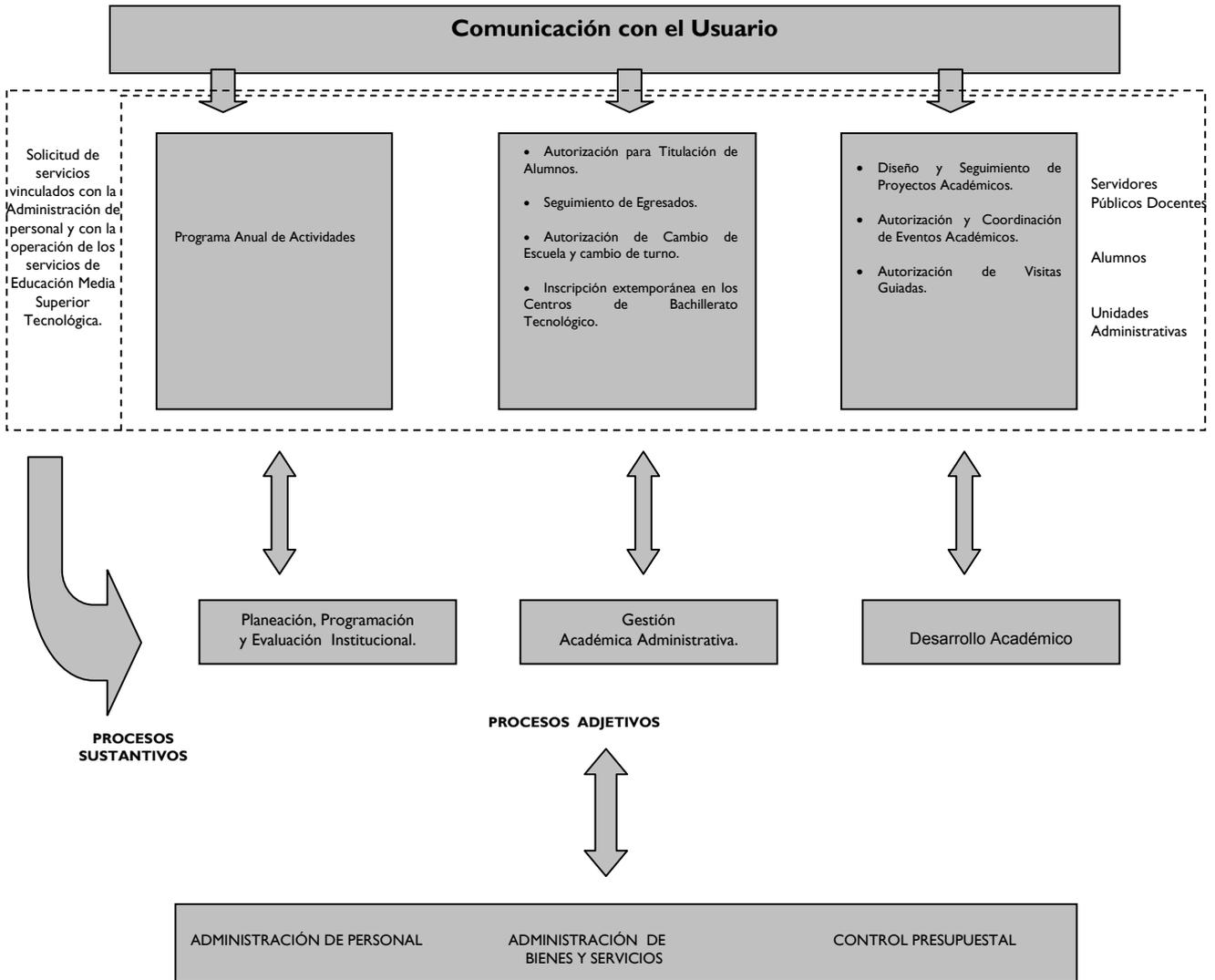
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Bachillerato Tecnológico de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



#### **IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

Planeación, Programación y Evaluación Institucional: De la recepción de solicitudes y sistema para la integración del Programa Anual de Actividades, a la integración del informe de Avances.

**Procedimientos:**

- Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.

**Proceso:**

Gestión Académico-administrativa: De la recepción de solicitudes para la autorización de cambio de turno, de escuela o de titulación y la necesidad de identificar la ubicación de los egresados de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio, a la emisión de oficios de autorización del trámite de titulación, el cambio de turno o de plantel educativo, así como la generación de información estadística del seguimiento de egresados.

**Procedimientos:**

- Autorización para el Proceso de Titulación.
- Seguimiento de Egresados.
- Autorización de Cambio de Escuela y Cambio de Turno en los Centros de Bachillerato Tecnológico.
- Autorización de Inscripción Extemporánea en los Centros de Bachillerato Tecnológico del Estado de México.

**Proceso:**

Desarrollo Académico: De la identificación de necesidades de fortalecimiento y desarrollo académico en los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuela Superior de Comercio, al diseño, autorización y evaluación de proyectos y de eventos académicos y visitas guiadas.

**Procedimientos:**

- Elaboración, Aprobación y Seguimiento de Proyectos Académicos.
- Autorización y Coordinación de Eventos Académicos.
- Autorización de Visitas Guiadas y Recepción del Informe de Resultados.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002
<b>Página:</b>	

### **Proceso:**

Administración de Personal: De la solicitud de trámites de personal docente, y de autorización de convenios para contratar personal de apoyo, a la entrega de Formatos Únicos de Movimientos de Personal validados por la Dirección de Remuneraciones al Personal y la autorización de convenios para contratar personal no docente que apoye el funcionamiento de las instituciones educativas.

### **Procedimientos:**

- Elaboración, Validación y Trámite de Formatos Únicos de Movimiento de Personal Docente de Nivel Medio Superior Técnico.
- Revisión y Autorización de Convenios para la Contratación de Personal de Apoyo no Docente.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.***OBJETIVO*

Incrementar la eficiencia de los servicios que ofrece el Departamento de Bachillerato Tecnológico, mediante la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades del Departamento.

*ALCANCE*

Aplica a las actividades y proyectos a desarrollar por Supervisores Escolares, Directivos, Docentes, Alumnos y Personal no Docente de las Instituciones Educativas dependientes del Departamento de Bachillerato Tecnológico, así como por el personal del mismo, durante un año civil.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículo 14, Fracción IX. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones en Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre del 2002 y en Gaceta del Gobierno, 11 de febrero del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001 y modificaciones del 16 de septiembre del 2005.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 63 y 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-01
<b>Página:</b>	2 de 21

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas a Educación Media Superior. Número de Autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social, objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo del 2006.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bachillerato Tecnológico es responsable de integrar y llevar el seguimiento de la programación anual de actividades y proyectos a realizar por los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuela Superior de Comercio, en total congruencia con el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

La Dirección de Educación Media Superior deberá:

- Aprobar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico y llevar su seguimiento.

El jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Validar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
- Dar a conocer el Programa Anual de Actividades a los Asesores Académicos y Administrativos, Supervisores y Directores Escolares.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-01
<b>Página:</b>	3 de 21

- Visar y entregar los Informes Bimestral y Anual de actividades, a la Dirección General de Educación Media Superior.

El Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Coordinar las acciones que se generen a partir de la aprobación del Programa Anual de Actividades del departamento.
- Dar seguimiento al programa de trabajo y brindar la información requerida por las instancias que lo soliciten.
- Integrar el Informe Bimestral y Anual de Actividades y entregarlo al Jefe del Departamento para su aprobación.

El Responsable del Área Administrativa deberá:

- Elaborar el Informe de Actividades del Área Administrativa en base a lo reportado por los Asesores.

Los Asesores Académicos / Administrativos del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberán:

- Elaborar, difundir y coordinar con apoyo de los Supervisores Escolares, la realización de los proyectos asignados.

Los Supervisores Escolares deberán:

- Difundir entre las Instituciones Educativas los proyectos, capacitar al personal y generar aportaciones y sugerencias para su operación.
- Dar seguimiento y visar los informes que se generen de los proyectos establecidos en el Programa Anual de Actividades del Departamento.

Los Directores Escolares deberán:

- Organizar e implementar estrategias y generar las condiciones para la operación de los proyectos.
- Dar seguimiento y remitir a las instancias educativas los informes solicitados.

El Responsable del Área de Informática del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Realizar la captura e impresión de los documentos que le sean solicitados.

#### *DEFINICIONES*

<b>Programa:</b>	Documento escrito que concentra las acciones a realizar durante un periodo de tiempo.
<b>Anual:</b>	Periodo de tiempo, establecido para la ejecución del programa.
<b>Actividades:</b>	Conjunto de acciones o tareas propias de una persona o institución.
<b>Programa Anual de Actividades:</b>	Documento escrito en el que se registran actividades a realizar durante un año.
<b>Proyecto:</b>	Conjunto de acciones para normar la organización, operación y evaluación de una serie de estrategias en torno a una acción concreta.

*INSUMOS*

- Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Diagnósticos de necesidades de las zonas escolares.
- Indicadores internos de eficacia y eficiencia.
- Programación interna de servicios educativos del nivel.
- Informe anual de actividades del año anterior.
- Techos presupuestales autorizados.

*RESULTADOS*

- Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico, validado, difundido y operado entre las instituciones del nivel.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Elaboración, validación y trámite de formatos únicos de movimientos de personal docente de nivel medio superior técnico.
- Revisión y autorización de convenios para la contratación de personal de apoyo no docente.
- Elaboración, aprobación y seguimiento de proyectos académicos.
- Autorización y coordinación de eventos académicos.
- Seguimiento a egresados.

- Autorización de visitas guiadas y recepción del informe de resultados.
- Autorización de cambio de escuela y cambio de turno en los Centros de Bachillerato Tecnológico del Estado de México.
- Autorización de inscripción extemporánea en los Centros de Bachillerato Tecnológico.

*POLÍTICAS*

- El Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico se diseñará considerando los documentos de referencia y las directrices establecidas por la Dirección General de Educación Media Superior.
- El Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico se dará a conocer en el mes de enero de cada año.
- El personal de las instituciones educativas adscritas al Departamento de Bachillerato Tecnológico, considerará el Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico, en su programación anual, como parte fundamental en su proceso de planeación institucional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-01
<b>Página:</b>	7 de 21

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Convoca al equipo de Asesores del Departamento para realizar el análisis de resultados obtenidos durante el ejercicio anterior, en los diferentes proyectos internos y prioritarios, establecidos por la Dirección General de Educación Media Superior y contar con elementos para la integración del Programa Anual de Actividades.
2	Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Atienden convocatoria del Jefe del Departamento, analizan indicadores internos de eficiencia y eficacia, resultados del ejercicio anterior, techo presupuestal asignado, diagnósticos de necesidades y demás documentos que consideren convenientes y proponen proyectos a realizar.
3	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Integra el Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico en coordinación con los Asesores y con los Responsables de las Áreas Académica y Administrativa e instruye al Responsable del Área Académica a elaborar borrador.
4	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Elabora el documento en borrador y lo turna al Responsable de Informática para su captura.
5	Responsable de informática del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el Programa Anual de Actividades del Departamento en borrador, realiza la captura e impresión del documento y entrega al Responsable del Área Académica para su revisión.
6	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el documento impreso, lo revisa y determina si requiere adecuaciones:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-01  
**Página:** 8 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si requiere adecuaciones: Señala las correcciones y lo devuelve al Responsable de Informática para su modificación.
8	Responsable de Informática del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el programa impreso con las observaciones y realiza la corrección del mismo, imprime y entrega al Responsable del Área Académica. El procedimiento continúa en la operación número 6.
9	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si no requiere adecuaciones: Entrega Programa Anual de Actividades al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico para su visado.
10	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el Programa Anual de Actividades del Departamento, revisa su contenido y estructura y determina si requiere adecuaciones:
11		Si requiere adecuaciones: Señala los ajustes que deberán incorporarse al Programa Anual de Actividades y lo devuelve al Responsable del Área Académica. El procedimiento continúa en la operación 7.
12	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si no requiere adecuaciones: Avala con su firma el Programa Anual de Actividades y lo presenta a la Dirección General de Educación Media Superior para su autorización.
13	Dirección General de Educación Media Superior	Recibe, revisa y determina si el Programa Anual de Actividades del Departamento requiere adecuaciones:
14		Si requiere adecuaciones: Señala o indica cambios a realizar y devuelve el Programa Anual de Actividades al Jefe del Departamento para su corrección, El procedimiento continúa en la operación número 11.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-01
<b>Página:</b>	9 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15	Dirección General de Educación Media Superior	Si no requiere adecuaciones: Autoriza el Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico y devuelve al Jefe de Departamento para su difusión y operación.
16	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el documento autorizado y de acuerdo al tipo de personal al que se difundirá, actúa:
17		Difusión del Programa a los Supervisores y Directores Escolares: Los convoca vía telefónica a reunión para la difusión del programa.
18	Supervisores Escolares	Asisten a reunión de trabajo, conocen el Programa Anual de Actividades del Departamento y obtienen un ejemplar del programa.
19	Directores Escolares	Se enteran de las actividades y proyectos que les corresponde realizar, como parte del Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico y con base en la información recibida, elaboran su proyecto de Programa Institucional de Actividades y lo remiten a la Supervisión Escolar, mediante oficio, obtienen acuse y archivan.
20	Supervisores Escolares	Reciben de los Directores Escolares el proyecto del Programa Institucional de Actividades de las escuelas a su cargo, se enteran e integran el Programa de Trabajo de la supervisión escolar, en el cual se incluyen las actividades a realizar por todas las escuelas que integran la supervisión, así como los proyectos específicos de cada escuela. Reproducen el Programa de Trabajo de la Supervisión y envía un ejemplar a cada centro educativo, así como al Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico mediante oficio. Obtienen acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-01
<b>Página:</b>	10 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
21	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe Programa de Trabajo del Supervisor Escolar, se entera de los proyectos a realizar y espera el envío de informes de avances. El procedimiento continúa en la operación número 27.
22	Directores Escolares	Reciben Programa de Trabajo de la Supervisión Escolar, se enteran de las actividades a realizar por la institución educativa a su cargo, actualizan su Programa Institucional, coordinan e implementan las estrategias para la ejecución de los proyectos a su cargo, bimestralmente, elaboran y remite a los Supervisores Escolares, en original y copia el Informe de Avances. Obtienen acuse y archiva.
23	Supervisores Escolares	Reciben Informe de Avances de cada una de las escuelas que integran la supervisión escolar y elaboran el Informe Bimestral de Actividades de la Supervisión Escolar en original y copia con base en las actividades reportadas por las escuelas a su cargo. Envía original del Informe de Actividades de la Supervisión Escolar al Responsable del Área Académica, obtiene acuse y archiva. El procedimiento continúa en la operación 27.
24	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Difusión del Programa al Personal Académico y Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico: Difunde el Programa a todos los Asesores Académicos y Administrativos del Departamento y los instruye sobre su seguimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-01  
**Página:** 11 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25	Asesores Académicos/ Administrativos	Conocen el Programa Anual de Actividades autorizado y realizan su programación de actividades utilizando el formato "Programa Mensual de Actividades" de acuerdo con los proyectos asignados y establecidos en el Programa Anual del Departamento. Reportan mensualmente al Responsable del Área Académica y al Responsable del Área Administrativa según corresponda, el avance de sus proyectos a través del original del formato "Informe Mensual de Actividades". Resguarda copia del informe para archivo.
26	Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe "Informe Mensual de Actividades" de los Asesores a su cargo, se entera de las actividades realizadas, elabora el Informe de Actividades del Área Administrativa y lo entrega al Responsable del Área Académica.
27	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el Informe Mensual de Actividades de los Asesores Académicos y el Informe Mensual de Actividades del Responsable del Área Administrativa del Departamento, así como de los Supervisores Escolares. Requisita el formato "Informe Mensual de Actividades" del Departamento de Bachillerato Tecnológico en borrador, lo turna al Responsable de Informática para su captura.
28	Responsable de Informática del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el "Informe Mensual de Actividades" en borrador y realiza la captura, imprime el documento y entrega al Responsable del Área Académica.
29	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el "Informe Mensual de Actividades" impreso, se entera y determina si requiere adecuaciones:

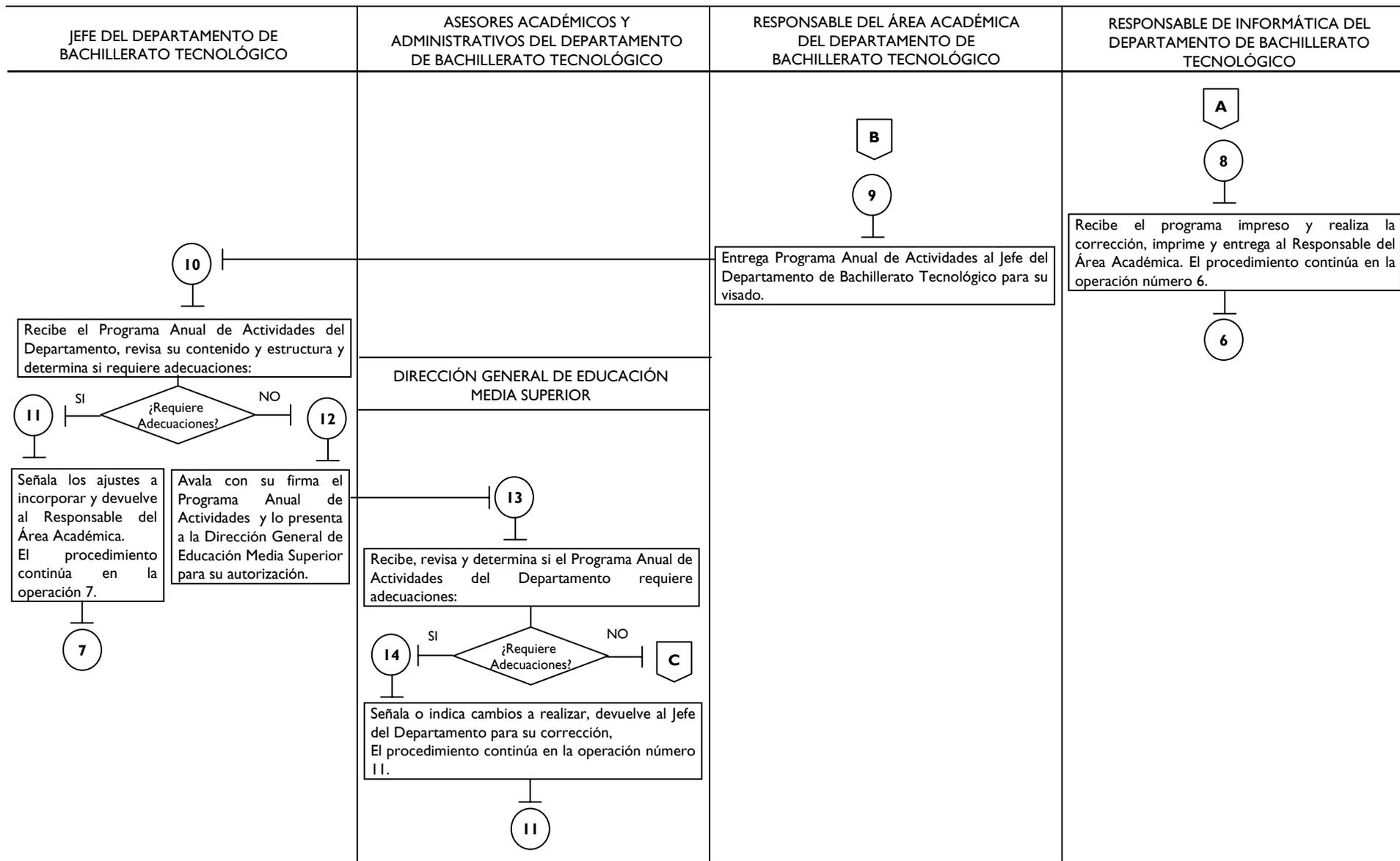
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-01
<b>Página:</b>	12 de 21

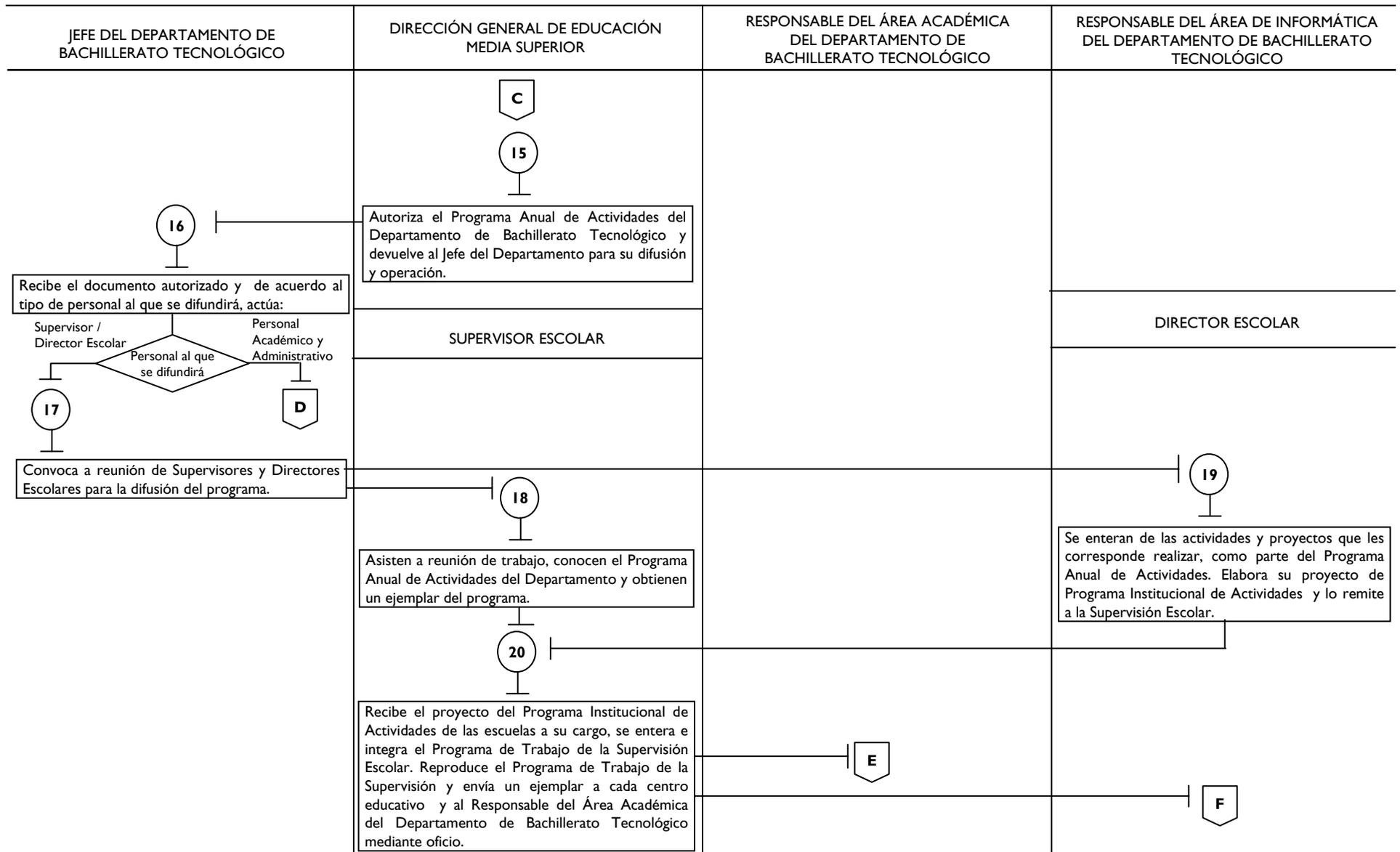
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
30	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si requiere adecuaciones: Efectúa las correcciones necesarias y regresa el informe al Responsable de Informática para su adecuación.
31	Responsable de Informática del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el documento con las observaciones, corrige, imprime y devuelve al Responsable del Área Académica el "Informe Mensual de Actividades". El procedimiento continúa en la operación número 29.
32	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si no requiere adecuaciones: Entrega "Informe Mensual de Actividades" al Jefe del Departamento para su visado.
33	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe, se entera y firma el "Informe Mensual de Actividades" del Departamento de Bachillerato Tecnológico y lo regresa al Responsable del Área Académica para su entrega.
34	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el "Informe Mensual de Actividades" autorizado, obtiene copia y entrega original a la Dirección General de Educación Media Superior. Obtiene acuse en la copia del mismo y la resguarda.



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.**



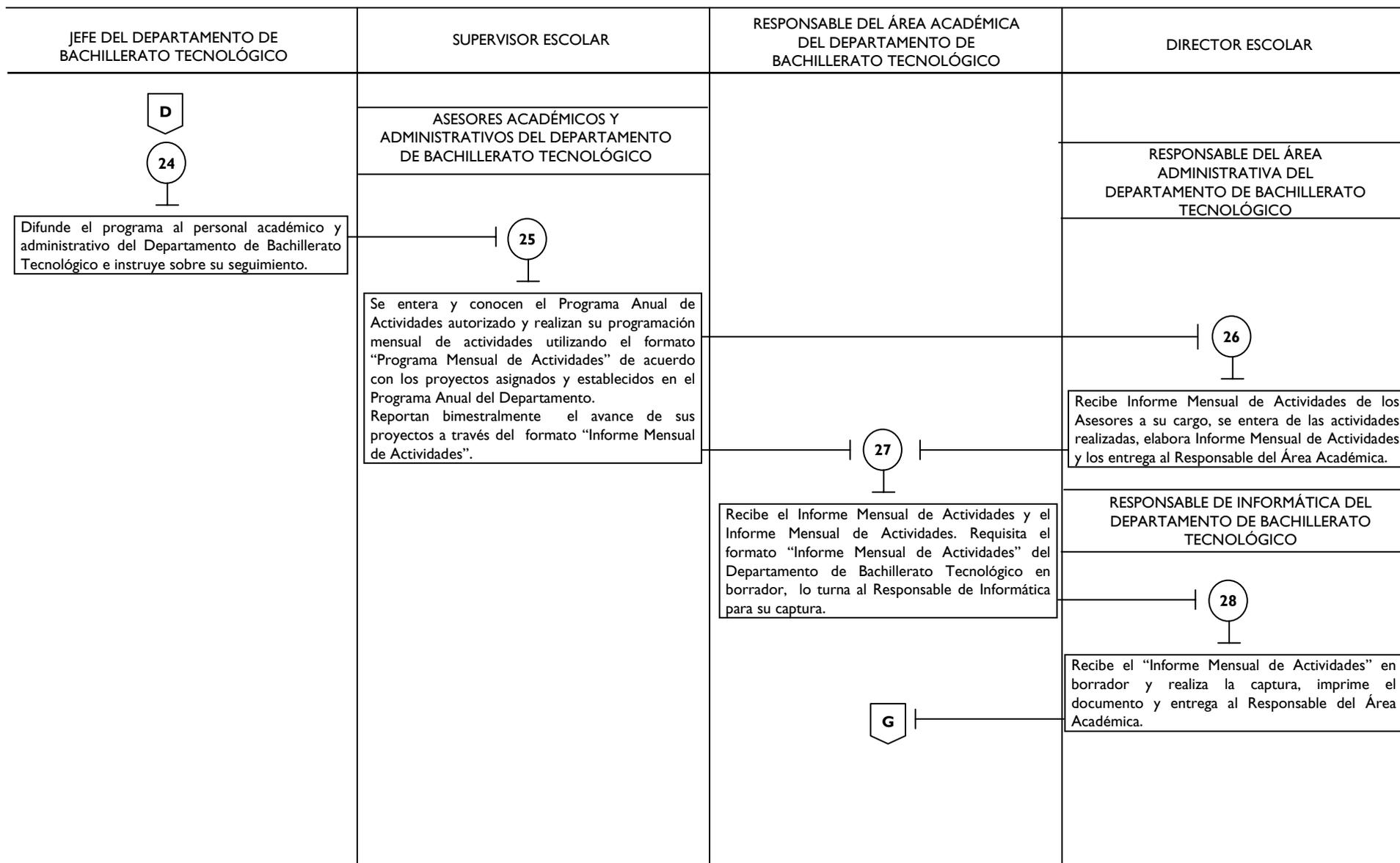
**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.**



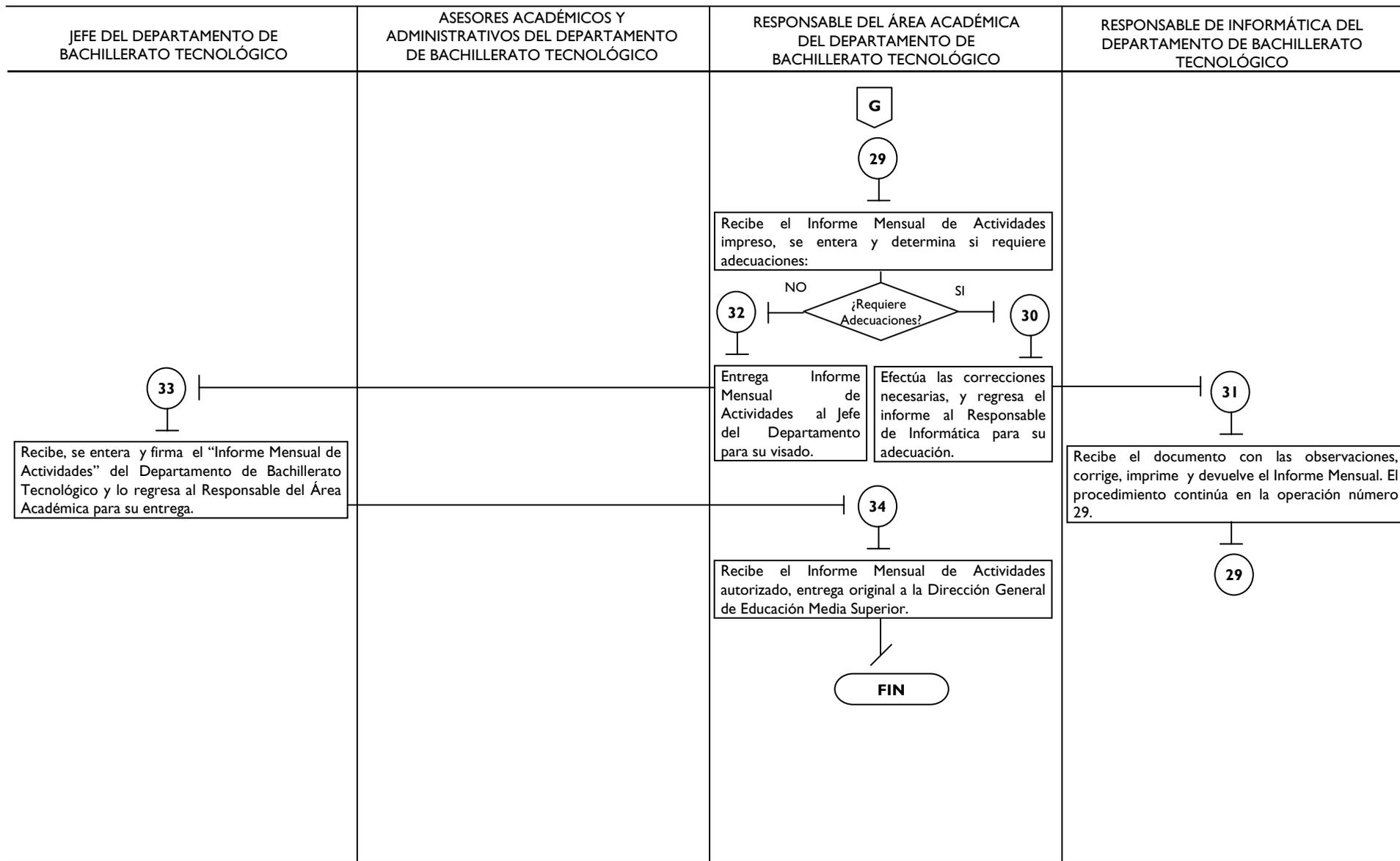
**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	SUPERVISOR ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	DIRECTOR ESCOLAR
	<p style="text-align: center;">23</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     Recibe Informe de Avances de cada una de las escuelas y elabora el Informe Bimestral de Actividades de la Supervisión Escolar con base en las actividades reportadas por las escuelas. Envía Informe de Actividades de la Supervisión Escolar al Responsable del Área Académica. El procedimiento continúa en la operación 27.                 </div> <p style="text-align: center;">27</p>	<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">21</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     Recibe Programa de Trabajo del Supervisor Escolar, se entera del proyecto a realizar y espera el envío de informes de avances. El procedimiento continúa en la operación número 27.                 </div> <p style="text-align: center;">27</p>	<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">22</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     Recibe Programa de Trabajo del Supervisor Escolar, se entera de las actividades a realizar, actualiza su Programa Institucional, coordina e implementa las estrategia para la ejecución de los proyectos. Bimestralmente elabora y remite al Supervisor Escolar, el Informe de Avances.                 </div>

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.**



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Actividades realizadas por periodo} \times 100}{\text{Actividades Programadas en el periodo}} = \% \text{ de eficiencia y eficacia del cumplimiento del Programa Anual de Actividades}$$

Registro de evidencias:

- Informe Mensual de Actividades.
- Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico, autorizado.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Programa Mensual de Actividades (F-DBT 205210002 01-06).
- Informe Mensual de Actividades (F-DBT 205210002 02-06).



**PROGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES**

1) UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE 2) EL MES DE: \_\_\_\_\_ 3) DE \_\_\_\_\_

4) No.	5) PROYECTO Y RESPONSABLE	6) ACTIVIDADES PROGRAMADAS	7) SEMANA/ DIA				8) IMPACTO SOCIAL
			1ª	2ª	3ª	4ª	

9) OBSERVACIONES Y/O PROBLEMATICA: \_\_\_\_\_

10) ELABORO

11) Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES (F-DBT 205210002 001-06).**

Objetivo: Llevar el control de las actividades a desarrollar mensualmente por los Asesores Académicos y/o administrativos del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia por los Asesores Académicos y/o Administrativos. El original se entrega al Responsable del Área Académica y la copia la resguardan los Asesores.

<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	UNIDAD RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTANCIA QUE ELABORA EL FORMATO, (DEPARTAMENTO, SUPERVISIÓN, ESCUELA O ASESOR).
2	EL MES DE	REGISTRAR EL MES EN EL CUAL SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.
3	DE	ANOTAR EL AÑO CORRESPONDIENTE A LA ELABORACIÓN DEL FORMATO.
4	NO.	ANOTAR LA NUMERACIÓN O NOMENCLATURA QUE CORRESPONDA A LA ACTIVIDAD A REALIZAR, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
5	PROYECTO Y RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROYECTO QUE SE ABORDARÁ DURANTE ESE MES Y EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE DICHO PROYECTO.
6	ACTIVIDADES/ PROGRAMAS	ANOTAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO.
7	SEMANA	COLOCAR CON UNA "X" LA SEMANA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (APARTADO DIVIDIDO EN 4 QUE CORRESPONDE A LAS 4 SEMANAS DE CADA MES) O BIEN COLOCAR EL DÍA PARA INDICAR UNA FECHA PRECISA.
8	IMPACTO SOCIAL	REGISTRAR EL NÚMERO DE PERSONAS, ESCUELAS O ZONAS ESCOLARES BENEFICIADAS CON ESA ACTIVIDAD.
9	OBSERVACIONES Y/O PROBLEMÁTICA	ANOTAR SITUACIONES O ASPECTOS NO PREVISTO Y QUE SEA NECESARIO E IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA EN LA REALIZACIÓN DE CADA ACTIVIDAD.
10	ELABORÓ	REGISTRAR EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL DOCUMENTO (COORDINADOR, ASESOR, DIRECTOR, ETC.)
11	VO. BO.	ESCRIBIR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO, SUPERVISOR O DIRECTOR QUE INFORMA A OTRAS INSTANCIAS LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

1) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	2) ACTIVIDAD	3) BENEFICIARIOS

4) Toluca, Méx., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 .

**5) ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (F-DBT 205210002 02-06).**

Objetivo: Controlar e informar mensualmente a la Dirección General de Educación Media Superior, del avance de las acciones correspondientes al Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia. El original se entrega a la Dirección General de Educación Media Superior y la copia se resguarda en el Departamento.

<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO DERIVADO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
2	ACTIVIDAD	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE CADA PROYECTO QUE FUERON REALIZADAS DURANTE EL MES.
3	BENEFICIARIOS	REGISTRAR EL NÚMERO DE PERSONAS, ESCUELAS O ZONAS ESCOLARES BENEFICIADAS CON LA REALIZACIÓN DE DICHA ACTIVIDAD.
4	TOLUCA, MÉX.	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.
5	ATENTAMENTE	ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE DE NIVEL MEDIO SUPERIOR TÉCNICO.**

*OBJETIVO*

Mejorar la eficiencia en la realización de los movimientos del personal docente de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio, mediante la elaboración, validación y trámite de los Formatos Únicos de Movimientos de Personal Docente.

*ALCANCE*

Aplica a los servidores públicos docentes de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio que experimentan cambios y movimientos laborales que ameriten de la gestión y trámite del Formato Único de Movimientos de Personal.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Capítulo V Del sueldo. Artículos 71 al 79. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero. De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil; Título Segundo de la Educación, Capítulo Tercero Del Financiamiento de la Educación. Artículo 3.13 al 3.16. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-02
<b>Página:</b>	2 de 19

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 022; Alta de Servidores Públicos Docentes. Normas: 20301/022-01, a la 20301/022-17, Procedimiento 032; Baja de Servidores Públicos Docentes. Normas: 20301/032-01 a la 20301/032-18, Procedimiento 061; Licencia por trámite de pensión ante ISSEMYM, Gravidez, Asuntos Personales y Otras. Normas: 20301/061-01 a la 20301/061-13. Mayo de 1996 y actualización de marzo del 2006.
- Manual del usuario del servidor público docente del subsistema de nómina. Febrero 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bachillerato Tecnológico es la Unidad Administrativa responsable de realizar las gestiones necesarias para la validación y trámite de Formatos Únicos de Movimientos de Personal Docente, de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio, ante la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Realizar las acciones que procedan para la validación de movimientos de personal presentados por el Departamento de Bachillerato Tecnológico y presentarlos a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Remitir los Formatos Únicos de Movimientos de Personal, autorizados por la Dirección General de Personal, al Departamento de Bachillerato Tecnológico.

El jefe de Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Firmar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-02
<b>Página:</b>	3 de 19

El Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Revisar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal, obtener el visto bueno y firma del Jefe de Departamento y turnarlos a la Delegación Administrativa.
- Obtener los Formatos Únicos de Movimientos de Personal validados por la Dirección de Remuneraciones al Personal y entregar originales debidamente relacionados a los Supervisores Escolares para su entrega a los docentes.

El Supervisor Escolar deberá:

- Remitir al Departamento de Bachillerato Tecnológico las plantillas y las propuestas de movimientos del personal docente de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio.
- Recibir Formatos Únicos de Movimientos de Personal validados por la Dirección General de Personal y entregarlos a los Docentes.

El Director Escolar deberá:

- Solicitar al Supervisor Escolar el movimiento del personal adscrito a su centro de trabajo y entregarle la documentación requerida en cada movimiento.

Los Asesores Administrativos deberán:

- Capturar los movimientos a la nómina, verificar el cumplimiento de la normatividad en los movimientos de personal que soliciten los Supervisores Escolares, imprimir Formato Único de Movimientos de Personal y presentarlo al Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico para su revisión.
- Remitir copia del F.U.M.P. al Área de Escalafón de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-02
<b>Página:</b>	4 de 19

La Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia y entregarla al personal que se encargará de dar atención al asunto, previo conocimiento del Jefe del Departamento.

El Personal Secretarial deberá:

- Mecanografiar los documentos y/o formatos que le requieran los Asesores Administrativos, colocar los sellos que correspondan, en cada Formato Único de Movimientos de Personal y elaborar las relaciones de movimientos que se turnarán a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

El Área de Escalafón de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir copia del Formato Único de Movimientos de Personal que ampara el movimiento realizado e integrarlo al expediente del servidor público docente.

### DEFINICIONES

**Dirección General del Sistema Estatal de Informática (D.G.S.E.I.):**

Es la instancia que desarrolla todos los programas informáticos que se utilizan en las dependencias del Gobierno del Estado de México.

**Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P.):**

Documento que se obtiene de la captura realizada en el Sistema Integral de Información de Personal y que se considera como el documento que formaliza la relación laboral del docente con el Gobierno del Estado de México.

**Captura:**

Actividad mediante la cual se modifica la Base de Datos del Sistema Integral de Información de Personal, con los datos de los servidores públicos docentes para obtener el Formato Único de Movimiento de Personal.

**Sueldo:** Es la retribución que se paga al servidor público docente por los servicios prestados, conforme a los tabuladores y el catálogo de puestos docentes.

**Sistema Integral de Información de Personal (SIIP):** Es el programa informático, donde se encuentran registrados los datos personales, profesionales salariales necesarios para el pago de sueldos de servidores públicos que laboran para el Gobierno del Estado de México.

**Nómina:** Es la relación de los servidores públicos, a través de la cual se realiza el pago de sueldos de personal que es contratado por el Gobierno del Estado de México.

**Constancias de no Inhabilitación:** Es el documento mediante el cual la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México informa si la persona puede desempeñar algún empleo, comisión o cargo para el que está propuesto.

**Licencia con Goce de Sueldo:** Es la autorización para que el servidor público, pueda ausentarse de la responsabilidad docente, gozando de la retribución económica que viene ejerciendo.

**Licencia sin Goce de Sueldo:** Es la autorización para que el servidor público, pueda ausentarse de su responsabilidad docente, sin gozar del beneficio de su sueldo que viene ejerciendo.

**Recategorización:** Es el cambio de categoría que afecta a una plaza.

**Cambio de Percepciones:** Es la modificación que sufre un servidor público en su sueldo.

**INSUMOS**

Para ingreso a laborar como docente en Centros de Bachillerato Tecnológico:

- Solicitud y/o propuesta para ocupar la plaza.
- Copia del Acta de Nacimiento, debidamente cotejada con original.
- 2 fotografías.
- Copia de Registro Federal de Contribuyente debidamente cotejada con original.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) debidamente cotejada con original.
- Copia de Cartilla SMN (varón hasta los 39 años de edad) debidamente cotejada con original.
- Copia de constancia domiciliaria debidamente cotejada con original.
- Certificado de estudios debidamente cotejada con originales.
- Cédula profesional.
- Copias del título de licenciatura o equivalente debidamente cotejada con original.
- Registro de no inhabilitación original.
- Certificado médico de salud original.
- Carta de No Antecedentes Penales original.

Para realizar un alta de horas clase o asignar plaza docente a un servidor público que ya labora en el sistema educativo estatal se requiere:

- Propuesta / solicitud para ocupar hora clase ó plaza.
- Copia del título de licenciatura o equivalente debidamente cotejada con original.
- Copia de la cédula profesional y certificado de estudios debidamente cotejada con originales.
- Copia del último talón de cheque debidamente cotejada con original.

Para Movimiento de Baja:

- Oficio de aceptación de Renuncia.
- Oficio de aceptación de renuncia por Jubilación.
- Copia del Acta de Defunción debidamente cotejada con original.
- Copia de la Resolución de la Secretaría de la Contraloría debidamente cotejada con original.
- Copia del Certificado de Inhabilitación debidamente cotejada con original.

Para una licencia:

- Oficio de solicitud de licencia.
- Constancia de servicios.
- Copia del talón de cheque.

#### *RESULTADOS*

- Oficio de autorización de la licencia.
- Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) validado según el movimiento a la nómina realizado.

#### *INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

#### *POLÍTICAS*

- Toda solicitud que se turne al Departamento de Bachillerato Tecnológico para realizar movimientos a la nómina de personal, presentará propuesta debidamente requisitada, especificando la vigencia y número de horas clase o plaza a asignar.
- Los Directores Escolares de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio remitirán al Departamento de Bachillerato Tecnológico la renuncia y demás documentos de los docentes en un plazo no mayor a 48 hrs., de haberse suscitado el hecho que motiva el movimiento del personal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-02
<b>Página:</b>	8 de 19

- Para procesar una licencia con o sin goce de sueldo se hará llegar la solicitud al Departamento de Bachillerato Tecnológico con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se requiere iniciar el periodo de licencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-02
<b>Página:</b>	9 de 19

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director del Centro de Bachillerato Tecnológico o de la Escuela Superior de Comercio	Entrega en forma económica al Supervisor Escolar la documentación requerida para el movimiento de personal, debidamente cotejada con originales.
2	Supervisor Escolar	Recibe documentación, se entera y entrega documentos mediante oficio en original y copia al Departamento de Bachillerato Tecnológico. Obtiene copia de acuse y archiva.
3	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio y soporte, registra el ingreso de correspondencia y turna documentos al Jefe del Departamento.
4	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos, se entera y entrega al Responsable del Área Administrativa para su atención.
5	Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos, se entera y entrega al Asesor Administrativo.
6	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe propuestas de movimientos de personal y la documentación de cada trámite, prepara el soporte documental del movimiento del servidor público docente, realiza la captura del movimiento a la nómina en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) e imprime el movimiento para la obtención del F.U.M.P.'s. Anexa documentos soporte de cada uno de los movimientos, anota en los mismos los datos que justifican el movimiento y los entrega al Personal Secretarial.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-02  
**Página:** 10 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Personal Secretarial del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe del Asesor Administrativo los documentos, mecanografía en cada uno de los F.U.M.P.'s, los nombres de los titulares de cada una de las unidades administrativas que validan los mismos, coloca en cada uno de los F.U.M.P.'s (original y copias) el sello de la letra, destinada a señalar el ciclo escolar vigente y elabora relación de envío en original y copia, de todos los F.U.M.P.'s que se remitirán a la Delegación Administrativa, clasifica documentos por tipo de movimiento y los entrega al Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
8	Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe relación, soportes y F.U.M.P.'s, organizados por tipo de movimiento y los presenta al Jefe del Departamento.
9	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos, se entera, firma relación y formatos y devuelve al Responsable del Área Administrativa.
10	Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe los documentos firmados, los remite a la Delegación Administrativa junto con documentación soporte de cada movimiento, obtiene acuse en la copia de la relación y entrega al Personal Secretarial para que la archive.
11	Personal Secretarial del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe relaciones de envío de documentos firmados de acuse y las archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-02  
**Página:** 11 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe relaciones, formatos y soportes, se entera, realiza las acciones que procedan para su validación y presentación ante la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. Una vez que obtiene de ésta unidad administrativa los F.U.M.P.'s validados, los turna al Departamento de Bachillerato Tecnológico mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
13	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Obtiene relación y los Formatos Únicos de Movimientos de Personal validados, registra el ingreso de correspondencia y turna documentos al Jefe del Departamento.
14	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos, se entera y entrega al Responsable del Área Administrativa para su atención.
15	Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe del Jefe del Departamento los F.U.M.P.'s validados mediante relación en original y copia. Entrega F.U.M.P.'s al Asesor Administrativo para que los originales los remitan a las supervisiones escolares.
16	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe F.U.M.P.'s validados, los revisa y entrega al Personal Secretarial para organizarlos y entregarlos.
17	Personal Secretarial del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Separa originales y los organiza por Supervisión Escolar. Elabora relaciones de entrega de F.U.M.P.'s para cada Supervisor en original y copia así como oficio de envío de copias de F.U.M.P.'s al Área de Escalafón, también en original y copia y los entrega al Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-02
<b>Página:</b>	12 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	<p>Recibe F.U.M.P.'s organizados, relaciones de entrega a Supervisores y oficio de envío de copias al Área de Escalafón y se comunica vía telefónica con los Supervisores para que se presenten a recogerlos en el Departamento.</p> <p>Entrega a la Secretaria copia de los F.U.M.P.'s destinada al Departamento para su archivo.</p> <p>Envía oficio y copias legibles del F.U.M.P.'s al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse y archiva.</p>
19	Área de Escalafón de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	<p>Recibe oficio y copias de F.U.M.P.'s, archiva original del oficio recibido, integra copia de F.U.M.P.'s al expediente del servidor público docente que corresponda y lo resguarda.</p>
20	Personal Secretarial del Departamento de Bachillerato Tecnológico	<p>Recibe copias de los F.U.M.P.'s destinadas al Departamento de Bachillerato Tecnológico y las archiva.</p>
21	Supervisor Escolar	<p>Recibe comunicado telefónico y acude con el Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico.</p>
22	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	<p>Recibe al Supervisor Escolar, le entrega relación en original y copia, así como F.U.M.P.'s de los servidores públicos docentes de su zona que tuvieron movimiento, recaba acuse en la copia de la relación y la archiva.</p>
23	Supervisor Escolar	<p>Recibe relación y F.U.M.P.'s de los docentes de su zona. Entrega F.U.M.P.'s originales a los Docentes y obtiene firma de recibido en la copia de la relación que resguarda. Remite relación de acuses original, al Asesor Administrativo.</p>

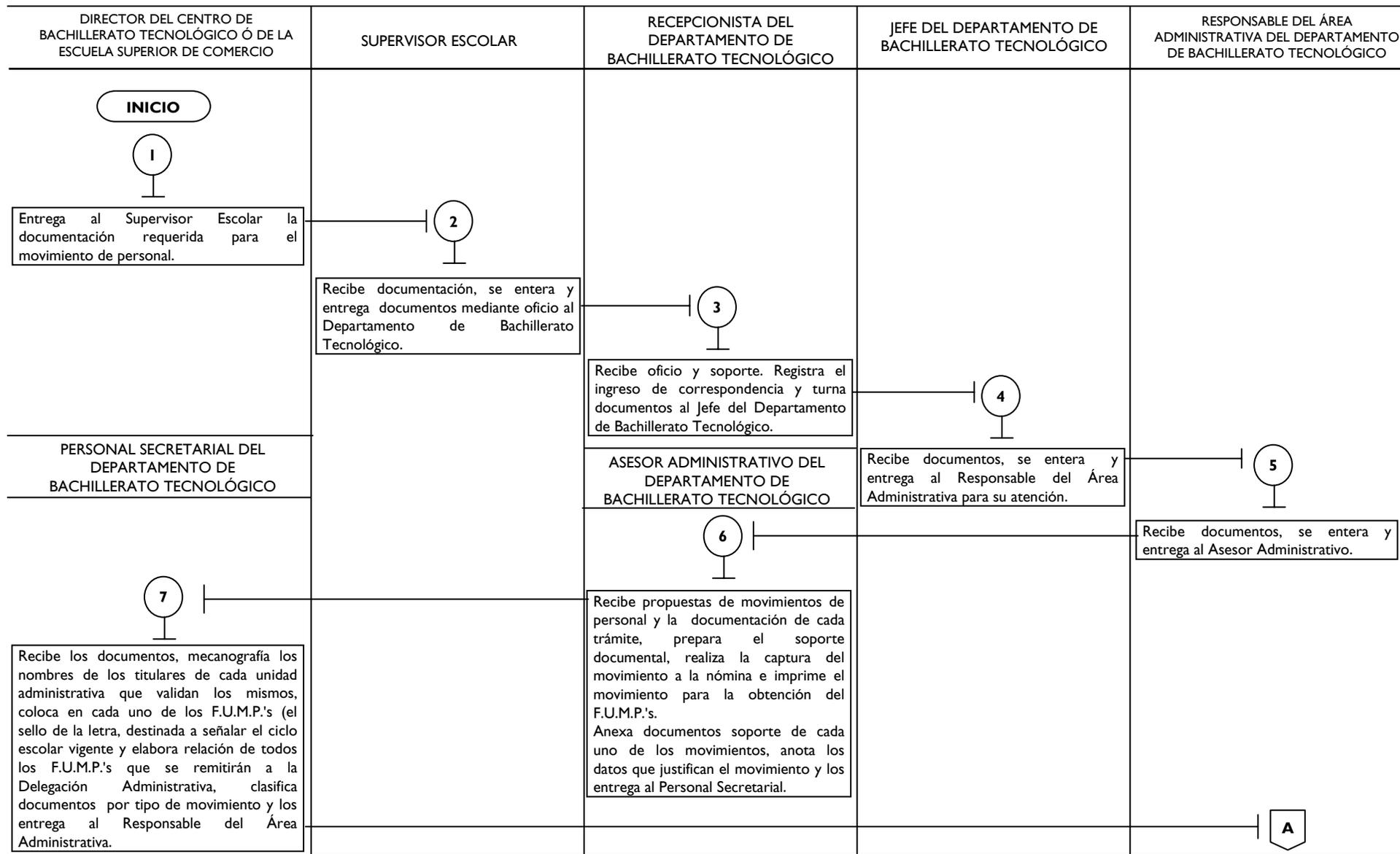
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-02
<b>Página:</b>	13 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
24	Personal Docente	Recibe F.U.M.P.'s en original autorizado y resguarda.
25	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe relación original con firmas de acuse y archiva.

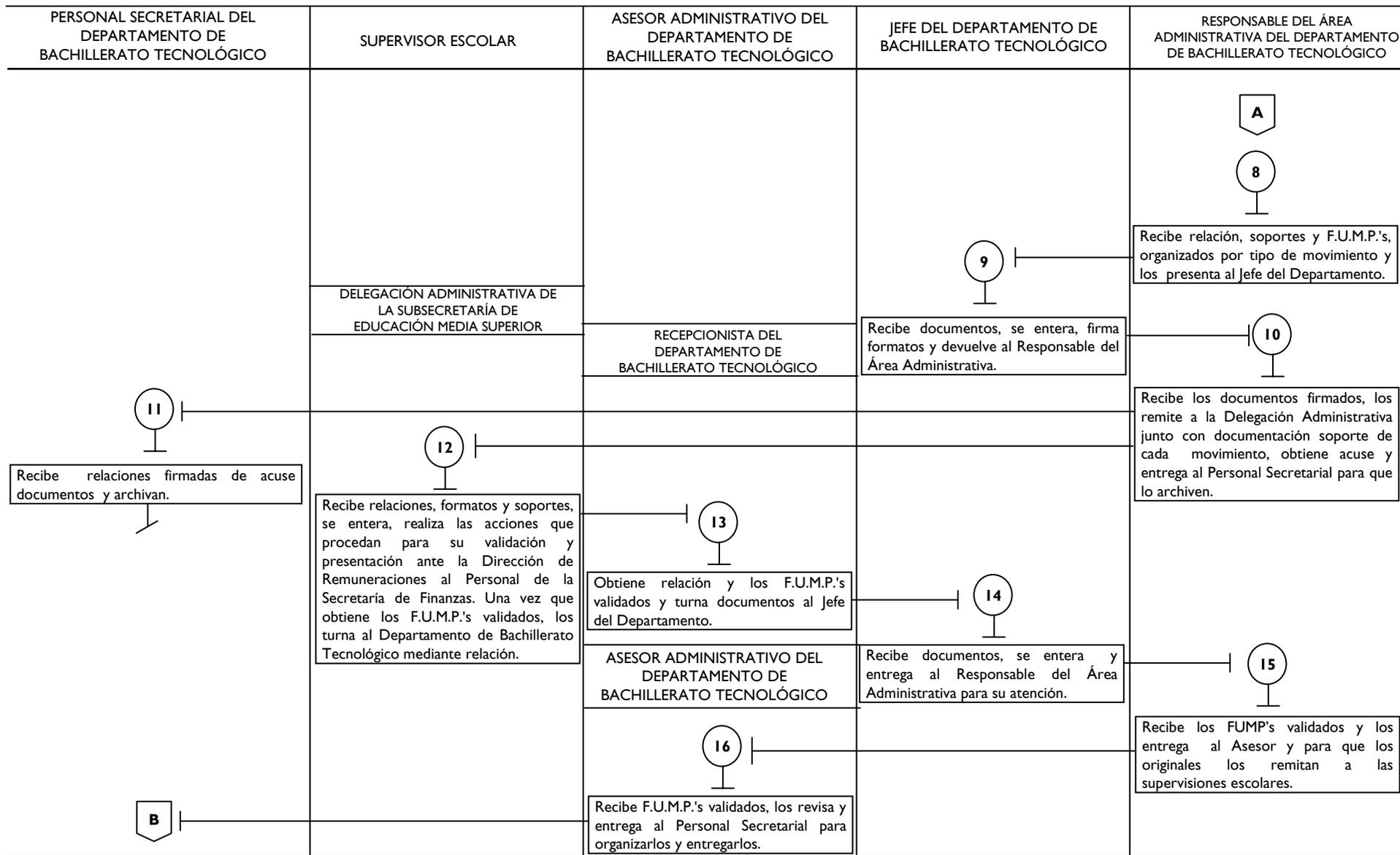
**PROCEDIMIENTO: ELABORACION, VALIDACION Y TRÁMITE DE FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DOCENTE DE NIVEL MEDIO SUPERIOR TÉCNICO**



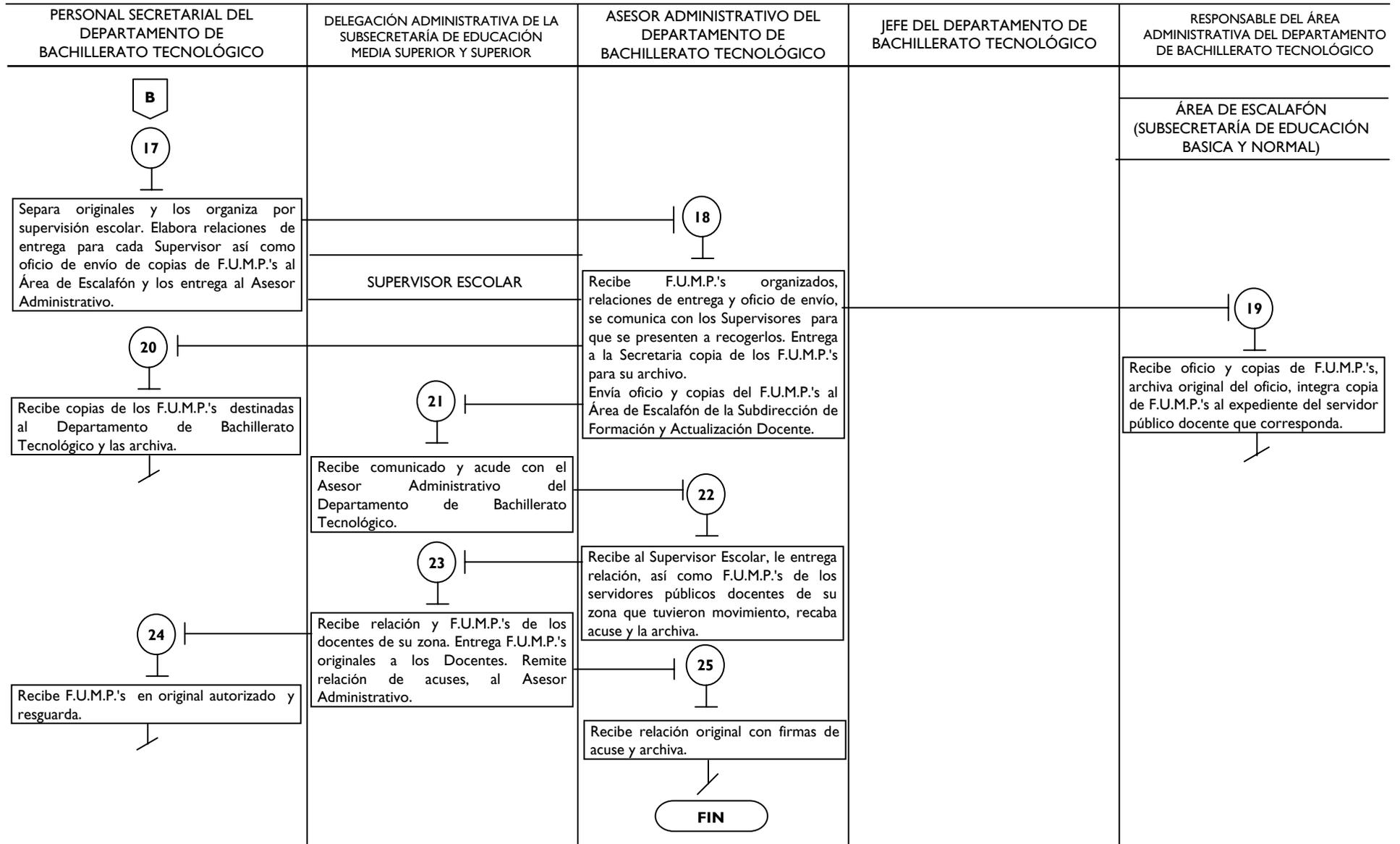
**PROCEDIMIENTO: ELABORACION, VALIDACION Y TRÁMITE DE FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DOCENTE DE NIVEL MEDIO SUPERIOR TÉCNICO**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACION, VALIDACION Y TRÁMITE DE FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DOCENTE DE NIVEL MEDIO SUPERIOR TÉCNICO**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de movimientos tramitados ante la Delegación Administrativa}}{\text{Número de Movimientos solicitados al Departamento de Bachillerato Tecnológico.}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención en la gestión de movimientos de personal.}$$

Registro de evidencias:

- Documentos recibidos para efectuar movimientos.
- Listado de movimientos de personal remitidos a la Delegación Administrativa.
- Formato Único de Movimientos de Personal validados.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Formato Único de Movimientos de Personal.



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO: [ ] FECHA: [ ]

Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Administración de Personal

ADSCRIPCIÓN: DEPENDENCIA: ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:

DATOS GENERALES: NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD: C.P.: COLOMIA: R.F.C.: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:

TRÁMITE: [ ] ALTA [ ] BAJA [ ] ALTA / BAJA HRS. CLASE [ ] CAMBIO [ ] CAMBIO DE PERCEPCIONES [ ] PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES [ ] LICENCIA [ ] PENSIÓN ALIMENTICIA [ ] CAMBIO DE DATOS

DATOS DE LA PLAZA: No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: -DEL AL TIPO DE HORAS-CLASE: No. DE HORAS-CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

PERCEPCIONES table with columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE

DEDUCCIONES table with columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE

RADICACIÓN DEL PAGO: MPIO. A. MPIO. P. L.P. C.C.T. S.P. B. T.P.

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO: FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIQUEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA: DEL AL FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL SERV. PUBL.: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO: C.U.R.P.:

DATOS DEL SUSTITUIDO: CVE. ISSEMYM: NOMBRE: R.F.C.:

DATOS DEL CAMBIO: TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN TRANSFERENCIA REMOCIÓN MOVIMIENTO: INDEFINIDO TEMPORAL VIGENCIA: DEL AL

DATOS DE LA BAJA: FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIA: RESCISIÓN RESOLUCIÓN DE LA SRÍA. DE LA CONTRALORÍA JUBILACIÓN INHABILITACION MÉDICA FALLECIMIENTO OTROS

FINIQUITO table with columns: CONCEPTO A, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO B, CLAVE, IMPORTE

HORAS CLASE (ALTA o BAJA): No. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL DEL AL DEL AL

LICENCIA: CON GOCE DE SUELDO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL SIN GOCE DE SUELDO AL MOTIVO: ALTA BAJA

PENSIÓN ALIMENTICIA: TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO: ALTA BAJA CAMBIO VIGENCIA: DUNICENA: R.F.C.: AÑO % DEL DESCUENTO:

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR EN SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONE DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. VIGENTE A PARTIR DE: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.

FIRMAS: UNIDAD SOLICITANTE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO: NOMBRE Y FIRMA: FECHA DE ELABORACIÓN: FECHA DE CAPTURA: TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (CORPORAL AL ACUERDO DEL C. SERVO. DE ACTUAL. DE FECHA: 11 / JUNIO / 1995). NOMBRE Y FIRMA: FECHA DE REVISIÓN: FECHA DE AUTORIZACIÓN: NOMBRE Y FIRMA

## DOCUMENTACIÓN

POR MOVIMIENTO DE ALTA		ACTA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍAS (2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 39 AÑOS DE EDAD) CONSTANCIA DOMICILIARIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)	
POR MOVIMIENTO DE BAJA		RENUNCIA RESCISIÓN ACTA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN	
PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
POR SOLICITUD DE LICENCIA  (LICENCIA CON GOCE DE SUELDO)		COMISIÓN SINDICAL TRÁMITE DE JUBILACIÓN EXAMEN PROFESIONAL CONTRAER NUPCIAS FALLECIMIENTO FAMILIAR NACIMIENTO DE HIJO	OFICIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN  SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN (F06203-01) FICHA PARA PRESENTAR EXAMEN ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA) ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA) ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		HASTA POR 30 DÍAS  HASTA POR 60 DÍAS  HASTA POR 180 DÍAS  OCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD 3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-02  
**Página:** 19 de 19

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL.

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del interesado.

Distribución y Destinatario: Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal, 2ª copia para la Unidad Administrativa, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.
2	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	ADSCRIPCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O SUBSECRETARÍA, EN CASO DE EXISTIR, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO.
4	DATOS GENERALES	ESCRIBIR EL NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO, COLONIA, MUNICIPIO, CÓDIGO POSTAL, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESCOLARIDAD Y ESTADO CIVIL DEL SERVIDOR PÚBLICO.
5	TRÁMITE	ANOTAR UNA X EN EL CUADRO, SEGÚN EL MOVIMIENTO QUE CORRESPONDA.
6	DATOS DE LA PLAZA	ESCRIBIR EL NO. Y TIPO DE PLAZA; TRATÁNDOSE DE PERSONAL DOCENTE EL NO. Y TIPO DE HORAS CLASE, CÓDIGO DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL; FECHA DE VIGENCIA DE LA PLAZA Y LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
7	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	DESCRIBIR LAS PERCEPCIONES Y LAS DEDUCCIONES, ESPECIFICANDO EL CONCEPTO, LA CLAVE Y EL IMPORTE.
8	RADICACIÓN DEL PAGO	ESCRIBIR LA CLAVE DEL LUGAR DE PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO.
9	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	ESCRIBIR LA SITUACIÓN LABORAL ENTRE EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ANOTANDO LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO, ANTIGÜEDAD, FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN, HORARIO, CLAVE DEL ISSEMYM, TIPO DE LA RELACIÓN LABORAL, TIPO DE APORTACIÓN, TIPO DE SINDICATO AFILIADO, TIPO DE IMPUESTO QUE PAGA, ASÍ COMO EL PERIODO DE VIGENCIA.
10	DATOS DEL CAMBIO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CAMBIO, SI ESTE FUE: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, DEMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL Y LA VIGENCIA DE DICHO CAMBIO.
11	DATOS DE LA BAJA	SEÑALAR EL MES, DÍA Y AÑO EN QUE CAUSA BAJA EL SERVIDOR PÚBLICO ASÍ COMO INDICAR CON UNA X EL MOTIVO DE BAJA.
12	FINIQUITO	ESPACIO PARA ANOTAR TANTO LAS PERCEPCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMO LAS DEDUCCIONES QUE SE LE HARÁN AL MISMO, ESPECIFICANDO LA CLAVE Y EL IMPORTE, ASÍ COMO EL TOTAL NETO.
13	HORAS CLASE	ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE HORAS CLASE Y LA FECHA DE VIGENCIA, CON BASE AL TIPO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA.
14	LICENCIA	MARCAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL PERIODO Y EL MOTIVO POR EL QUE LO SOLICITA.
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA SER REQUISITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
16	NOMBRAMIENTO	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO A PARTIR DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO PRESTARÁ SUS SERVICIOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE IGUAL FORMA, SE ESCRIBIRÁ QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN, FINALMENTE SE RUBRICARÁ ESTE FORMATO.
17	FIRMAS	ANOTAR LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE; DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE; DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE; ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
18	DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN AL F.U.M.P., DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTOS QUE SE REALIZA.

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO NO DOCENTE.****OBJETIVO**

Mejorar la eficiencia de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio, mediante la revisión y autorización de convenios a celebrar entre los Centros de Bachillerato Tecnológico o la Escuela Superior de Comercio y el personal de apoyo no docente que requieren.

**ALCANCE**

Aplica a personal no docente de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio, que se paga con recursos obtenidos por las Instituciones Educativas.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento Interior para las Escuelas Preparatoria Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior, Capítulo XI, Artículos 59 y 60, Fracciones I a XVI; Capítulo XII, Artículos 61 y 62 Fracciones I a XIV; Capítulo XIII, Artículos 63 y 64 Fracciones I a VII. Número de Autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-03
<b>Página:</b>	2 de 11

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bachillerato Tecnológico tiene la responsabilidad de revisar y autorizar, en su caso, los convenios para la contratación de personal no docente que laborará en los Centros de Bachillerato Tecnológico y en la Escuela Superior de Comercio del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Validar los convenios con su firma.

El Supervisor Escolar deberá:

- Presentar al Departamento de Bachillerato Tecnológico el convenio para la contratación de personal no docente que requieran los Centros de Bachillerato Tecnológico y la Escuela Superior de Comercio del Estado de México.
- Incorporar en los convenios de contratación del personal no docente las observaciones emitidas por el Departamento de Bachillerato Tecnológico, con el apoyo de los Centros de Bachillerato Tecnológico.
- Entregar a las Instituciones Educativas correspondientes a su zona escolar los convenios autorizados.

El Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Informar al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico de los convenios de contratación del personal de apoyo no docente, presentados al departamento para su visto bueno.

- Entregar a los Asesores Administrativos los convenios autorizados para que sean entregados según corresponda.

El Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir y revisar que los convenios se apeguen a la normatividad que regula el empleo de este tipo de personal.

La Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir y registrar los oficios y los convenios para la contratación de personal no docente que ingresan al Departamento de Bachillerato Tecnológico y entregarlos a los Asesores Administrativos.

#### *DEFINICIONES*

**Convenio:** Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empleadores de un sector determinado y en el que se establecen las condiciones laborales del personal empleado.

**Personal Administrativo:** Es toda aquella persona relacionada con la elaboración, resguardo y conservación de la documentación oficial generada por la dinámica de la escuela, siendo el Docente Secretario, la autoridad inmediata superior.

**Personal Manual:** Aquel que es el encargado del cuidado, mantenimiento y mejoramiento del edificio escolar y otros servicios derivados de las necesidades de la institución educativa.

**Personal de Vigilancia:** Se entiende por personal de vigilancia a aquel que se encarga de resguardar la escuela por las noches y días no laborales.

*INSUMOS*

- Convenios para la contratación de personal no docente remitidos al Departamento de Bachillerato Tecnológico para su revisión y autorización.

*RESULTADOS*

- Convenios para la contratación de personal no docente autorizados por el Departamento de Bachillerato Tecnológico.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.

*POLÍTICAS*

El Departamento de Bachillerato Tecnológico vigilará que las instituciones adscritas al mismo, apliquen la normatividad y tabuladores vigentes en los convenios que realicen para contar con personal de apoyo al funcionamiento de la institución educativa, ajeno a las labores de docencia.

Se deberán entregar al Departamento de Bachillerato Tecnológico las relaciones de contratación de personal no docente de los Centros de Bachillerato Tecnológico en el mes de Enero de cada año.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-03
<b>Página:</b>	5 de 11

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Supervisor Escolar	Presenta al Departamento de Bachillerato Tecnológico, mediante oficio en original y copia, el (los) convenio(s) para la contratación y pago de personal no docente que requieren los Centros de Bachillerato Tecnológico de su adscripción, para su revisión y autorización, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Obtiene oficio y convenio(s) para la contratación y pago de personal no docente, registra el ingreso de correspondencia y turna documentos al Jefe del Departamento.
3	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos, se entera y entrega al Asesor Administrativo para su atención.
4	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio y convenio(s) de contratación de personal no docente, revisa: cláusulas, prestando mayor atención, a vigencia, horario, salario y aguinaldo, conforme a la normatividad vigente y determina:
5		Si el (los) convenio(s) presenta(n) inconsistencias: Emite observaciones a cada uno, según corresponda, informa vía telefónica al Supervisor Escolar las inconsistencias observadas y, en su caso, las acciones ó ajustes a realizar y le devuelve el (los) convenio(s) en forma económica.
6	Supervisor Escolar	Recibe convenio(s), se entera y determina las acciones a realizar:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-03  
**Página:** 6 de 11

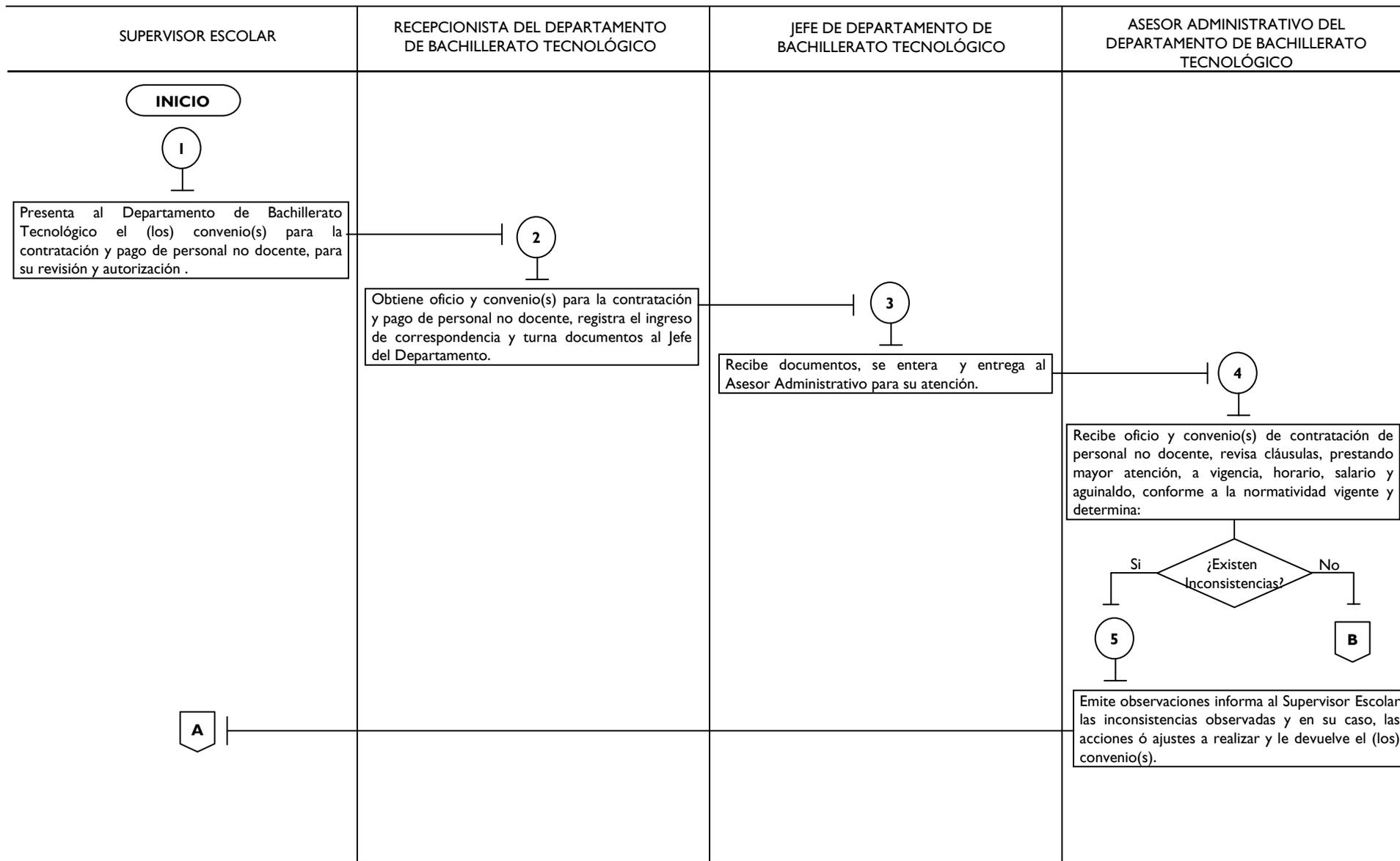
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Supervisor Escolar	Si las observaciones emitidas no proceden: Emite sus comentarios especificando el por qué las observaciones del Asesor Administrativo del Departamento no proceden, de acuerdo a las especificaciones del (los) convenio(s). Entrega el (los) convenio(s) al Asesor Administrativo de manera económica. El procedimiento continúa en la operación número 4.
8		Si las observaciones emitidas si proceden: Atiende recomendaciones en coordinación con la Institución Educativa que corresponda, una vez atendidas, presenta nuevamente el (los) convenio(s) al Asesor Administrativo del Departamento, en forma económica. El procedimiento continúa en la operación número 4.
9	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si el (los) convenio(s) no presenta(n) inconsistencias, lo(s) entrega en forma económica al Responsable del Área Administrativa.
10	Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe convenio(s), se entera y lo(s) presenta al Jefe del Departamento para su autorización.
11	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe, se entera y firma el (los) convenio(s) y lo(s) devuelve al Responsable del Área Administrativa.
12	Responsable del Área Administrativa del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe convenio(s) autorizado(s) y en forma económica entrega al Asesor Administrativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

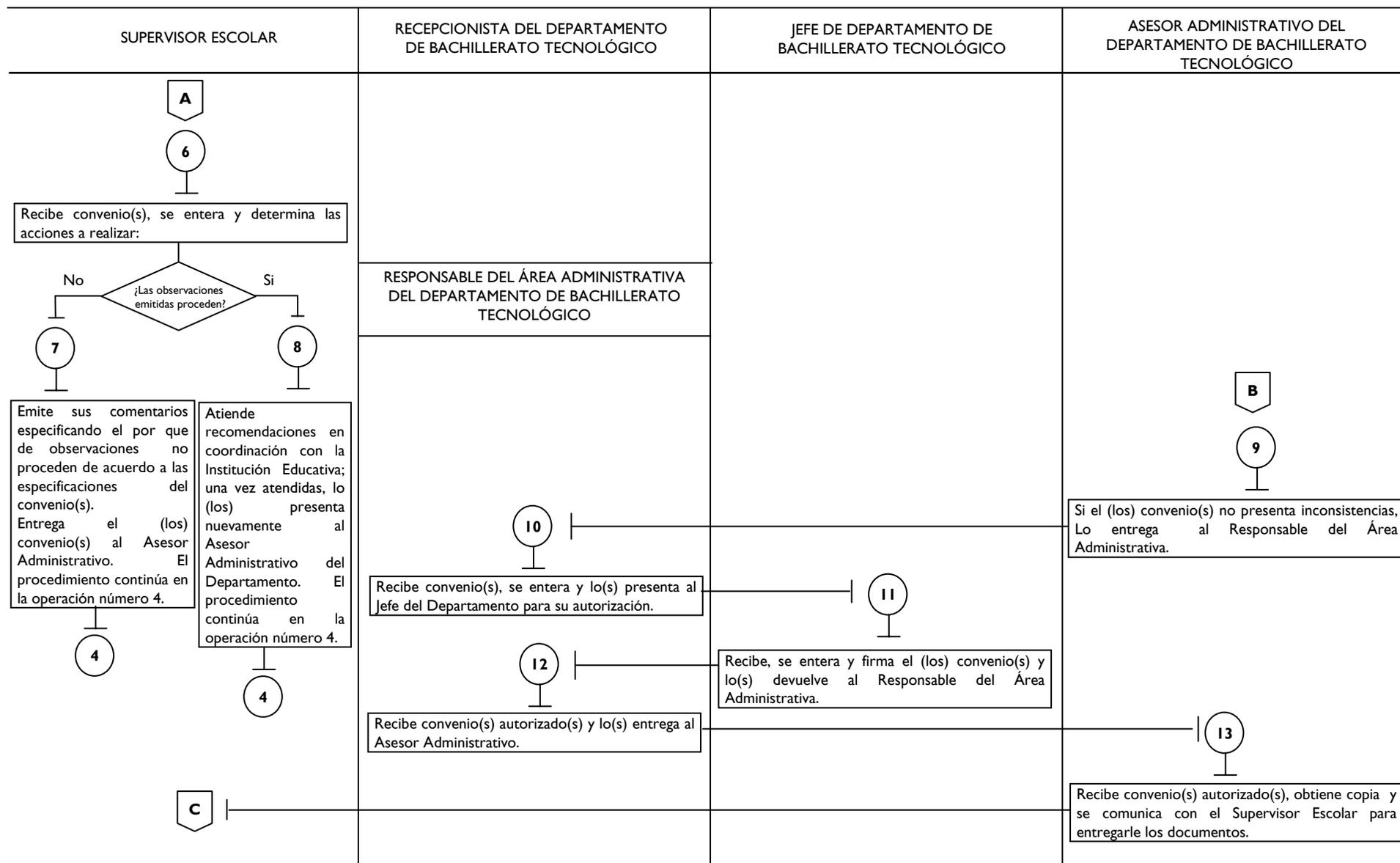
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-03
<b>Página:</b>	7 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe convenio(s) autorizado(s), obtiene copia y se comunica vía telefónica con el Supervisor Escolar para entregarle los documentos.
14	Supervisor Escolar	Recibe comunicado telefónico y se presenta a recoger el (los) convenio(s) autorizado(s).
15	Asesor Administrativo del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Entrega al Supervisor Escolar el (los) convenio (s) autorizado(s), obtiene acuse en la copia del (los) convenio(s) y archiva.
16	Supervisor Escolar	Recibe convenio(s) autorizado(s), obtiene copia, archiva y entrega convenio(s) original(es) autorizado(s) a la(s) Institución(es) Educativa(s) que corresponda.

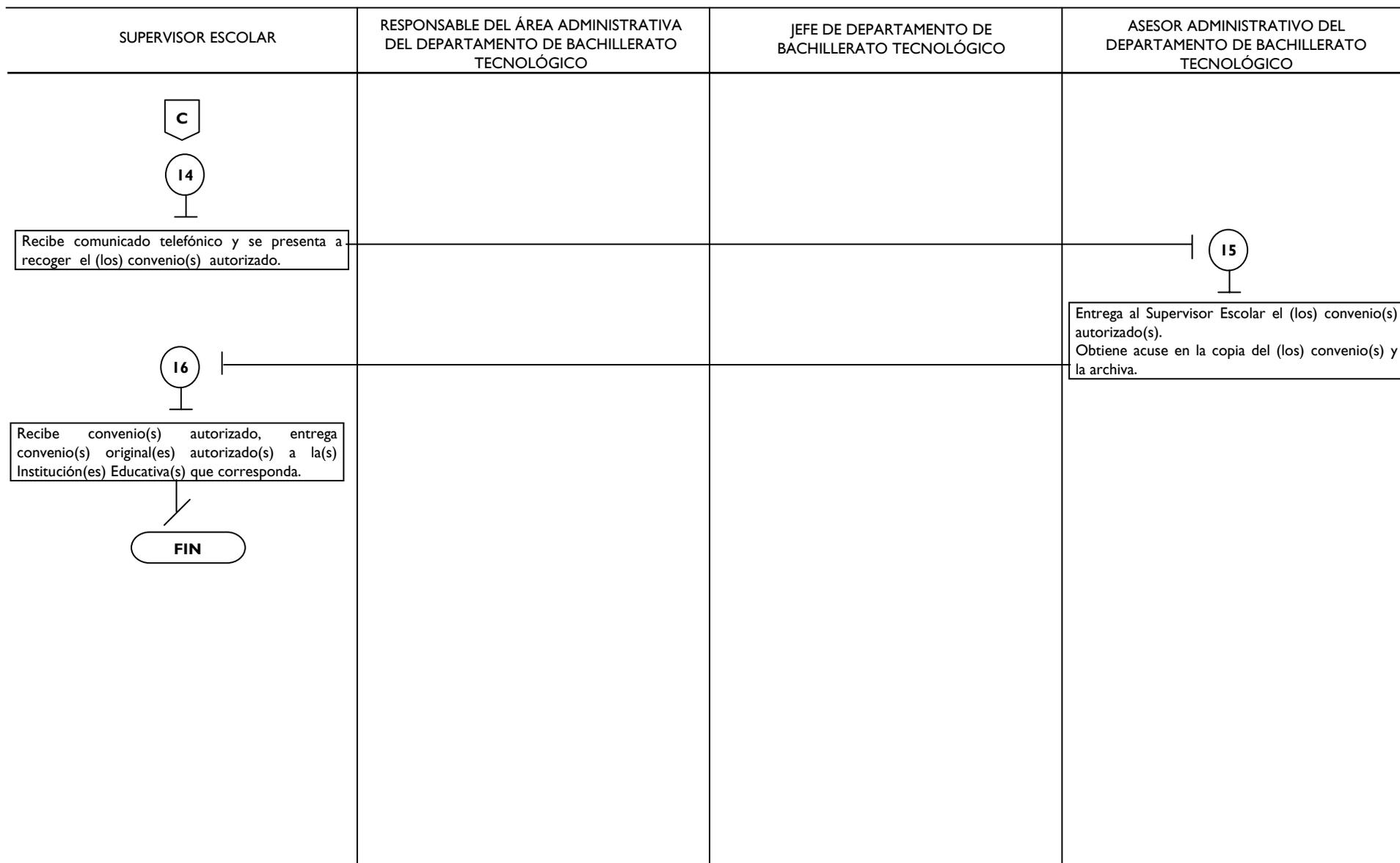
**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO NO DOCENTE.**



**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO NO DOCENTE.**



**PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO NO DOCENTE.



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número Anual de convenios autorizados}}{\text{Número Anual de convenios recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de autorización de convenios de pago a personal no docente.}$$

*Registro de evidencias:*

- Proyectos de convenios entregados al Departamento de Bachillerato Tecnológico por Supervisores Escolares, para su autorización.
- Copias de los acuses y oficios de entrega de convenios autorizados.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS.**

*OBJETIVO*

Incrementar la calidad de los servicios educativos que ofrecen los Centros de Bachillerato Tecnológico mediante el diseño, operación, seguimiento y evaluación de Proyectos Académicos.

*ALCANCE*

Aplica al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico, Supervisores Escolares, Directores Escolares y Docentes del Departamento Bachillerato Tecnológico, que participan en la elaboración, aprobación y ejecución de proyectos académicos, en los Centros de Bachillerato Tecnológico y en la Escuela Superior de Comercio.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación, Capítulo IV, Artículo 48. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones en Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre del 2002 y en Gaceta del Gobierno, 11 de febrero del 2003.
- Programa Nacional de Educación 2001-2006. Educación Media Superior, Objetivo Estratégico 2.3.2.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 17 Fracciones IV y V. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-04
<b>Página:</b>	2 de 12

- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas a Educación Media Superior. Número de Autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bachillerato Tecnológico es la Unidad Administrativa responsable de la elaboración de Proyectos Académicos a desarrollar por los Centros de Bachillerato Tecnológico y por la Escuela Superior de Comercio.

El Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Revisar y autorizar los proyectos académicos que se generen en el Departamento.

El Supervisor Escolar deberá:

- Vigilar la correcta aplicación y desarrollo de los proyectos académicos, así como su seguimiento y su evaluación.

Los Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberán:

- Elaborar y presentar el proyecto académico al Responsable del Área Académica.
- Elaborar agenda para la presentación del proyecto académico a los Supervisores.
- Recibir reportes de la ejecución de los proyectos académicos, elaborar informes y realizar visitas a las instituciones educativas para apoyar la ejecución de los proyectos académicos.

El Director de la Institución Educativa deberá:

- Propiciar las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los proyectos, darles seguimiento y remitir al Departamento de Bachillerato Tecnológico los informes de avances o resultados correspondientes.

El Personal Docente deberá:

- Adecuar y aplicar las acciones señaladas en el proyecto académico.

#### *DEFINICIONES*

**Proyecto:** Pensamiento, trazo, disposición o propuesta de un plan y los medios para su ejecución.

**Académico:** Relativo a los asuntos de discusión, análisis y reflexión de los espacios formativos de los individuos como es la escuela y los procesos que ahí se gestan.

**Proyecto Académico:** Plan o propuesta de ejecución en torno a las situaciones de índole académica en las Instituciones Educativas, encaminado al mejoramiento de la formación del sujeto.

*INSUMOS*

- Estadística interna de los Servicios Educativos del Bachillerato Tecnológico.
- Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico del año correspondiente.
- Indicadores educativos, programas de estudio e información documental.

*RESULTADOS*

- Proyecto Académico validado y difundido.
- Informes del Desarrollo de los Proyectos Académicos para retroalimentar los procesos.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
- Autorización y coordinación de eventos académicos.
- Autorización para el proceso de titulación.
- Seguimiento a egresados.

*POLÍTICAS*

- La estructura y propósitos de los proyectos académicos serán autorizados por el titular del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
- Todas las instituciones dependientes e incorporadas al Departamento de Bachillerato Tecnológico se registrarán académicamente por los proyectos diseñados por éste.
- El personal adscrito a las instituciones educativas será capacitado o asesorado respecto a la operación y propósitos de los proyectos, por los Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera  
Fecha: 19/12/2006  
Código: 205210002-04  
Página: 6 de 12

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Determina a partir del Programa Anual de Actividades, de la estadística de los servicios del Departamento y de los indicadores educativos, los proyectos a operar en las instituciones y asigna Asesores Académicos responsables de cada uno de los proyectos.
2	Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico	<p>Establecen las estrategias operativas del proyecto, estructuran y sustentan las acciones que lo conforman a partir del siguiente esquema general:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Denominación del proyecto.</li><li>Naturaleza del proyecto.<ul style="list-style-type: none"><li>Descripción.</li><li>Fundamentación.</li><li>Marco institucional.</li><li>Objetivos o propósitos.</li><li>Metas.</li><li>Beneficiarios.</li><li>Localización física.</li></ul></li><li>Actividades o tareas.</li><li>Métodos y técnicas.</li><li>Plazos o calendarización.</li><li>Recursos.</li><li>Administración del proyecto.</li><li>Indicadores de evaluación.</li></ol> <p>Una vez estructurado el proyecto, lo presentan al Jefe de Departamento.</p>
3	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe y revisa el proyecto para determinar si es aprobado o no:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-04  
**Página:** 7 de 12

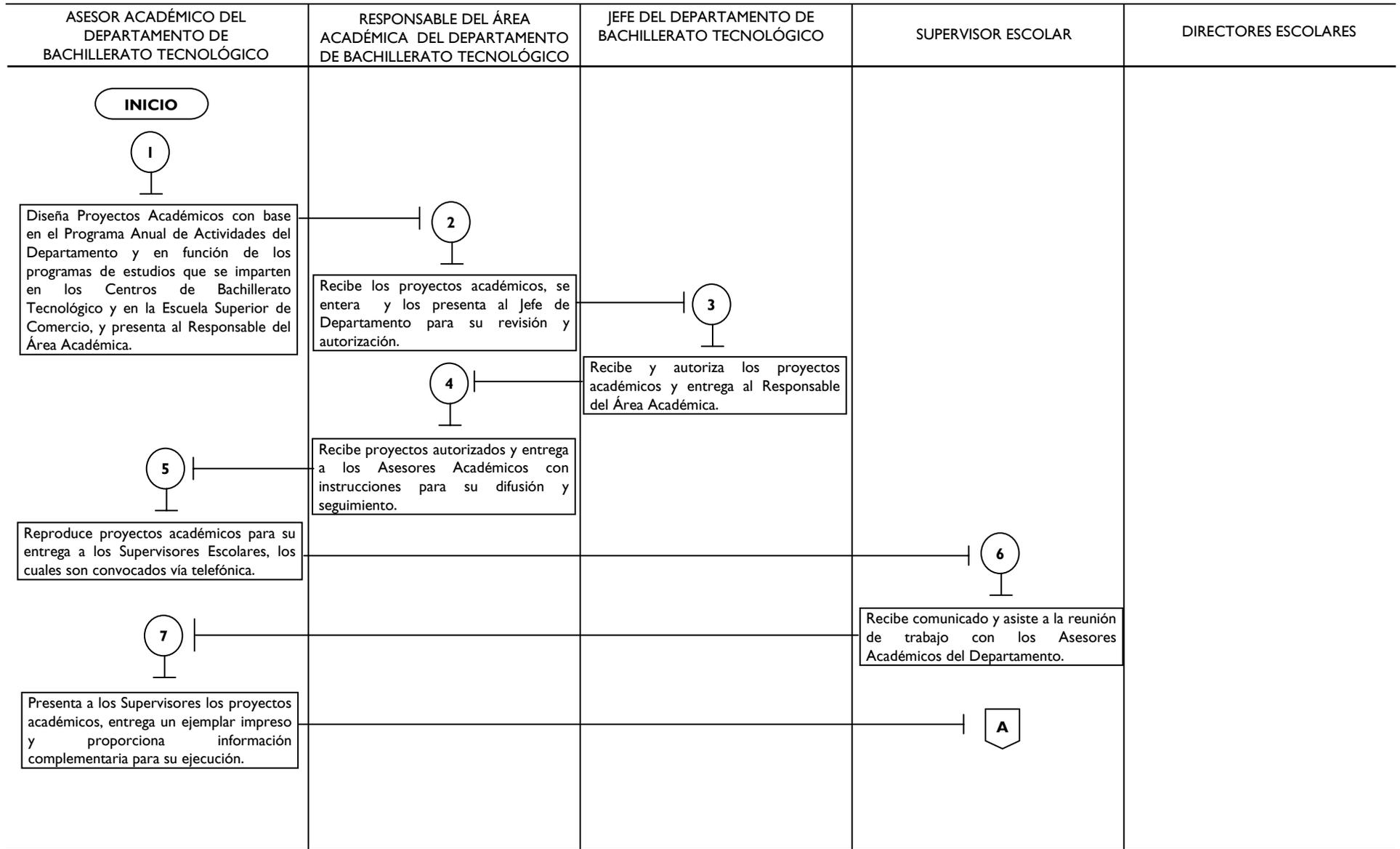
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si no se aprueba: Devuelve el proyecto a los Asesores Académicos con indicaciones para su corrección.
5	Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Reciben proyecto, se enteran, efectúan correcciones y lo presentan nuevamente al Jefe de Departamento. El procedimiento continúa en la operación número 3.
6	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si se aprueba: Autoriza proyecto académico y devuelve al Asesor para su difusión.
7	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe proyecto académico autorizado y elabora la agenda de reunión para presentar el proyecto a los Supervisores, y los convoca a reunión mediante circular, obtiene acuse y archiva.
8	Supervisores Escolares	Reciben circular, se enteran y asisten a la reunión en la fecha y hora establecida.
9	Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico	El día de la reunión presentan proyecto académico a los Supervisores Escolares, emiten información general, características del mismo, lineamientos para el logro de las metas y su seguimiento.
10	Supervisores Escolares	Reciben la información del proyecto académico, la socializan a los Directores de las Instituciones Educativas, proporcionan asesoría para su aplicación y supervisan el desarrollo del proyecto académico, en las instituciones educativas a su cargo.
11	Directores Escolares	Conocen el proyecto académico a desarrollar, reciben capacitación y establecen acuerdos con los Docentes para la capacitación y aplicación del proyecto en las escuelas a su cargo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

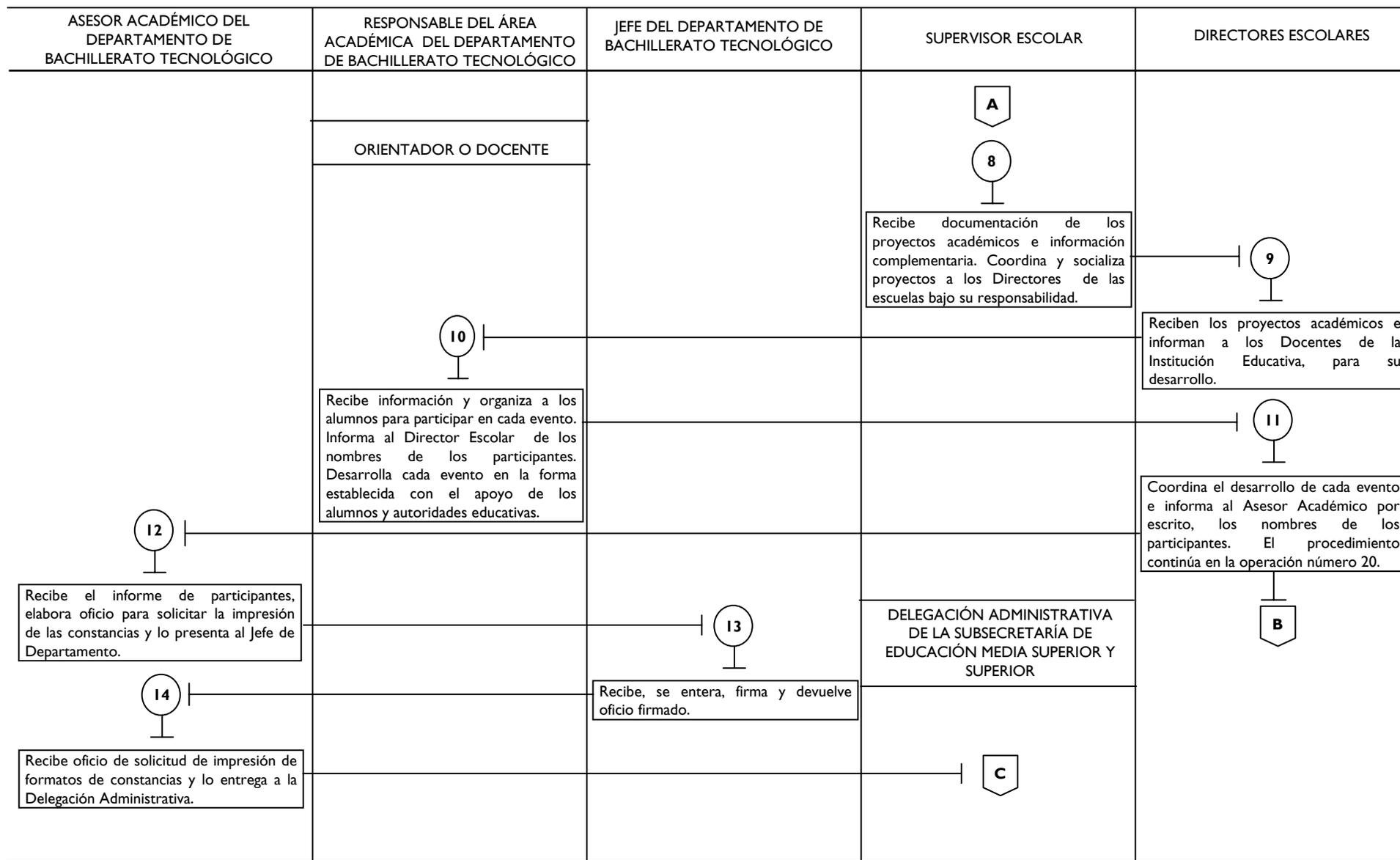
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-04
<b>Página:</b>	8 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Personal Docente	Conoce el proyecto académico a desarrollar, recibe capacitación para operarlo, desarrolla las estrategias planteadas en el mismo, elabora informe de ejecución del proyecto y lo entrega a su Director Escolar.
13	Directores Escolares	Reciben informe de ejecución del proyecto académico, se enteran, obtienen copia y entregan a los Supervisores Escolares el original del informe presentado por los Docentes. Obtiene acuse en la copia y archiva.
14	Supervisores Escolares	Reciben informes de ejecución de los proyectos, se enteran de los avances, supervisan el desarrollo del proyecto, mediante visitas a las instituciones educativas, obtienen y remiten copia de los reportes, a los Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico, obtienen acuse y archivan originales.
15	Asesores Académicos del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Reciben copia de los reportes de avance de proyectos académicos, realizan visitas a las instituciones educativas, para retroalimentar o enriquecer los procesos de ejecución de los proyectos académicos. Analizan los resultados de las estrategias, en función de los indicadores y las metas a lograr establecidas en los proyectos, elaboran informe de los proyectos concluidos, en original y copia y lo entregan al Jefe de Departamento. Obtiene acuse en la copia del informe y archivan.
16	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe informe de los proyectos académicos concluidos y desarrollados en los Centros de Bachillerato Tecnológico, lo firma y por medio de oficio lo remite a la Dirección General de Educación Media Superior. Obtiene acuse y archiva.

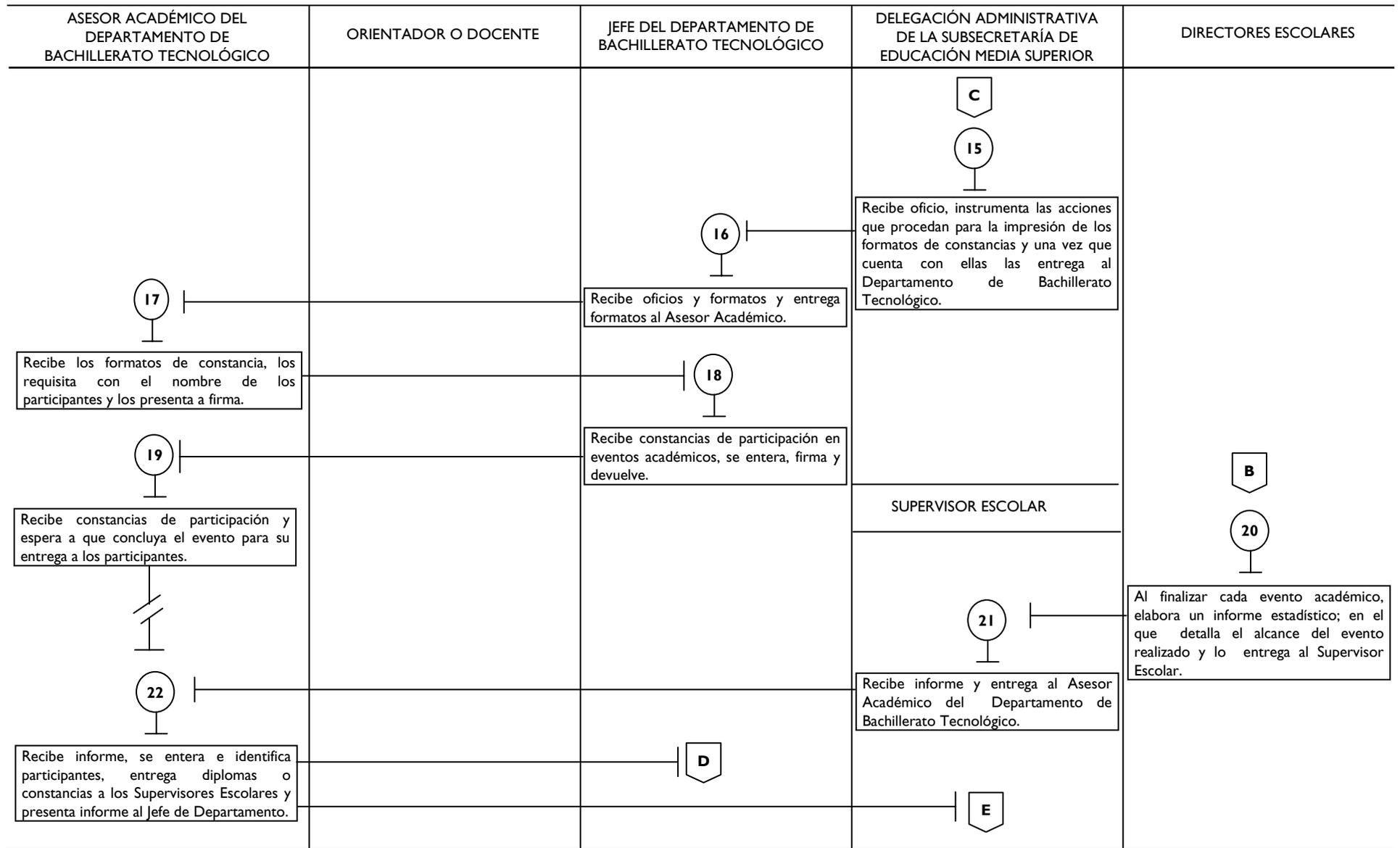
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.**



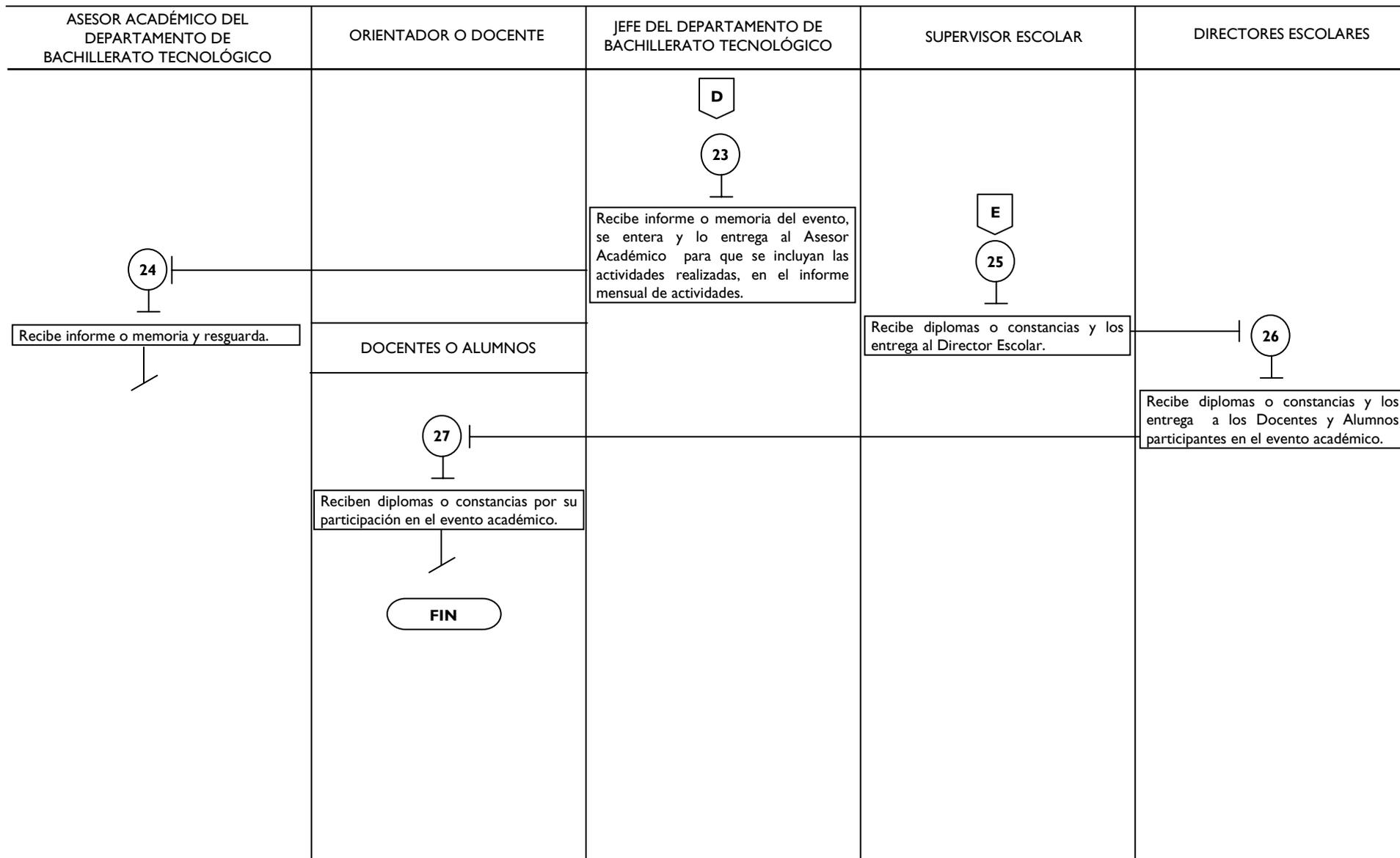
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de Proyectos Académicos  
operados X 100

-----  
Número de Proyectos Académicos  
autorizados.

=% de eficiencia en el cumplimiento de  
Proyectos Académicos del Departamento de  
Bachillerato Tecnológico.

Registro de evidencias:

- Proyectos académicos autorizados.
- Informe de actividades de los proyectos académicos operados.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN.**

*OBJETIVO*

Incrementar la eficiencia de la atención a las solicitudes para el proceso de titulación en el nivel medio superior técnico remitiendo oportunamente las autorizaciones respectivas.

*ALCANCE*

Aplica a los egresados de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio, que realicen trámites de titulación.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículo 60. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones en Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre del 2002 y en Gaceta del Gobierno, 11 de febrero del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas a Educación Media Superior. Número de Autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social, Objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Bachillerato Tecnológico, es la unidad administrativa responsable de aplicar los Lineamientos Generales y Manual Operativo para la obtención del Título de Técnico o Técnico Profesional, que se aplica en los Centros de Bachillerato Tecnológico y la Escuela Superior de Comercio del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Autorizar los procesos de titulación y firmar el oficio de respuesta.

El Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Revisar la petición y la documentación que sustentan la solicitud de titulación y elaborar oficio de respuesta.

Los Supervisores Escolares deberán:

- Avalar la documentación pertinente para cada caso de titulación, en la realización del trámite correspondiente.
- Visar el documento escrito que informa el período de titulación.

El Director de la Institución Educativa deberá:

- Recibir oficios de respuesta a las solicitudes de titulación presentadas al Departamento de Bachillerato Tecnológico y notificar a los aspirantes a titularse, la respuesta obtenida.
- Remitir al Departamento de Bachillerato Tecnológico el informe de titulación de la institución educativa a su cargo.

La Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir la documentación presentada por los Supervisores Escolares al solicitar la autorización de titulación de egresados, registrarla y turnarla al Asesor Académico.
- Recibir los informes de titulación que presentan los Supervisores Escolares, registrarlos y archivarlos.

El Egresado deberá:

- Realizar la solicitud de titulación de acuerdo a la opción que elija conveniente.
- Reunir los documentos necesarios de acuerdo a la normatividad para el inicio del trámite de titulación.

#### *DEFINICIONES*

**Proceso de Titulación:**

Procedimiento administrativo y académico al que se somete un alumno egresado, para la obtención del Título de Técnico o Técnico Profesional.

#### *INSUMOS*

Los documentos que se especifican a continuación, de acuerdo a la opción a sustentar:

Opciones:

- Tesina.
- Proyecto de Investigación.
- Prototipo Tecnológico.
- Proyecto de Microempresa.
- Memoria de Trabajo Profesional.
- Manual Teórico Práctico.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-06
<b>Página:</b>	4 de 17

- Certificación de Competencias Laborales.
- Excelencia Académica.
- Estudios Superiores.
- Examen de Conocimientos, Habilidades y Actitudes Tecnológicas.

Para la opción de Tesina:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Proyecto de Investigación:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Prototipo Tecnológico:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Proyecto de Microempresa:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-06
<b>Página:</b>	5 de 17

- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Memoria de Trabajo Profesional:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Manual Teórico Practico:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Certificación de Competencias Laborales:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Acta constitutiva de la Comisión Revisora.
- Dictamen de la Comisión Revisora.
- Constancia de certificación o constancia de que la empresa donde labora fue certificada y el alumno formó parte de dicha certificación.
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Excelencia Académica:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Acta constitutiva de la Comisión Revisora.
- Dictamen de la Comisión Revisora.
- Certificado de estudios o constancia de terminación de estudios, (especificando que no presentó exámenes de regularización).

Para la opción de Estudios Superiores:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Acta constitutiva de la Comisión Revisora.
- Dictamen de la Comisión Revisora.
- Certificado de Bachillerato e historial académico de estudios superiores.
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

Para la opción de Examen de Conocimientos, Habilidades y Actitudes Tecnológicas:

- Solicitud de periodo de titulación.
- Plantilla de Jurados.
- Relación de Sustentantes.
- Constancia de liberación de prácticas profesionales (emitida por el centro de prácticas).
- Constancia de liberación de Servicio Social (emitida por el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación).
- Acta constitutiva de la Comisión Revisora.
- Dictamen de la Comisión Revisora.
- Para alumnos con más de cuatro años de agresión será indispensable cursar y aprobar el seminario de titulación.

### *RESULTADOS*

- Oficio de respuesta de autorización a procesos de titulación, entregadas en tiempo y forma.
- Informe de Titulación realizado por los Directores Escolares y presentado al Departamento de Bachillerato Tecnológico.

### *INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración de proyectos académicos.
- Seguimiento a egresados.
- Examen profesional (Procedimiento Interno de la Institución Educativa).

### *POLÍTICAS*

- Para que el Departamento de Bachillerato Tecnológico emita la autorización del procedimiento de titulación se cubrirán los requisitos marcados en los lineamientos y manual operativo para la obtención del Título de Técnico o de Técnico Profesional.
- Los Sinodales que forman parte del proceso de titulación tendrán que ser titulados de licenciatura y en el caso de los 3 vocales además, contarán con el perfil específico de la carrera de la cual egresa el sustentante.
- La documentación presentada por los sustentantes para su autorización será avalada por el Director de la Institución y por el Supervisor Escolar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-06
<b>Página:</b>	8 de 17

- La documentación completa, será presentada en el Departamento de Bachillerato Tecnológico para su análisis, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la presentación del examen, de lo contrario se le asignará nueva fecha de presentación de examen.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-06
<b>Página:</b>	9 de 17

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Egresado	Elabora oficio en original y copia de solicitud para la titulación, dirigido al Director Escolar, especifica el tipo de opción de titulación, anexa documentación y entrega. Recaba acuse en la copia del oficio y resguarda.
2	Director Escolar	Recibe oficio de solicitud y documentación anexa, se entera y remite documentación mediante oficio en original y copia al Supervisor Escolar. Recaba acuse en la copia y archiva anexando solicitud del egresado.
3	Supervisor Escolar	Recibe oficio y documentación anexa, se entera, obtiene copia del oficio y remite originales al Departamento de Bachillerato Tecnológico. Recaba acuse en la copia y archiva.
4	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe de los Supervisores Escolares oficio y los documentos anexos requeridos para el trámite de titulación. Registra el ingreso de documentos en el control interno y los entrega al Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
5	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe, analiza solicitud de autorización de titulación y documentos anexos a la misma y de acuerdo a la normatividad determina:
6		Si no procede debido a que faltan algunos requisitos o no se cumple con la normatividad de titulación, elabora oficio de respuesta negativa en original y dos copias y lo presenta al Jefe de Departamento para firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-06
<b>Página:</b>	10 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Académico para su entrega.
8	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio de respuesta negativa firmado, anexa expediente con documentos presentados para el trámite y lo envía al Supervisor Escolar para que notifique a la Institución Educativa de la improcedencia del trámite. Obtiene acuse en la segunda copia del oficio y archiva.
9	Supervisor Escolar	Obtiene oficio de respuesta negativa sobre la improcedencia del trámite de titulación en original y copia y expediente y los entrega al Director de la Institución Educativa. Obtiene acuse en la primera copia del oficio y archiva.
10	Director Escolar	Recibe oficio de respuesta negativa en original y expediente con documentos, se entera de la improcedencia del trámite y las causas, informa de manera verbal al egresado para que atienda las recomendaciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico y reinicie el trámite.
11	Egresado	Se entera de las causas de improcedencia de la autorización de titulación, en su caso, reúne la documentación faltante o subsana las inconsistencias detectadas en material de normatividad y entrega nuevamente la documentación al Director Escolar.
12	Director Escolar	Recibe documentos que presenta el alumno egresado y los entrega mediante oficio en original y copia al Supervisor Escolar. Obtiene acuse y archiva.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera  
Fecha: 19/12/2006  
Código: 205210002-06  
Página: 11 de 17

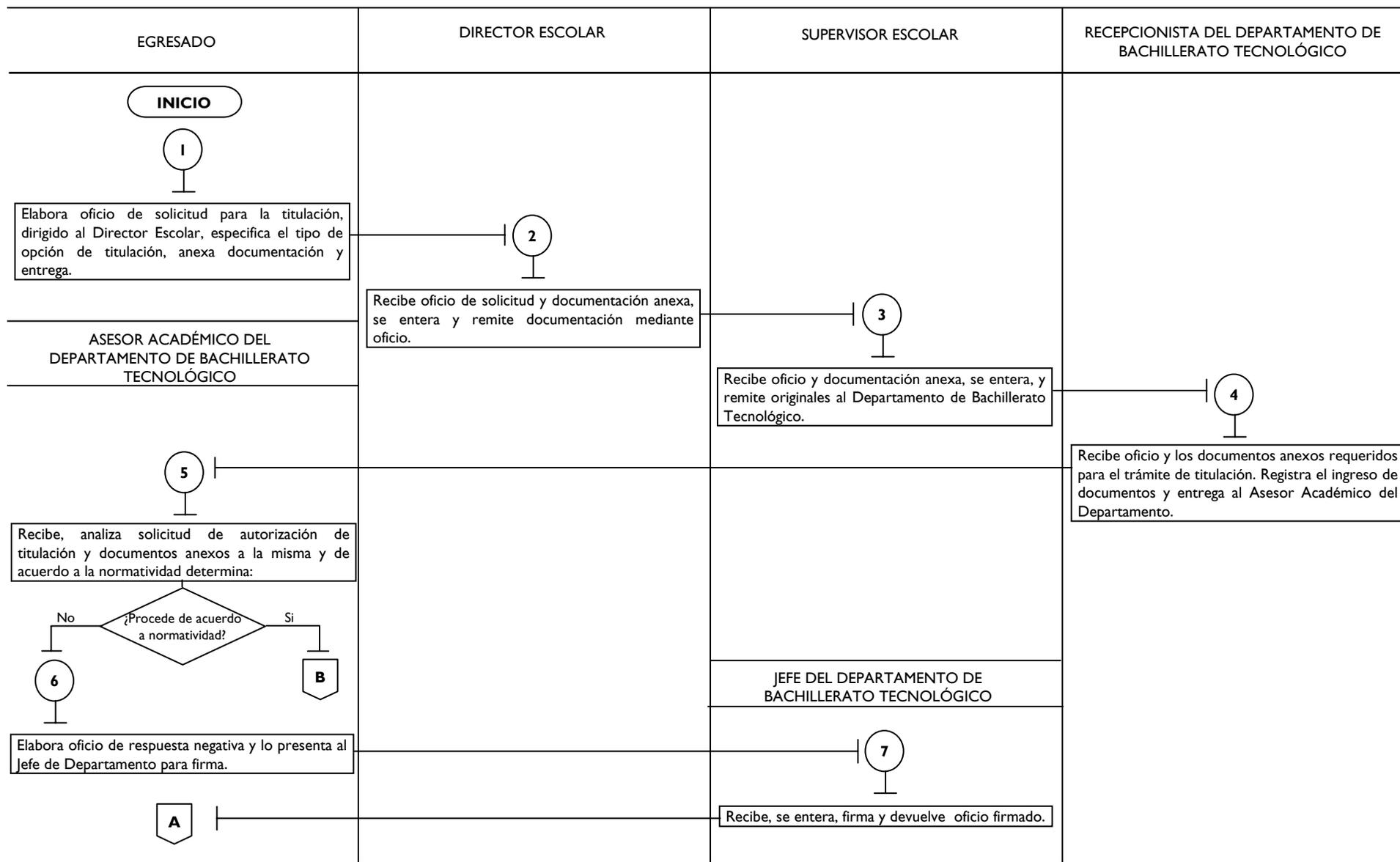
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Supervisor Escolar	Recibe documentos, se entera, obtiene copia del oficio y reinicia el trámite ante el Departamento de Bachillerato Tecnológico. El procedimiento continúa en la operación número 4.
14	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico.	Si procede porque están cubiertos todos los requisitos, elabora oficio de respuesta en original y dos copias, mediante el cual se autoriza el periodo de exámenes profesionales y/o recepcionales y lo presenta al Jefe de Departamento para firma.
15	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio de respuesta positiva.
16	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio firmado, separa y ordena los documentos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del oficio para la institución educativa, junto con el expediente que contienen la documentación requerida y presentada al solicitar el trámite.</li><li>• Copia del oficio para la supervisión escolar.</li><li>• Copia de acuse del oficio para el Departamento de Bachillerato Tecnológico.</li></ul> Entrega al Supervisor Escolar el original del oficio y expediente que contiene los documentos del aspirante, para que sean entregados a la Institución Educativa y entrega primera copia del oficio de respuesta para su conocimiento. Recaba acuse en la segunda copia del oficio y archiva.
17	Supervisor Escolar	Recibe documentos, se entera y entrega oficio original de respuesta positiva y expediente a la Institución Educativa. Resguarda primera copia del oficio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

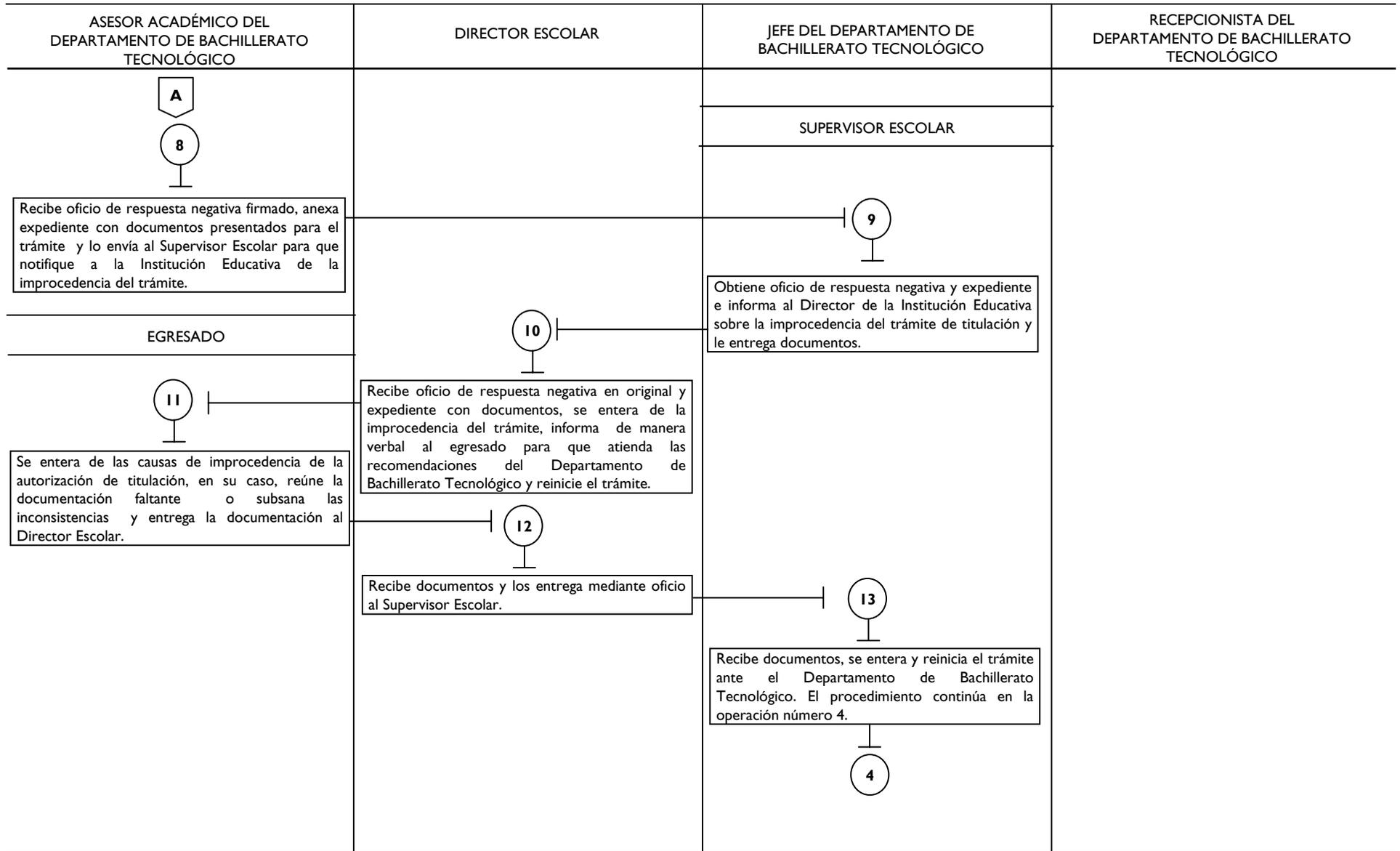
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-06
<b>Página:</b>	12 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Director Escolar	Recibe original del oficio de respuesta y el expediente con los documentos de los Aspirantes, se entera de la autorización e informa al egresado para que continúen con el proceso de titulación.
19	Egresado	Obtiene información del Director Escolar sobre la autorización de titulación y se retira.
20	Director Escolar	Mensualmente elabora un informe de titulación en original y dos copias con el nombre de los alumnos que realizaron su titulación y lo entrega al Supervisor Escolar en original y copia, obtiene acuse en la segunda copia del informe y la archiva.
21	Supervisor Escolar	Recibe informe de titulación en original y copia, se entera y entrega original al Departamento de Bachillerato Tecnológico, recaba acuse en la copia y la archiva.
22	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe informe, registra el ingreso del documento y lo entrega al Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
23	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe informe de titulación de las diversas instituciones educativas, se entera y lo resguarda.

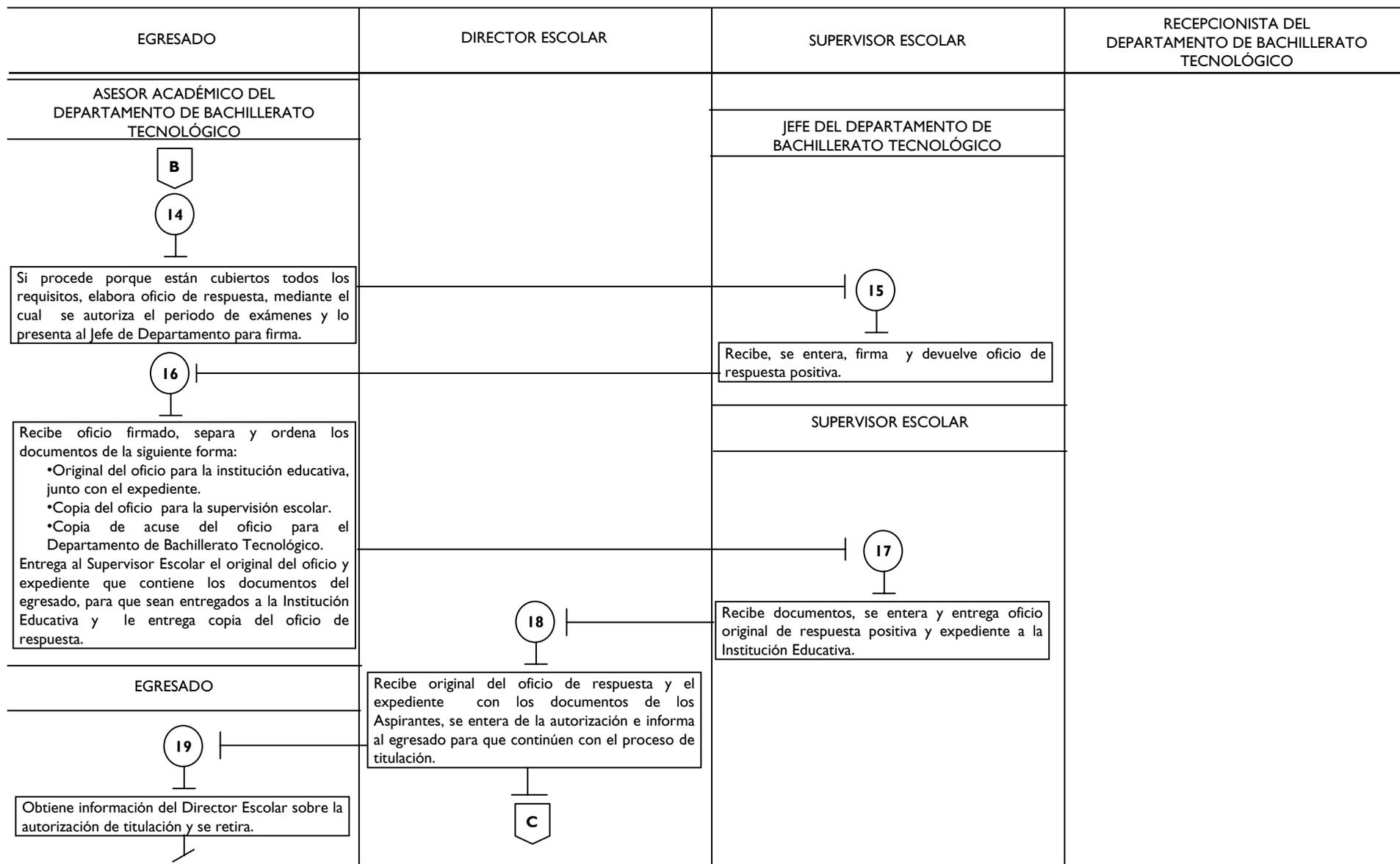
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN.**



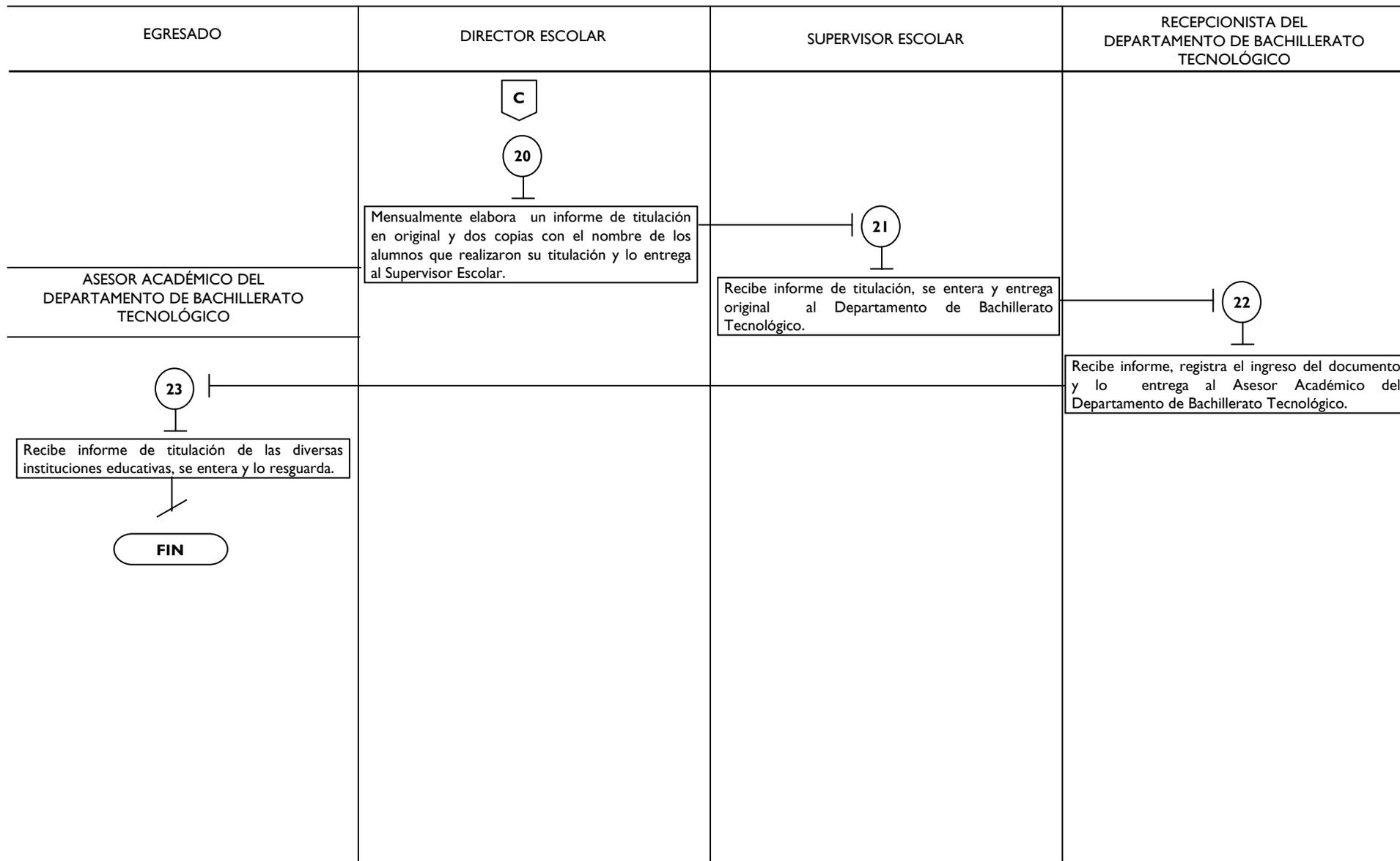
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN.**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de oficios de respuesta entregados} \times 100}{\text{Número mensual de peticiones de autorización de titulación recibidos}} = \% \text{ de eficiencia de atención de solicitudes de autorización de Titulación.}$$

Registro de evidencias:

- Solicitudes de autorización de titulación presentadas al Departamento de Bachillerato Tecnológico.
- Acuse de los oficios de respuesta.
- Informes de titulación.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADOS.**

*OBJETIVO*

Mejorar la eficiencia de los servicios educativos que se brindan en los Centros de Bachillerato Tecnológico y en la Escuela Superior de Comercio, mediante la obtención de información sobre la ubicación de los alumnos egresados de estas instituciones, que permita valorar el impacto y la eficiencia terminal de los alumnos.

*ALCANCE*

Aplica a los Responsables del Seguimiento a Egresados en los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio del Estado de México.

Aplica a todos los egresados de la última generación de todas las instituciones del nivel.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación, Artículo 45. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones en Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre del 2002 y en Gaceta del Gobierno, 11 de febrero del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Artículos 9 y 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-07
<b>Página:</b>	2 de 23

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.
- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas a Educación Media Superior. Número de Autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bachillerato Tecnológico es la unidad administrativa responsable de coordinar el funcionamiento de los Centros de Bachillerato Tecnológico y de la Escuela Superior de Comercio del Estado de México y de valorar sus resultados en cuanto a la formación y seguimiento de sus egresados.

El Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Validar los formatos para la obtención de información y visar el documento final del seguimiento a egresados.

El Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Actualizar los formatos, recopilar y procesar la información de cada plantel.
- Difundir entre las supervisiones escolares las bases de datos en medio magnético para la obtención de información.
- Integrar el documento final, tanto estadístico como gráfico.

El Supervisor Escolar deberá:

- Entregar las bases de datos en medio magnético a las instituciones educativas.

- Revisar e integrar el informe de seguimiento a egresados de las escuelas a su cargo.
- Visar y entregar el documento de la zona escolar a su cargo.

El Director Escolar deberá:

- Recibir la base de datos y entregarla al Responsable del Seguimiento a Egresados de la Institución Educativa a su cargo, para la obtención de la información.
- Revisar y validar la información obtenida.
- Entregar a la supervisión escolar el documento final.

El Responsable del Seguimiento a Egresados en los Centros de Bachillerato Tecnológico o en la Escuela Superior de Comercio deberá:

- Elaborar el directorio de los alumnos egresados.
- Formular encuestas, aplicar y procesar información para la integración del seguimiento a egresados.

La Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir correspondencia y soportes en medio magnético, registrar su ingreso al Departamento y entregarla al Asesor Académico que corresponda.

*DEFINICIONES*

**Alumnos egresados:** Estudiantes que cursaron estudios completos en el nivel educativo que se ofrece.

**Seguimiento a egresados:** Estudio cuantitativo y cualitativo que se realiza a alumnos egresados a través de encuestas, entrevistas, etc.

**Formato:** Esquema que solicita información concreta relativa a la ubicación laboral y académica de los egresados.

**Encuesta:** Cuestionario con preguntas relativas a la ubicación del egresado en el campo laboral y/o incorporación a instituciones de nivel superior.

#### *INSUMOS*

- Base de datos del seguimiento a egresados.
- Documento de seguimiento a egresados de la generación anterior.

#### *RESULTADOS*

- Documento del seguimiento a egresados, con la graficación correspondiente de la generación.

#### *INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Autorización para el proceso de titulación.

*POLÍTICAS*

- El procedimiento de llenado de formatos para el seguimiento a egresados, se realizará con base en un instructivo y disquete con la base de datos, que se remite a las escuelas, a través de la supervisión escolar.
- El seguimiento a egresados se realizará invariablemente a partir del mes de octubre de cada año y se entregará al Departamento de Bachillerato Tecnológico en el mes de enero del siguiente año, para su concentración a nivel estatal.
- El Departamento de Bachillerato Tecnológico entregará el documento de seguimiento de egresados validado por el Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico, en el mes de junio de cada año a la Dirección General de Educación Media Superior, para su conocimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-07
<b>Página:</b>	6 de 23

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Extrae de archivo para su revisión el formato “Concentrado de Seguimiento de Egresados” e instructivo utilizados para el seguimiento a egresados de la generación anterior, así como la base de datos del seguimiento a egresados, actualiza formato e instructivo, diseña estrategia para operar el proceso en el ciclo escolar actual y los presenta al Jefe del Departamento.
2	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe formato, instructivo y el documento de estrategia operativa para el seguimiento a egresados, lo revisa y determina si se requieren ajustes:
3		Si se requieren ajustes: informa al Asesor Académico de los ajustes o modificaciones a realizar y le devuelve los documentos.
4	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe indicaciones para corregir el formato, el instructivo o la estrategia operativa, realiza correcciones y presenta documentos al Jefe de Departamento. El procedimiento continúa en la operación número 2.
5	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	No se requieren ajustes o modificaciones: autoriza documentos y devuelve al Asesor Académico.
6	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos autorizados, convoca vía telefónica a los Directores y Supervisores Escolares a reunión para plantear estrategias de seguimiento a egresados y la entrega de materiales a utilizar; reproduce la base de datos en medio magnético para su entrega.
7	Supervisor Escolar	Recibe comunicado vía telefónica y asiste a la reunión convocada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-07
<b>Página:</b>	7 de 23

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Director Escolar	Recibe comunicado vía telefónica y asiste a la reunión convocada.
9	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Realiza reunión de trabajo, plantea a Supervisores y Directores Escolares la estrategia operativa para la recopilación de información, entrega a los Directores Escolares disquete con la base de datos la cual incluye el cuestionario, el formato "Concentrado del Seguimiento a Egresados" e instructivo, precisa fechas y formas de entrega de la información.
10	Supervisor Escolar	Recibe información y supervisa el proceso en las escuelas de su adscripción.
11	Director Escolar	Recibe la información en medio magnético y organiza con el Responsable del Seguimiento a Egresados de la institución educativa que él designa, el proceso para recabar la información de los egresados. Asimismo le entrega el disquete con la base de datos y demás documentos electrónicos.
12	Responsable del Seguimiento a Egresados de la Institución Educativa	Recibe la base de datos en medio magnético, se entera, instala y captura datos para integrar el directorio de alumnos egresados, reproduce cuestionarios, los aplica a los egresados, captura la información de los cuestionarios aplicados e integra la información requisitando en el sistema "Concentrado de Seguimiento a Egresados", lo imprime en original y copia y elabora respaldo en disquete que entrega al Director Escolar.
13	Director Escolar	Recibe la información, se entera, valida el documento impreso y remite el documento original de la escuela, en impreso y en disquette a la Supervisión Escolar. Obtiene acuse en la copia del documento y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-07
<b>Página:</b>	8 de23

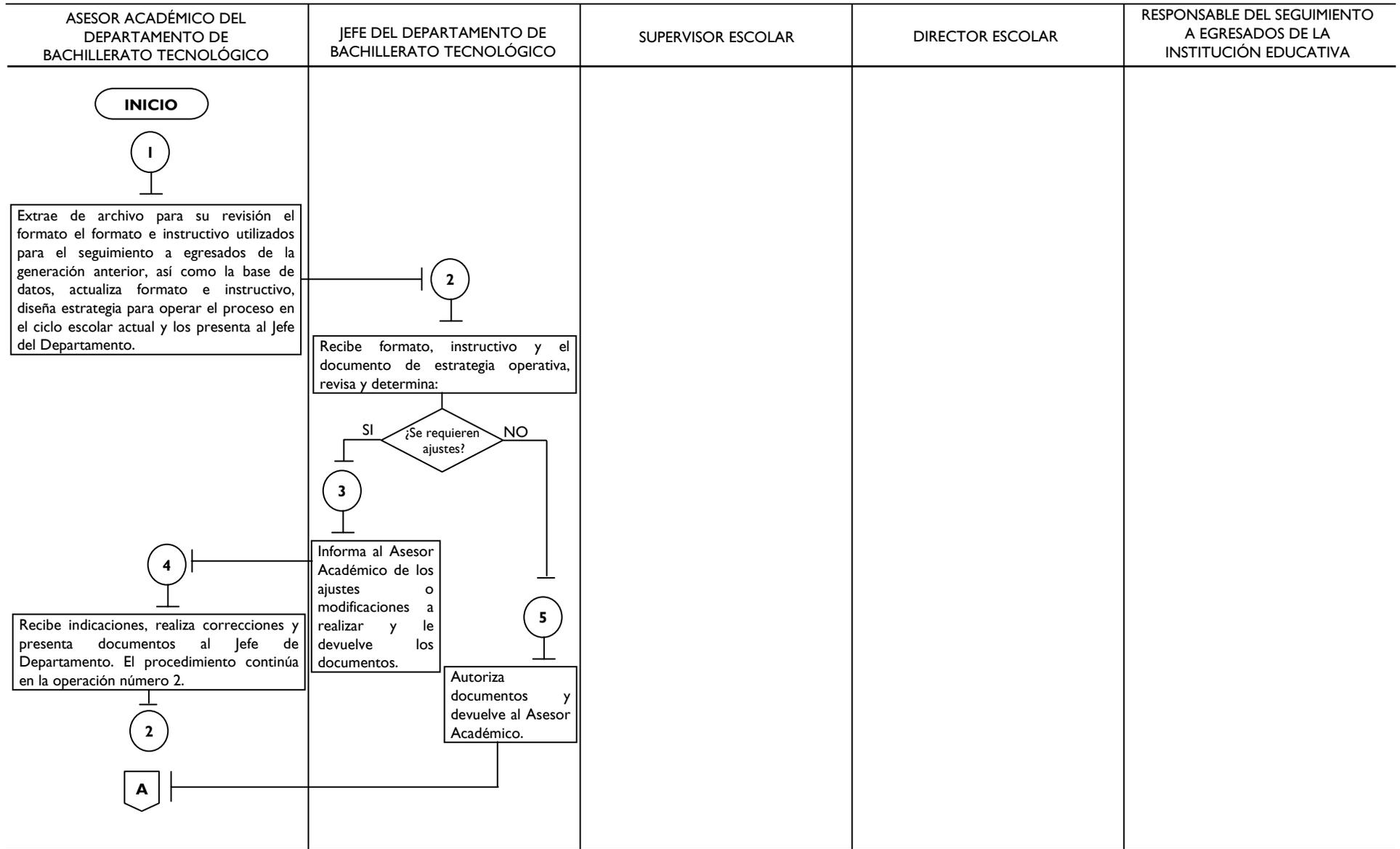
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Supervisor Escolar	Recibe el documento (formato “Concentrado del Seguimiento a Egresados”) de cada escuela a su cargo, en impreso y en disquete, lo firma y entrega los concentrados de su zona escolar al Departamento de Bachillerato Tecnológico, mediante oficio en original y copia, obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.
15	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico.	Recibe oficio y soportes documentales en impreso y en medio magnético, registra el ingreso de correspondencia y entrega documentos al Asesor Académico.
16	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe y revisa la información de cada zona escolar a fin de detectar errores en la información y procede:
17		Se detectan errores: Se comunica vía telefónica con el Responsable del Seguimiento a Egresados de la institución educativa que presentó errores en su información y le solicita efectuar las correcciones que le indica.
18	Responsable del Seguimiento a Egresados de la Institución Educativa	Recibe información vía telefónica, captura datos correctos en el sistema, procesa información, emite nuevamente la documentación en impreso y en disquete en original y copia y la presenta a firma al Director Escolar.
19	Director Escolar	Recibe, se entera, firma y devuelve documentos firmados al Responsable del Seguimiento de Egresados.
20	Responsable del Seguimiento a Egresados de la institución Educativa	Recibe documentos y entrega en forma económica al Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

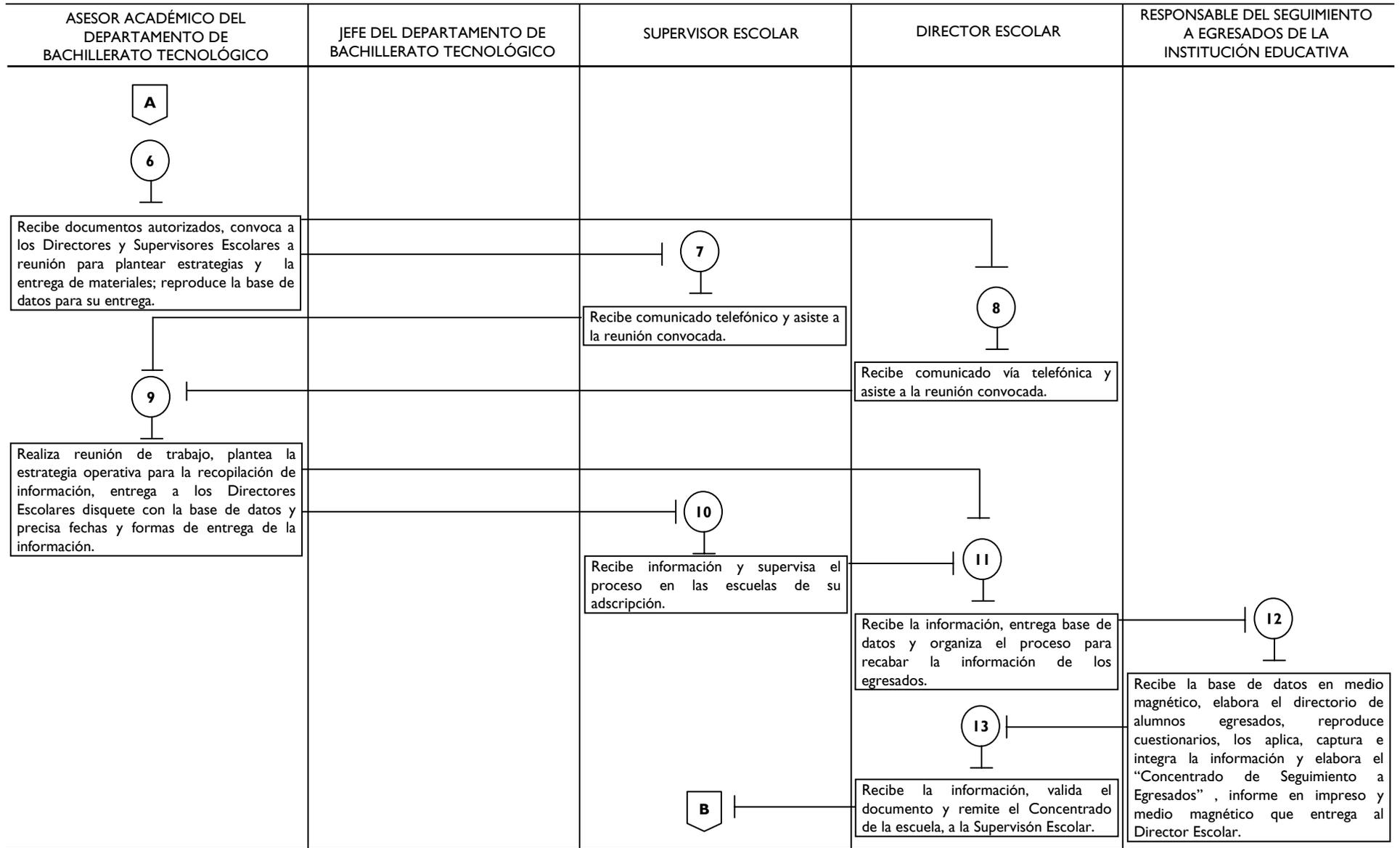
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210002-07
<b>Página:</b>	9 de23

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentación, se entera de las correcciones realizadas y devuelve la documentación errónea al Responsable del Seguimiento de Egresados. Conserva documentación corregida. El procedimiento continúa en la operación número 23.
22	Responsable del Seguimiento a Egresados de la Institución Educativa	Recibe documentos con errores y se retira.
23	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si la información no presenta errores: integra la información presentada por cada escuela, requisitando en el sistema el Concentrado de Seguimiento a Egresados en el que se incluye la información de todos los Centros de Bachillerato Tecnológico que dependen del Departamento, conforma la base de datos del seguimiento a egresados, elabora documento final que incluye entre otros documentos, el concentrado del seguimiento a Egresados del ciclo escolar, las graficas de la información, la interpretación, observaciones y recomendaciones en original y dos copias, en impreso y en medio magnético y los entrega al Jefe de Departamento.
24	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos que contiene información gráfica y estadística del seguimiento a egresados, se entera y valida la información, envía original del documento impreso y en medio magnético a la Dirección General de Educación Media Superior para su conocimiento y obtiene acuse en la copia que archiva. Comparte la información relativa al seguimiento de egresados con los Supervisores y Directores Escolares en la reunión mensual y/o anual, con la finalidad de reorientar su funcionamiento y de fortalecer la actividad académica para mejorar el desempeño profesional y laboral de los egresados.

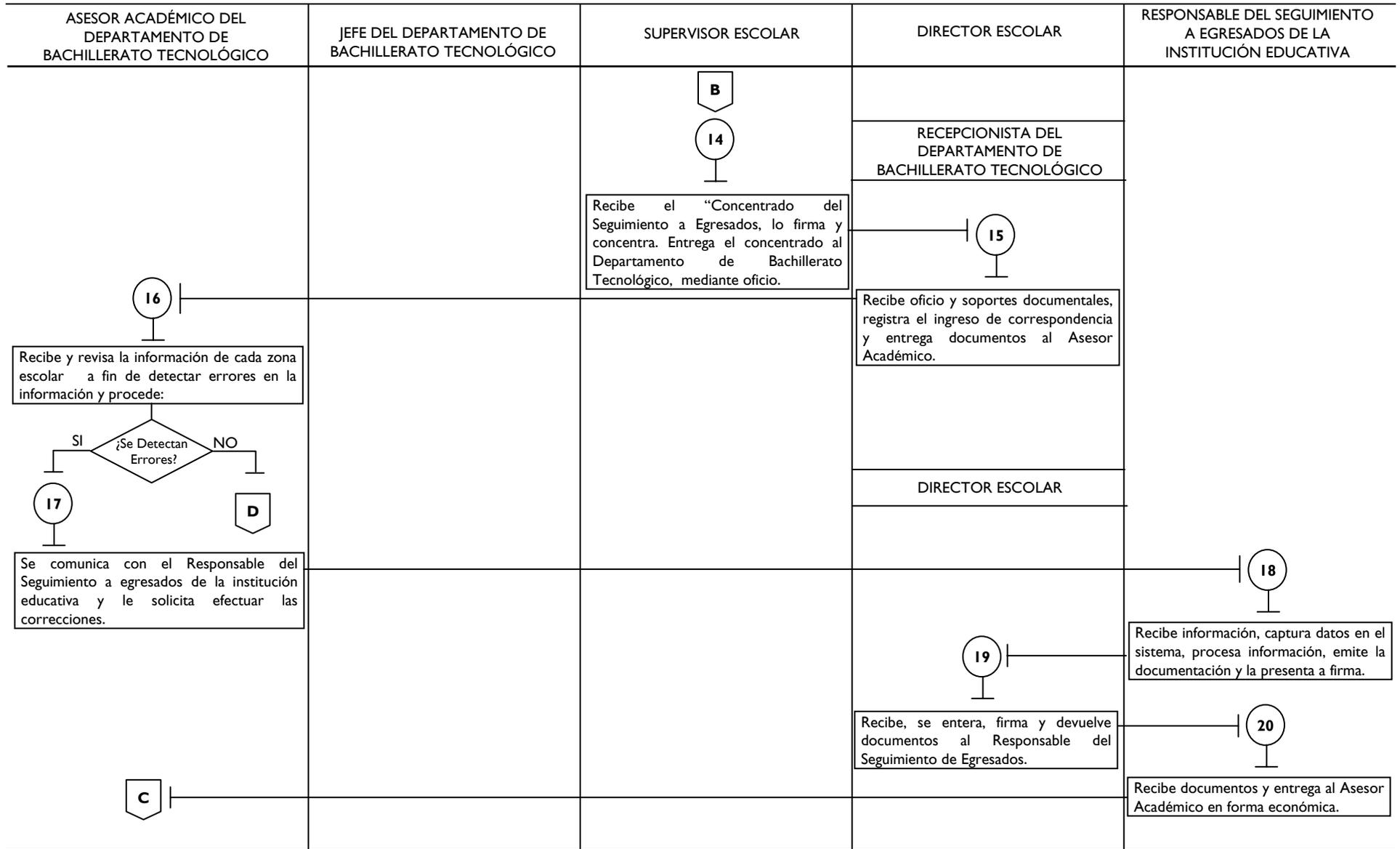
**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADOS.**



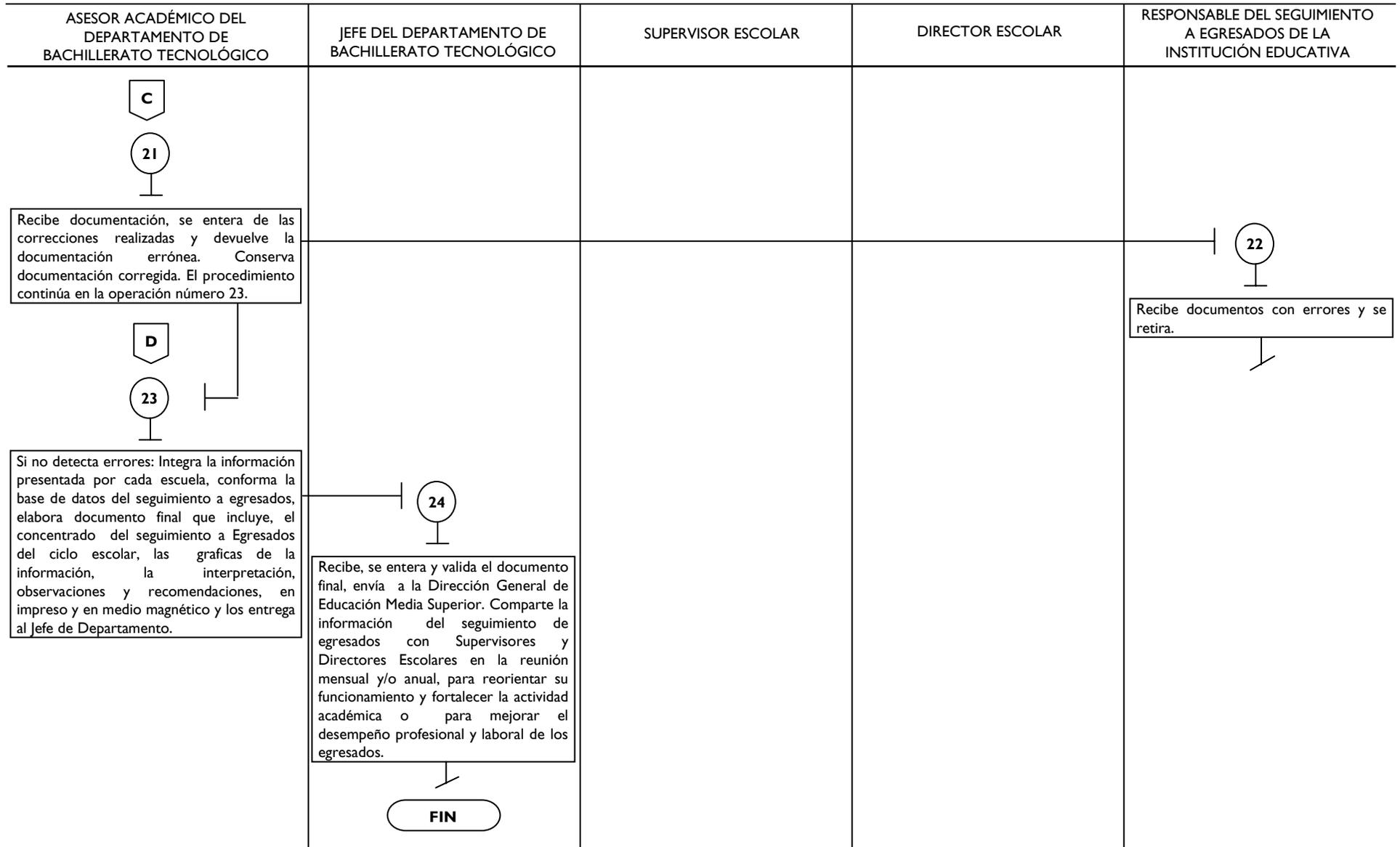
**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADOS.**



**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADOS.**



**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADOS.**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de alumnos egresados de los Centros de Bachillerato Tecnológico o Escuela Superior de Comercio encuestados; inscritos en Instituciones de Educación Superior X 100

Número de alumnos egresados de los Centros de Bachillerato Tecnológico o Escuela Superior de Comercio encuestados.

= Porcentaje de egresados encuestados incorporados a Educación Superior.

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de egresados encuestados laborando en área acorde con la carrera estudiada X 100

Número total de egresados encuestados por área.

= Porcentaje de egresados encuestados captados por el sector laboral acorde a la carrera estudiada.

Registro de evidencias:

- Base de datos Concentrado de Seguimiento a Egresados.
- Registro de Egresados por ciclo escolar.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Concentrado del Seguimiento a Egresados (F-DBT 205210002 003-06).





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-07  
**Página:** 20 de 23

## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONCENTRADO DEL SEGUIMIENTO A EGRESADOS (F-DBT 205210002 003-06).

Objetivo: Realizar un correcto seguimiento a alumnos egresados de las Instituciones Educativas pertenecientes al Departamento de Bachillerato Tecnológico con la finalidad de conocer la situación académica o laboral.

Distribución y Destinatario: Se genera en forma impresa y en forma magnética por el Departamento de Bachillerato Tecnológico, el original se entrega a la Dirección General de Educación Media Superior y se resguarda copia en el Departamento de Bachillerato Tecnológico.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>HOJA 1</b>		
ANOTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL CAMPO REQUERIDO.		
1	ESCUELA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA.
2	TURNO	ANOTAR EL TURNO YA SEA MATUTINO, VESPERTINO O DISCONTINUO.
3	ZESC	ANOTAR LA ZONA ESCOLAR A LA CUAL PERTENECE EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
4	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
5	CARRERA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD QUE CURSARON LOS ALUMNOS EGRESADOS.
6	GENPRIMGRA	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS REGISTRADOS EN LA INSCRIPCIÓN DE PRIMER AÑO DE LA GENERACIÓN. INSCRIPCIÓN DE LA GENERACIÓN SEGÚN FORMATO DE ESTADÍSTICA 911.
7	TOTEGRE	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS EGRESADOS DE LA GENERACIÓN, SEGÚN FORMATO 911.
8	PROMAPROV	ESCRIBIR LAS SUMAS DE LOS PROMEDIOS DE LOS TRES GRADOS, ENTRE 3.
9	TITULADOS	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS EGRESADOS QUE OBTUVIERON SU TÍTULO PROFESIONAL.
10	PEXAMENSUP	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS ENCUESTADOS QUE PRESENTARON EXAMEN DE INGRESO A LAS ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR.
11	CESTUDOTRO	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE NO SE INCORPORARON AL NIVEL SUPERIOR Y QUE ESTUDIAN CURSOS, DIPLOMADOS, TALLERES, ETC.
12	TRABACTU	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS EGRESADOS QUE REALIZAN CUALQUIER ACTIVIDAD PRODUCTIVA, REMUNERADA.
13	ESTYTRAB	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE ESTUDIAN Y TRABAJAN QUE NO SE HAN REGISTRADO EN LAS COLUMNAS ANTERIORES Y QUE REALIZAN AMBAS ACTIVIDADES.
14	NOESTNITRA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.
15	NUMEGRE	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS EGRESADOS QUE SE LES APLICÓ LA ENCUESTA, ENTREVISTA, ETC.

NOTA: LA SUMA DE LAS COLUMNAS (10, 11, 12, 13, 14), PRESENTARON EXÁMENES PARA INGRESAR A LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CONTINÚAN ESTUDIANDO OTROS CURSOS O TALLERES, TRABAJAN ACTUALMENTE, ESTUDIAN Y TRABAJAN Y NO ESTUDIAN NI TRABAJAN, DEBERÁ COINCIDIR CON EL NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS EGRESADOS ENCUESTADOS Y REGISTRADOS EN LA COLUMNA 15.

<b>HOJA 2</b>		
INFORMACIÓN SOBRE EGRESADOS QUE PRESENTARON EXAMEN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.		
1	ESCUELA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA.
2	TURNO	ANOTAR EL TURNO YA SEA MATUTINO, VESPERTINO O DISCONTINUO.
3	ZESC	ANOTAR LA ZONA ESCOLAR A LA CUAL PERTENECE EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
4	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
5	CARRERA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD QUE CURSARON LOS ALUMNOS EGRESADOS.
6	PEXAMESUPH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS ENCUESTADOS QUE PRESENTARON EXAMEN DE INGRESO A LAS ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR (H= HOMBRE).
7	PEXAMESUPM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS ENCUESTADAS QUE PRESENTARON EXAMEN DE INGRESO A LAS ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR (M= MUJER).
8	PEXAMESUPACEPH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS ENCUESTADOS QUE PRESENTARON EXAMEN DE INGRESO Y FUERON ACEPTADOS EN ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR (H= HOMBRE).
9	PEXAMESUPACEPM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS ENCUESTADAS QUE PRESENTARON EXAMEN DE INGRESO Y FUERON ACEPTADOS EN ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR (M= MUJER).
10	PEXAMESUPNOACEPH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS ENCUESTADOS QUE PRESENTARON EXAMEN DE INGRESO Y NO FUERON ACEPTADOS EN ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR (H= HOMBRE).
11	PEXAMESUPNOACEPM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS ENCUESTADAS QUE PRESENTARON EXAMEN DE INGRESO Y NO FUERON ACEPTADOS EN ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR (M= MUJER).
12	CESTSUPH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE A LA FECHA CONTINÚAN CURSANDO LA EDUCACIÓN SUPERIOR (H= HOMBRE).
13	CESTSUPM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS QUE A LA FECHA CONTINÚAN CURSANDO LA EDUCACIÓN SUPERIOR (M= MUJER).

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-07  
**Página:** 21 de 23

14	CESTRELESH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE CURSAN UNA CARRERA RELACIONADA CON SU ESPECIALIDAD EN EL NIVEL SUPERIOR (H= HOMBRE).
15	CESTRELESM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS QUE CURSAN UNA CARRERA RELACIONADA CON SU ESPECIALIDAD EN EL NIVEL SUPERIOR (M= MUJER).
16	INGUAEMH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE INGRESARON A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.
17	INGUAEMM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE INGRESARON A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.
18	INGUNAMH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE INGRESARON A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
19	INGUNAMM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE INGRESARON A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
20	INGPOLIH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE INGRESARON AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
21	INGPOLIM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE INGRESARON AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
22	INGNORMH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE INGRESARON A LA ESCUELA NORMAL.
23	INGNORMM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE INGRESARON A LA ESCUELA NORMAL.
24	INGUTITSEMH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE INGRESARON LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE MÉXICO.
25	INGUTITSEMM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE INGRESARON A LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE MÉXICO.
26	INGOIESH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE INGRESARON A OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
27	INGOIESM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE INGRESARON A OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

ANOTAR LA SUMA TOTAL DE LAS COLUMNAS (16 AL 27) (12) SERÁ ESTA CANTIDAD IGUAL AL NÚMERO DE ALUMNOS QUE CONTINÚAN ESTUDIANDO LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

**HOJA 3**

## INFORMACIÓN DE ALUMNOS TRABAJAN ACTUALMENTE PAGINA HOJA No. 1 COLUMNA 12.

1	ESCUELA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA.
2	TURNO	ANOTAR EL TURNO YA SEA MATUTINO, VESPERTINO O DISCONTINUO.
3	ZESC	ANOTAR LA ZONA ESCOLAR A LA CUAL PERTENECE EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
4	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
5	CARRERA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD QUE CURSARON LOS ALUMNOS EGRESADOS.
6	TRABACTUH	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS HOMBRES QUE ESTÁN INCORPORADOS AL SECTOR PRODUCTIVO Y QUE NO PRESENTARON EXAMEN PARA INGRESAR A LA EDUCACIÓN SUPERIOR (EL TOTAL DEBE SER IGUAL AL NÚMERO QUE SE REPORTÓ EN LA HOJA 1 COLUMNA 12.
7	TRABACTUM	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE ALUMNAS MUJERES QUE ESTÁN INCORPORADAS AL SECTOR PRODUCTIVO Y QUE NO PRESENTARON EXAMEN PARA INGRESAR A LA EDUCACIÓN SUPERIOR (EL TOTAL DEBE SER IGUAL AL NÚMERO QUE SE REPORTÓ EN LA HOJA 1 COLUMNA 12.
8	TRABACTNACPH	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS HOMBRES QUE ESTÁN INCORPORADOS AL SECTOR PRODUCTIVO Y QUE PRESENTARON EXAMEN PARA INGRESAR A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y NO FUERON ACEPTADOS.
9	TRABACTNACPM	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE ALUMNAS MUJERES QUE ESTÁN INCORPORADAS AL SECTOR PRODUCTIVO Y QUE PRESENTARON EXAMEN PARA INGRESAR A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y NO FUERON ACEPTADAS.
10	TRABAPUBH	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN ACTUALMENTE EN EL SECTOR PÚBLICO.
11	TRABAPUBM	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN ACTUALMENTE EN EL SECTOR PÚBLICO.
12	TRABPRIVH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN ACTUALMENTE EN EL SECTOR PRIVADO.
13	TRABPRIVM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN ACTUALMENTE EN EL SECTOR PRIVADO.
14	TRABINDH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN ACTUALMENTE DE MANERA INDEPENDIENTE.
15	TRABINDM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN ACTUALMENTE DE MANERA INDEPENDIENTE.

LA SUMA LAS COLUMNAS 10 A LA 15 SERÁ IGUAL AL TOTAL DE EGRESADOS QUE TRABAJAN ACTUALMENTE HOJA No. 1 COLUMNA 12.

16	GIROAGROPH	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR AGROPECUARIO.
17	GIROAGROPOM	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR AGROPECUARIO.
18	GIROINDUSH	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN EL SECTOR INDUSTRIAL.
19	GIROINDUSM	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR INDUSTRIAL.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-07  
**Página:** 22 de 23

20	GIROCOMSEH	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS.
21	GIROCOMSEM	ANOTAR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS MUJERES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS.
22	ACTRELSIH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES CUYA ACTIVIDAD COINCIDE CON LA CARRERA TÉCNICA CURSADA.
23	ACTRELSIM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES CUYA ACTIVIDAD COINCIDE CON LA CARRERA TÉCNICA CURSADA.
24	ACTRELNOH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES CUYA ACTIVIDAD NO COINCIDE CON LA CARRERA TÉCNICA CURSADA.
25	ACTRELNOM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES CUYA ACTIVIDAD NO COINCIDE CON LA CARRERA TÉCNICA CURSADA.

LA SUMA DE LAS COLUMNAS 16 A LA 21 SERÁ IGUAL AL NÚMERO DE EGRESADOS QUE TRABAJAN ACTUALMENTE.

**HOJA 4**

## INFORMACIÓN SOBRE EGRESADOS QUE ESTUDIAN Y TRABAJAN.

1	ESCUELA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA.
2	TURNO	ANOTAR EL TURNO YA SEA MATUTINO, VESPERTINO O DISCONTINUO.
3	ZESC	ANOTAR LA ZONA ESCOLAR A LA CUAL PERTENECE EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
4	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
5	CARRERA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD QUE CURSARON LOS ALUMNOS EGRESADOS.
6	TRABESTH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE REALIZAN AMBAS ACTIVIDADES.
7	TRABESTM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE REALIZAN AMBAS ACTIVIDADES.

EL TOTAL DE LA SUMA DE LAS COLUMNAS 6 Y 7 DEBERÁ COINCIDIR CON EL REPORTADO EN LA HOJA NO. 1 COLUMNA 13

8	TRABESTPUH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PÚBLICO.
9	TRABESTPUM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PÚBLICO.
10	TRABESTPRH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PRIVADO.
11	TRABESTPRM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PRIVADO.
12	TRABESTINH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS HOMBRES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR INDEPENDIENTE.
13	TRABESTINM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS MUJERES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR INDEPENDIENTE.
14	INSESTPUBH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS EGRESADOS HOMBRES SI LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIA ES PÚBLICA.
15	INSESTPUBM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS EGRESADAS MUJERES SI LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIAN ES PÚBLICA.
16	INSESTPRIH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS EGRESADOS HOMBRES SI LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIAN ES PRIVADA.
17	INSESTPRIM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS EGRESADAS MUJERES SI LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIAN ES PRIVADA.
18	ARELTRASIH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS EGRESADOS HOMBRES QUE SU ACTIVIDAD LABORAL SI SE RELACIONA CON SU CARRERA TÉCNICA.
19	ARELTRASIM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS EGRESADAS MUJERES QUE SU ACTIVIDAD LABORAL SI SE RELACIONA CON SU CARRERA TÉCNICA.
20	ARELTRANOH	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNOS EGRESADOS HOMBRES QUE SU ACTIVIDAD LABORAL NO SE RELACIONA CON SU CARRERA TÉCNICA.
21	ARELTRANOM	ESCRIBIR EL NÚMERO DESGLOSADO DE ALUMNAS EGRESADAS MUJERES QUE SU ACTIVIDAD LABORAL NO SE RELACIONA CON SU CARRERA TÉCNICA.

LA SUMA DE LAS COLUMNAS (8 A LA 13), (14 A LA 17) (18 A LA 21) SERÁ EN CADA UNO DE LOS PARÉNTESIS, EL TOTAL DE ALUMNOS QUE ESTUDIAN Y TRABAJAN DESGLOSANDO HOMBRE Y MUJER

22	ARELLICSIH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS EGRESADOS HOMBRES CUYAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN EN SU TRABAJO SI SE RELACIONAN CON SUS ESTUDIOS DE LICENCIATURA.
23	ARELLICSIM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS EGRESADAS MUJERES CUYAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN EN SU TRABAJO SI SE RELACIONAN CON SUS ESTUDIOS DE LICENCIATURA.
24	ARELLICNOH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS EGRESADOS HOMBRES CUYAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN EN SU TRABAJO NO SE RELACIONAN CON SUS ESTUDIOS DE LICENCIATURA.
25	ARELLICNOM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS EGRESADAS MUJERES CUYAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN EN SU TRABAJO NO SE RELACIONAN CON SUS ESTUDIOS DE LICENCIATURA.

LA SUMA DE LAS COLUMNAS (22 A LA 25) SERÁ EL TOTAL DE ALUMNOS QUE ESTUDIAN Y TRABAJAN DESGLOSADO EN HOMBRES Y MUJERES. HOJA 1 COLUMNA 13.

**HOJA 5**

## INFORMACIÓN SOBRE EGRESADOS SIN ESTUDIO NI TRABAJO.

1	ESCUELA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA.
2	TURNO	ANOTAR EL TURNO YA SEA MATUTINO, VESPERTINO O DISCONTINUO.
3	ZESC	ANOTAR LA ZONA ESCOLAR A LA CUAL PERTENECE EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
4	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210002-07  
**Página:** 23 de 23

5	CARRERA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD QUE CURSARON LOS ALUMNOS EGRESADOS.
6	ALUSINACTH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE NO ESTUDIAN NI TRABAJAN.
7	ALUSINACTM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE NO ESTUDIAN NI TRABAJAN.
EL DATO DE LAS COLUMNAS 6 Y 7 DEBE DE COINCIDIR CON EL DE LA HOJA NO.1 COLUMNA 14.		
CAUSAS POR LAS QUE NO ESTUDIAN NI TRABAJAN		
8	PRETECDEFH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD PORQUE SU PREPARACIÓN TÉCNICA ES DEFICIENTE.
9	PRETECDEFM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD PORQUE SU PREPARACIÓN TÉCNICA ES DEFICIENTE.
10	NOVACANH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD POR FALTA DE VACANTES.
11	NOVACANM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD POR FALTA DE VACANTES.
12	NOSATSULH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD POR NO ESTAR SATISFECHOS CON SU SUELDO Y/O PRESTACIONES.
13	NOSATSULM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD POR NO ESTAR SATISFECHOS CON SU SUELDO Y/O PRESTACIONES.
14	CAÑOPROXH	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD PORQUE CONTINUARÁN ESTUDIANDO EL AÑO PRÓXIMO.
15	CAÑOPROXM	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD PORQUE CONTINUARÁN ESTUDIANDO EL AÑO PRÓXIMO.
16	OTROSH	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES QUE POR OTRAS CAUSAS NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD.
17	OTROSM	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS MUJERES QUE POR OTRAS CAUSAS NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD.
LA SUMA DE LOS TOTALES DE LAS COLUMNAS (8 A LA 17) SERÁ IGUAL AL NÚMERO DE ALUMNOS REPORTADOS QUE NO REALIZAN NINGUNA ACTIVIDAD HOJA 1 COLUMNA 14.		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210003-08
<b>Página:</b>	1 de 17

### **PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS.**

#### OBJETIVO

Incrementar el número de actividades didácticas que realizan las Instituciones Educativas oficiales de educación media superior, dependientes del Departamento de Bachillerato Tecnológico, mediante la planeación y entrega oportuna de oficios de autorización de visitas guiadas y la recepción de los informes de las mismas.

#### ALCANCE

Aplica al Jefe del Departamento y al Asesor Académico, responsables de la autorización de visitas guiadas presentadas al Departamento de Bachillerato Tecnológico, por los Directores de los Centros de Bachillerato Tecnológico.

Excluye a las Escuelas Preparatorias Oficiales, a la Escuela Superior de Comercio y a las Escuelas Particulares Incorporadas.

#### REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas a Educación Media Superior. Número de Autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

#### *RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Bachillerato Tecnológico es la unidad administrativa encargada de proporcionar servicios de educación media superior técnica bivalente y terminal, en el Estado de México y de autorizar a las instituciones educativas que dependen del Departamento la realización de visitas guiadas.

El Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Autorizar proyectos de visitas guiadas previo análisis del proyecto.

El Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir y analizar los informes de las Instituciones Educativas una vez realizadas las visitas guiadas.

El Supervisor Escolar deberá:

- Enviar la documentación remitida por las Instituciones Educativas al Departamento de Bachillerato Tecnológico, para solicitar la autorización de visitas guiadas.
- Registrar la hora de salida y de llegada de los docentes y estudiantes, el día que se lleva a cabo la visita guiada.
- Elaborar el informe de la visita guiada y enviarlo al Departamento de Bachillerato Tecnológico.

El Director de la Institución Educativa deberá:

- Elaborar el proyecto de visita guiada y anexar los documentos que lo avalen.

El Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir y verificar si la documentación enviada por las Instituciones Educativas para solicitar la autorización de la visita guiada procede, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar la finalidad de las visitas guiadas así como el informe final de las mismas.

Los Docentes y Alumnos deberán:

- Asistir a la visita guiada y apegarse al programa que marca el proyecto académico a realizar en la vista guiada.

El Personal Secretarial del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Capturar y registrar los oficios de respuesta que le soliciten los Asesores Académicos.

La Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir las solicitudes de visita guiada, registrarlas en el sistema de control de correspondencia y turnarlas al Responsable del Área Académica.
- Recibir los oficios de respuesta a las solicitudes de visita guiada; registrarlas en el sistema de correspondencia y remitirlos a los Supervisores Escolares.

*DEFINICIONES*

**Visitas Guiadas.** Son actividades extra clase que realizan los alumnos bajo la supervisión y coordinación de los docentes para acrecentar y corroborar los aprendizajes significativos que contribuyan a la formación y al desarrollo integral de los estudiantes y que propicien el mejoramiento de sus condiciones de vida, brinden oportunidades de desarrollo y fomenten identidad y valores.

**Fe mecánica.** Documento en el que se describen las condiciones físicas y mecánicas del autobús que se utilizará para el transporte de los alumnos.

*INSUMOS*

- Oficio de solicitud de autorización y Proyecto Académico de la Visita Guiada.

*RESULTADOS*

- Oficio de autorización del Proyecto Académico de la Visita Guiada.
- Informe de la visita guiada autorizada.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Autorización y coordinación de eventos académicos.

*POLÍTICAS*

- Las autorizaciones de visitas guiadas otorgadas por el Jefe de Departamento de Bachillerato Tecnológico, serán sólo para visitas de más de dos días.
- Los Centros Educativos, adscritos al Departamento de Bachillerato Tecnológico deberán presentar el proyecto de la visita guiada al Departamento de Bachillerato Tecnológico, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha con que pretenda realizarse la visita.
- Las visitas guiadas sólo se podrán realizar del mes de septiembre al mes de mayo de cada ciclo escolar.
- Las visitas guiadas aún cuando ya hayan sido autorizadas, se cancelarán cuando no asista el 20% de alumnos inscritos en el (los) grupo (s) respectivo (s).
- El personal docente deberá revisar las credenciales del alumnado y los permisos firmados del padre de familia previamente a la visita guiada con la finalidad de no presentar inconsistencias el día de la visita guiada, de lo contrario este alumno no podrá asistir aún cuando haya cubierto el pago de la misma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210003-08
<b>Página:</b>	6 de 17

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director Escolar	Elabora solicitud de autorización de la visita guiada en original y copia, anexa proyecto académico de la visita, así como la documentación que estima conveniente para justificarla y la presenta al Supervisor Escolar. Obtiene acuse y espera respuesta.
2	Supervisor Escolar	Recibe solicitud de visita guiada por parte de la Institución Educativa y documentos anexos, se entera, elabora y remite oficio de envío de la solicitud al Departamento de Bachillerato Tecnológico en original y copia. Recaba acuse y archiva.
3	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe el oficio de envío, la solicitud de autorización de visita guiada y el proyecto académico de la visita, registra el ingreso de correspondencia y canaliza los documentos al Responsable del Área Académica.
4	Responsable del Área Académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentos, se entera y entrega documentación al Asesor Académico encargado del trámite.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210003-08  
**Página:** 7 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
5	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	<p>Recibe oficio, solicitud y proyecto académico de visita guiada, lo analiza, revisando que cuente con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el proyecto se encuentre debidamente sustentado conforme a temáticas de los programas de las asignaturas involucradas.</li><li>• La fe mecánica del autobús por escrito.</li><li>• Seguro del viajero.</li><li>• Presupuesto desglosado.</li><li>• Documento de autorización de los padres de familia de cada alumno.</li></ul> <p>Y determina:</p>
6		<p>Si no cumple con los requisitos: Se comunica vía telefónica con el Director de la Escuela para solicitar la información o documentos faltantes para cubrir los requisitos.</p>
7	Director Escolar	<p>Recibe comunicado, reúne la documentación y la entrega al Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico, en forma económica.</p> <p>El procedimiento continúa en la operación número 5.</p>
8		<p>Si cumple con los requisitos: Instruye al Personal Secretarial a que elabore oficio de respuesta afirmativa y le entrega el oficio de solicitud de autorización de visita guiada presentado por la escuela.</p>
9	Personal Secretarial del Departamento de Bachillerato Tecnológico	<p>Captura el oficio en original y dos copias, le da código, lo registra en el libro correspondiente y entrega al Asesor Académico junto con el oficio de solicitud de autorización.</p>
10	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	<p>Recibe el oficio de respuesta positiva y lo presenta al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico, para recabar su firma.</p>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210003-08  
**Página:** 8 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
11	Jefe del Departamento del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio, se entera, autoriza con su firma el oficio y devuelve al Asesor Académico.
12	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio, lo entrega a la Recepcionista junto con el proyecto académico de la visita guiada para que los envíe a la Supervisión Escolar y el oficio de solicitud para su archivo.
13	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe y registra el documento de respuesta, envía al Supervisor Escolar el oficio de respuesta en original y copia junto con el proyecto autorizado. Obtiene acuse y archiva junto con el oficio y la solicitud de autorización presentados al Departamento de Bachillerato Tecnológico.
14	Supervisor Escolar	Recibe oficio de respuesta en original y copia y proyecto académico de la visita guiada y los entrega al Director Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y la resguarda.
15	Director Escolar	Recibe oficio de respuesta a su solicitud de visita guiada y proyecto académico de la misma, se entera, informa a los Docentes de la autorización de la visita guiada y le da seguimiento a las acciones de organización del proyecto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	205210003-08
<b>Página:</b>	9 de 17

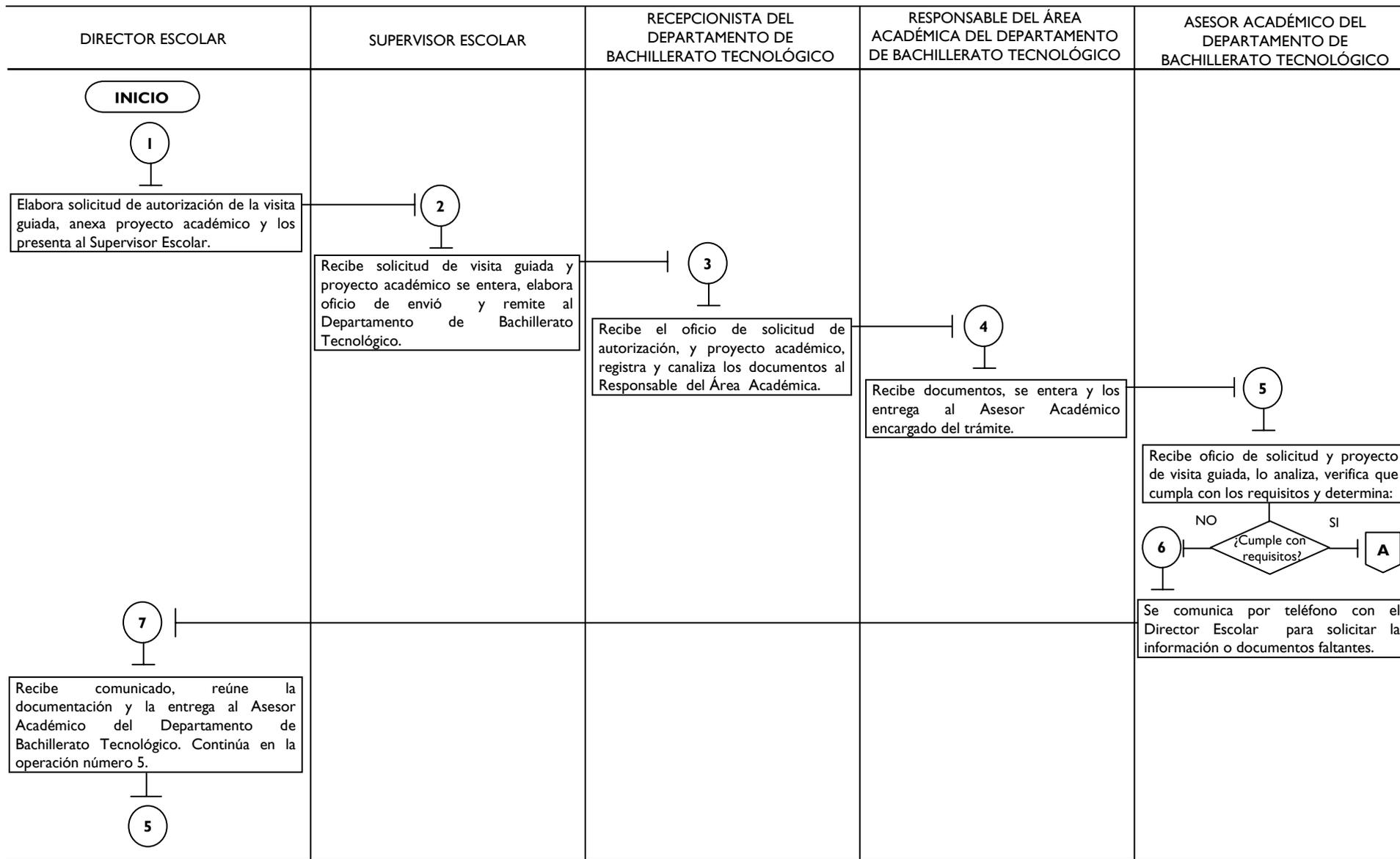
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Docentes	<p>Se enteran de la autorización, realizan las actividades previas que procedan de acuerdo al proyecto de la visita autorizada.</p> <p>El día de la visita se presenta en la escuela (lugar de salida) y revisan que se cuente con el material necesario para el desarrollo de las actividades.</p> <p>A la llegada de los Estudiantes, registran asistencia, se cercioran que cada uno porte su credencial de identificación y que hayan entregado la autorización del padre de familia o tutor.</p>
17	Alumnos	<p>Portan su identificación escolar y acatan indicaciones de los docentes para la salida.</p>
18	Supervisor Escolar	<p>Se presenta en la institución educativa el día y hora señalada, registra la hora de salida de los alumnos en el formato de "Registro de Visitas Guiadas" y autoriza a los docentes la salida del grupo (s).</p>
19	Docentes	<p>Se enteran y apegan al plan de trabajo, aseguran el bienestar de los estudiantes durante la visita y motivan la participación de los alumnos en los diferentes lugares del recorrido.</p>
20	Alumnos	<p>Se apegan al plan de trabajo y participan en el desarrollo de las actividades programadas.</p>
21	Supervisor Escolar	<p>Se presenta en la institución educativa, en la fecha y hora establecida para el regreso, registra la hora de llegada de los Alumnos y Docentes a la institución, en el formato de "Registro de Visitas Guiadas" y espera a que el Director le entregue el informe.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 205210003-08  
**Página:** 10 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22	Docentes	Elaboran el informe de la visita guiada realizada en original y dos copias. Entregan al Director Escolar original con una copia y resguardan la copia restante.
23	Director Escolar	Recibe y da el Vo. Bo. al informe, elabora oficio de envío del informe en original y copia y lo remite junto con éste al Supervisor Escolar. Obtiene acuse en la copia del oficio y lo archiva junto con la copia del informe de la visita guiada.
24	Supervisor Escolar	Recibe oficio e informe original de la vista guiada, se entera, da el Vo. Bo. al informe, obtiene copia de éste, envía original al Departamento de Bachillerato Tecnológico, obtiene acuse en la copia del informe y archiva.
25	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio e informe, lo registra y entrega documentos al Asesor Académico.
26	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe informe y oficio, se entera del contenido de informe y la evaluación que hace la institución educativa sobre el desarrollo de la visita y remite al Jefe del Departamento para su conocimiento.
27	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Obtiene informe, se entera y lo devuelve para su archivo.

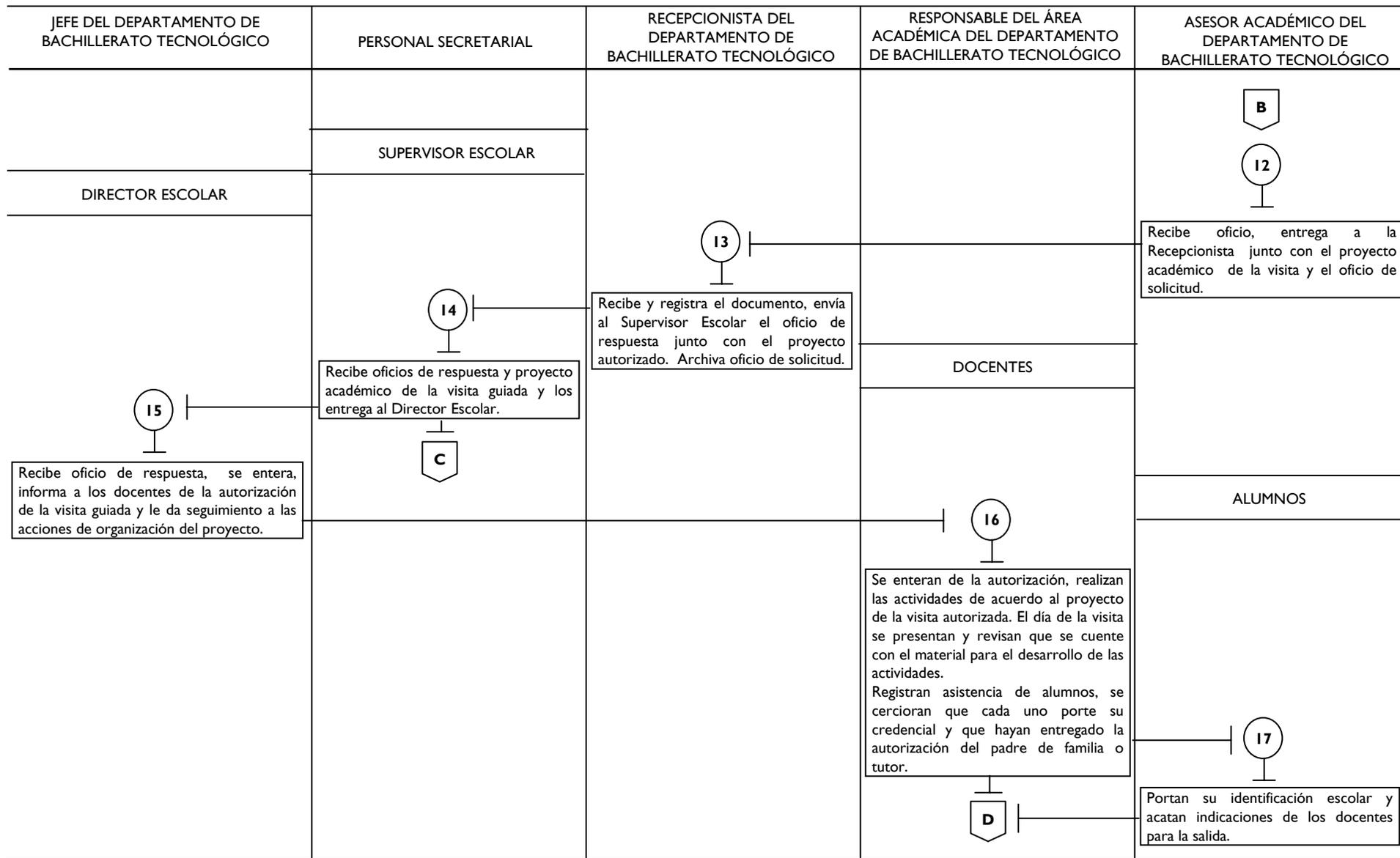
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS.**



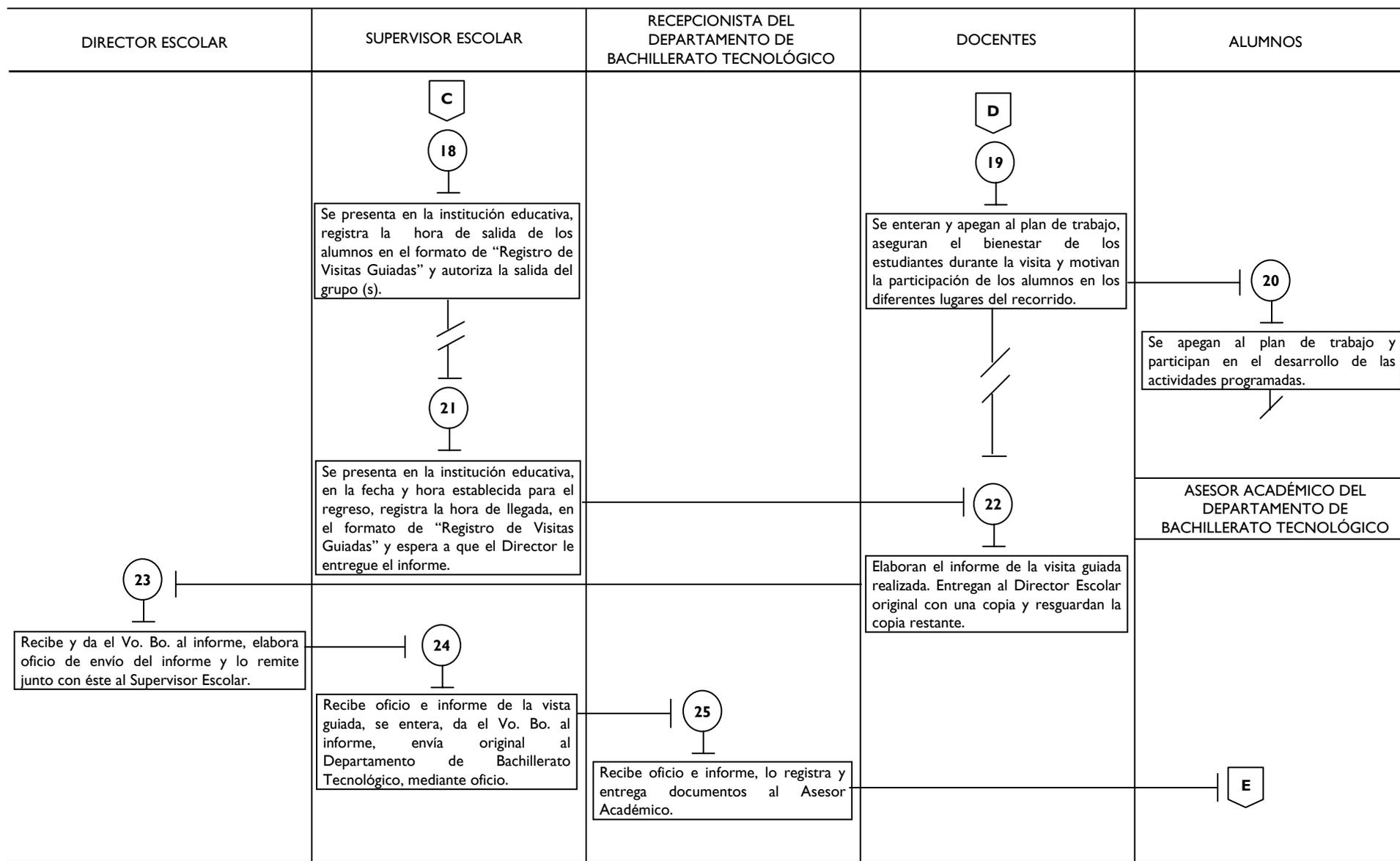
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS.**

DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR ESCOLAR	RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	RESPONSABLE DEL ÁREA ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	ASESOR ACADÉMICO DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
	PERSONAL SECRETARIAL DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO			<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">8</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	9			<p>Si cumple con los requisitos: Instruye al Personal Secretarial a que elabore oficio de respuesta y entrega el oficio de solicitud de autorización de visita guiada.</p>
	<p>Captura el oficio, le da código, registra en el libro y entrega al Asesor Académico junto con el oficio de solicitud de autorización.</p>			10
11				<p>Recibe el documento y lo presenta al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico, para recabar su firma.</p>
<p>Recibe oficio, se entera, firma el oficio y devuelve al Asesor Académico.</p>				B

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS.**



**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS.

DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR ESCOLAR	RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	DOCENTES	ASESOR ACADÉMICO DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO</p>				<p style="text-align: center;">E</p>
<p style="text-align: center;">27</p> <p>Obtiene informe, se entera y lo devuelve para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>				<p style="text-align: center;">26</p> <p>Recibe informe y oficio, se entera del contenido de informe y la evaluación que hace la institución educativa sobre el desarrollo de la visita y remite al Jefe del Departamento para su conocimiento.</p>

*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Solicitudes de visitas guiadas autorizadas}}{\text{Solicitudes de visitas guiadas recibidas}} \times 100 = \% \text{ de autorización de visitas guiadas.}$$

*Registro de evidencia:*

- Oficios de solicitud de autorización de visitas guiadas.
- Oficios de respuesta a solicitudes de autorización de visitas guiadas e informe de resultados

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Registro de visitas guiadas autorizadas. F-DBT 205210002 004-06.



### REGISTRO DE VISITAS GUIADAS AUTORIZADAS

(1) NP	(2) ESCUELA Y MUNICIPIO	(3) ZE	(4) FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO	(5) DÍAS Y ESTADOS A VISITAR	(6) FECHA DE ENTREGA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN	(7) FIRMA DEL SOLICITANTE	(8) OBSERVACIONES

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE VISITAS GUIADAS AUTORIZADAS F-DBT 205210002 004-06.**

Objetivo: Llevar un registro y control en la supervisión escolar, respecto de las visitas guiadas autorizadas por el Departamento de Bachillerato Tecnológico.

Distribución y Destinatario: Se genera en original por los Supervisores Escolares y es resguardado por el mismo.

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	NP	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA VISITA.
2	ESCUELA Y MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL EDUCATIVO Y EL MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL QUE SE ENCUENTRA UBICADO.
3	ZE	ANOTAR LA ZONA ESCOLAR A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO.
4	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO	ANOTAR LA FECHA EN QUE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR RECIBIÓ EL PROYECTO Y OFICIO DE PETICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN.
5	DÍAS Y ESTADOS A VISITAR	ANOTAR LOS DÍAS DE DURACIÓN DE LA VISITA AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO PARA LLEVAR A CABO DICHO EVENTO, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL ESTADO O ESTADOS A VISITAR.
6	FECHA DE ENTREGA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ENTREGA EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN AL DIRECTOR ESCOLAR.
7	FIRMA DEL SOLICITANTE	RECABAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE REALIZA LA SOLICITUD.
8	OBSERVACIONES	ANOTAR LOS COMENTARIOS O SITUACIONES QUE EL SUPERVISOR ESCOLAR ESTIME CONVENIENTES RESPECTO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA VISITA.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESCUELA Y CAMBIO DE TURNO EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.**

*OBJETIVO*

Incrementar la eficiencia en el trámite de autorización de cambio de escuela o cambio de turno, mediante la respuesta oportuna a la solicitud realizada por la población estudiantil de los servicios de educación media superior.

*ALCANCE*

Aplica a los Alumnos que cursan el segundo semestre en adelante, en los Centros de Bachillerato Tecnológico, así como a los Directores y Supervisores Escolares de los mismos, que soliciten el cambio de escuela o de turno.

De igual forma aplica al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico y al Asesor Académico del mismo, responsables de autorizar y analizar el cambio de escuela o de turno.

*REFERENCIAS*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 3°. Diario Oficial de Federación, 9 de junio de 1980.
- Ley General de Educación. Artículos 12 fracción II, 29 y 34. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre del 2002 y 11 de febrero del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre del 2005.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	200520002-09
<b>Página:</b>	2 de 18

- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior. Número de autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 3.10, 3.11 y 3.12. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Artículos 10 y 19. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico, Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

### *RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Bachillerato Tecnológico de la Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa responsable de autorizar los cambios de escuela o de turno en los Centros de Bachillerato Tecnológico.

El Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Autorizar o no la solicitud recibida y firmar el oficio de respuesta positiva o negativa del cambio de escuela o de turno.

El Supervisor Escolar de los Centros de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Emitir visto bueno al oficio de solicitud de cambio de escuela o de turno, visado por el Director Escolar.

Los Directores de los Centros de Bachillerato Tecnológico deberán:

- Firmar el oficio de solicitud de cambio de turno o cambio de escuela y remitirlo al Departamento de Bachillerato Tecnológico para su trámite, por conducto del Supervisor Escolar.

El Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Revisar y corroborar la validez de los documentos probatorios (situación académica del alumno solicitante) con los enviados por la institución educativa.
- Solicitar al Director Escolar copia del Kardex del alumno solicitante del cambio de escuela o de turno.

La Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir, registrar y canalizar los documentos del trámite, al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

El alumno del Centro de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Solicitar personalmente al Departamento de Bachillerato Tecnológico su cambio de turno o cambio de escuela.
- Solicitar al personal administrativo del Centro de Bachillerato Tecnológico su cambio de escuela o de turno.

**DEFINICIONES**

- Cambio de Escuela:** Transición de un alumno de un plantel a otro.
- Turno de horario:** Matutino y vespertino en las escuelas con dos turnos.
- Cambio de Turno:** Transición del turno matutino al vespertino o viceversa.
- Kardex:** Es la ficha de control escolar y documento oficial que registra la vida académica del alumno y le sirve a la escuela para llevar el seguimiento y el control académico y administrativo del mismo.
- CBT'S** Sigla con la que se identifica a los Centros de Bachillerato Tecnológico.

**INSUMOS**

- Petición del alumno (Solicitud Personal).
- Solicitud Institucional.
- Documentos probatorios (boleta de calificaciones y/o Kardex) de situación académica del alumno.
- Comprobante domiciliario.

**RESULTADO**

Oficio de respuesta de autorización favorable o negativa de cambio de escuela o cambio de turno entregado en tiempo y forma al solicitante.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.

*POLÍTICAS*

- La solicitud de cambio de escuela o de turno se efectuará a petición de los Padres de Familia, Tutores, Alumnos o por la propia Institución Escolar, ante el Departamento de Bachillerato Tecnológico, durante los meses de agosto y enero de cada año y previamente al inicio del semestre.
- La autorización de cambio de escuela o cambio de turno se realizará a partir del segundo semestre, siempre y cuando el plantel al que se desea incorporar, ofrezca la misma carrera que cursa el alumno y cuente con matrícula disponible, previa equivalencia de estudios.
- En el caso de cambio de escuela de Bachillerato General a Bachillerato Tecnológico solamente podrá realizarse en el segundo semestre. En este caso se requiere presentar, junto con la solicitud de cambio de turno o de escuela, el dictamen de equivalencia ante del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
- La respuesta para el cambio de escuela o cambio de turno la emitirá el Departamento de Bachillerato Tecnológico en un plazo de 3 a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

El cambio de escuela o turno se ejecutará en los siguientes casos:

- De una escuela oficial a otra oficial.
- De una particular a otra particular.
- De una escuela oficial a una particular.
- De una escuela particular a una oficial.
- Del turno matutino al vespertino y viceversa.

El Cambio de turno o de escuela procede cuando el alumno reúna los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud de cambio por escrito dirigido al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
- Ser académicamente regular.
- Tener promedio mínimo de 8.0.
- Presentar comprobante domiciliario original y copia (para cotejo).

El cambio de turno o de escuela solo se realizará en los siguientes casos:

- Cambio de domicilio del Alumno.
- Cambio de actividad (se presentará documento comprobatorio).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	200520002-09
<b>Página:</b>	7 de 18

**DESARROLLO**

<b>No</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesado	Elabora solicitud de cambio de turno o cambio de escuela en original y copia dirigida al Director Escolar, anexa documentos requeridos en el trámite y entrega. Obtiene acuse y entrega.
2	Director Escolar	Recibe del interesado, solicitud escrita y documentos requeridos para cambio de turno o de escuela, se entera, elabora y presenta oficio de solicitud institucional de cambio de escuela o de turno en original y copia así como documentos soporte, al Supervisor Escolar, obtiene acuse en la copia y archiva solicitud del interesado en el expediente del alumno.
3	Supervisor Escolar	Recibe documentación, se entera, emite su visto bueno, obtiene copia de los documentos y envía al Departamento de Bachillerato Tecnológico la solicitud original y documentos soporte. Obtiene acuse en la copia y la resguarda.
4	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio de solicitud de autorización de cambio de escuela o de turno y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos probatorios: boleta de calificaciones y/o de la situación académica del alumno.</li><li>• Copia del comprobante domiciliario.</li></ul> Canaliza documentos al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
5	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe la documentación, se entera e instruye al Asesor Académico a dar respuesta a la solicitud recibida.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 19/12/2006  
**Código:** 200520002-09  
**Página:** 8 de 18

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentación, se entera y solicita, vía telefónica al Director Escolar del Centro de Bachillerato Tecnológico copia del Kardex del alumno para corroborar la validez de su situación académica.
7	Director Escolar	Recibe comunicado, se entera, da respuesta de la situación académica y envía en forma económica al Asesor Académico, copia del Kardex del alumno.
8	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe copia del Kardex y coteja la información contenida en la boleta de calificaciones del alumno solicitante, con la del Kardex, enviado por el CBT y determina:
9		Si no coincide la información de la boleta y el Kardex: Se comunica, vía telefónica con el Director Escolar y le informa de las diferencias identificadas en ambos documentos, para su aclaración.
10	Director Escolar	Se entera de las inconsistencias, elabora oficio en original y dos copias, en el que aclara la situación respecto a las inconsistencias detectadas por el Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico, anexa la documentación que avala la aclaración y presenta oficio y anexos al Supervisor Escolar para su visto bueno y envío al Departamento de Bachillerato Tecnológico.
11	Supervisor Escolar	Recibe oficio y documentación anexa, la revisa y decide si procede o no la aclaración y/o modificación de información en el Kardex:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	200520002-09
<b>Página:</b>	9 de 18

<i>No</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
12	Supervisor Escolar	No procede la modificación de los documentos oficiales de calificaciones: Elabora oficio de respuesta negativa en original y copia, envía original al Director Escolar y copia al Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Recaba acuse de ambas instancias y archiva.
13	Director Escolar	Recibe oficio de respuesta, se entera, cancela el trámite e informa al alumno verbalmente, de la improcedencia del cambio de turno o de escuela.
14	Interesado	Obtiene respuesta del Director Escolar de manera verbal, se entera y se retira.
15	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe copia del oficio de improcedencia de solución de inconsistencias detectadas en documentos oficiales de calificaciones y Kardex, se entera y cancela trámite.
16	Supervisor Escolar	Si procede la justificación de las inconsistencias detectadas, así como la modificación del Kardex: Elabora oficio de envío y validación de documentos en original y dos copias. Entrega copia al Director Escolar y remite original junto con documentación soporte al Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico. Obtiene acuse de ambas instancias y lo resguarda.
17	Director Escolar	Recibe copia del oficio, se entera de la procedencia de la justificación de inconsistencias, realiza modificaciones en Kardex, archiva y espera respuesta del Departamento de Bachillerato Tecnológico, a la solicitud de cambio de turno o de escuela. Se conecta con la operación número 23 o 29 según corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	200520002-09
<b>Página:</b>	10 de 18

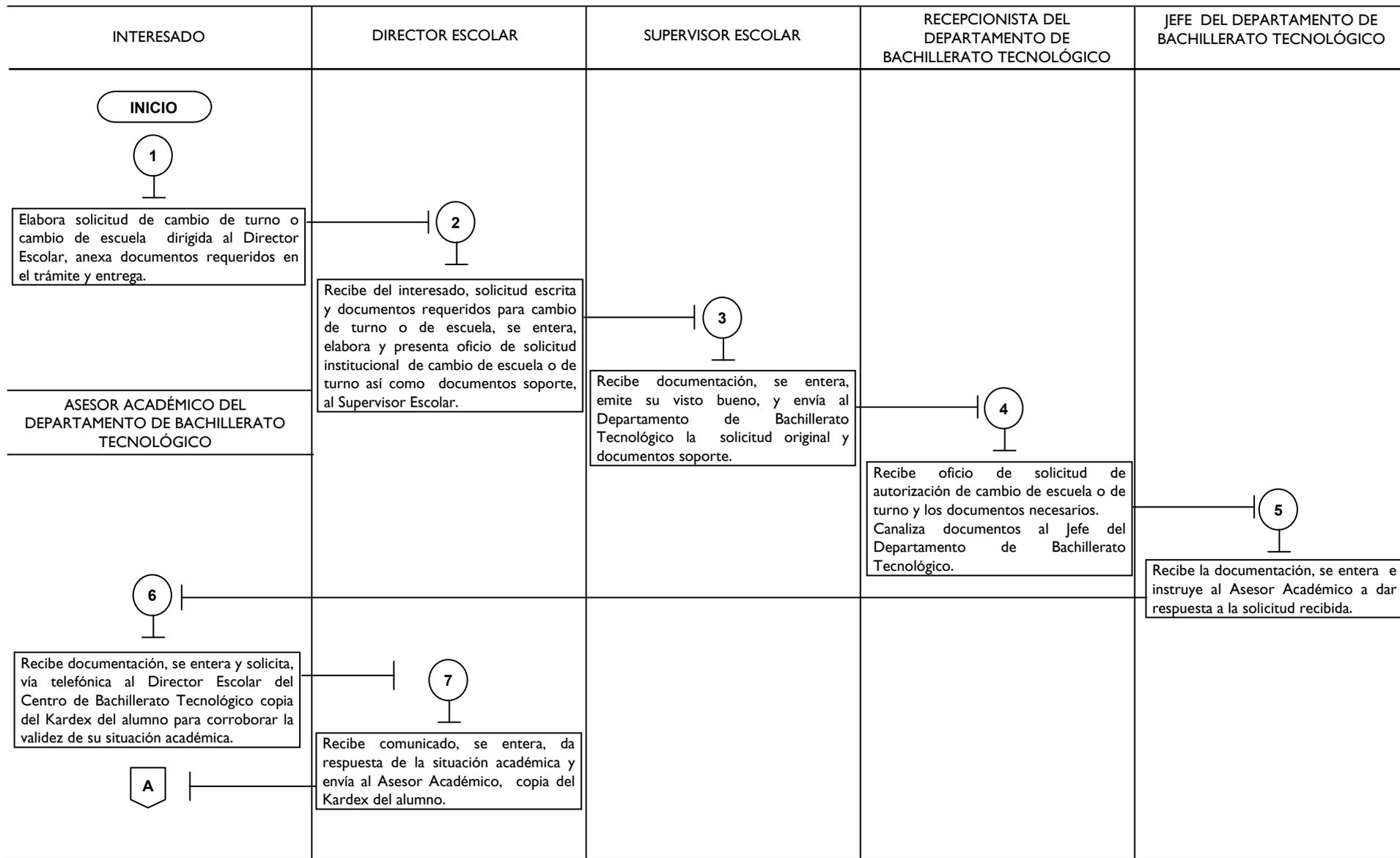
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si coincide la información de la boleta y el Kardex o han sido justificadas las inconsistencias: Recibe original del oficio y documentos soporte de procedencia de aclaración de inconsistencias detectadas en los documentos oficiales de situación académica, se entera, revisa que la solicitud de cambio de turno o de escuela se justifique atendiendo a que el alumno sea regular, que tenga como promedio mínimo 8.0 en escala de 0 a 10 pts., que el domicilio del alumno requiera su traslado a otro plantel más cercano a su domicilio, que le presente en su caso, dictamen de equivalencia así como la compatibilidad de carreras y disponibilidad de matrícula en el plantel en el que solicita el cambio y determina el tipo de respuesta a emitir:
19	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si la respuesta es negativa: Elabora el oficio dirigido al alumno y/o al Director Escolar en original y copia y lo entrega al Jefe del Departamento para firma.
20	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe, se entera, firma oficio y devuelve al Asesor Académico para su entrega.
21	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio firmado, obtiene copia del mismo, entrega original al Supervisor Escolar, obtiene el acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva.
22	Supervisor Escolar	Recibe oficio del Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico, se entera, obtiene copia y envía original a la Institución Educativa que solicitó el trámite. Obtiene acuse en la copia y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

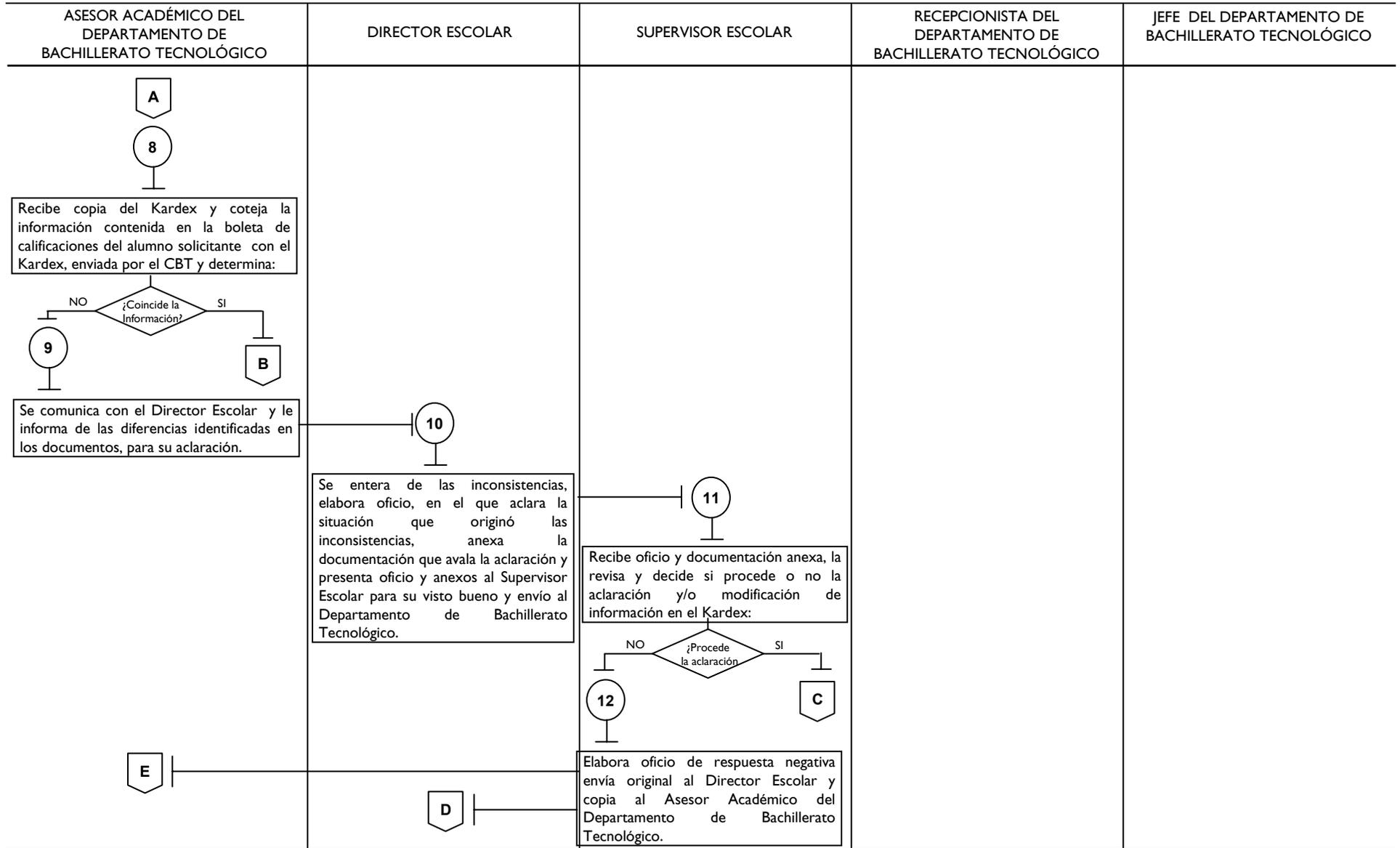
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	19/12/2006
<b>Código:</b>	200520002-09
<b>Página:</b>	11 de 18

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
23	Director Escolar	Recibe oficio de respuesta negativa, se entera e informa de manera verbal al alumno que solicitó el cambio, de la improcedencia de su trámite. Archiva oficio.
24	Interesado	Obtiene información de improcedencia de su trámite y se retira.
25	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Si la respuesta es positiva, elabora el oficio en original y dos copias dirigido al Director Escolar en donde se autoriza el cambio de turno o de escuela solicitado y lo entrega al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico para su firma.
26	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio, se entera, firma oficio y devuelve al Asesor Académico para su entrega.
27	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe y entrega oficio en original y copia al Supervisor Escolar, obtiene acuse en la segunda copia y archiva.
28	Supervisor Escolar	Recibe del Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico, oficio de respuesta positiva en original y copia, se entera y envía original a la Institución Educativa que solicitó el trámite, recaba acuse en la copia del oficio y archiva.
29	Director Escolar	Recibe oficio firmado e informa verbalmente al interesado la autorización del cambio solicitado.
30	Interesado	Recibe información del Director Escolar y se retira.

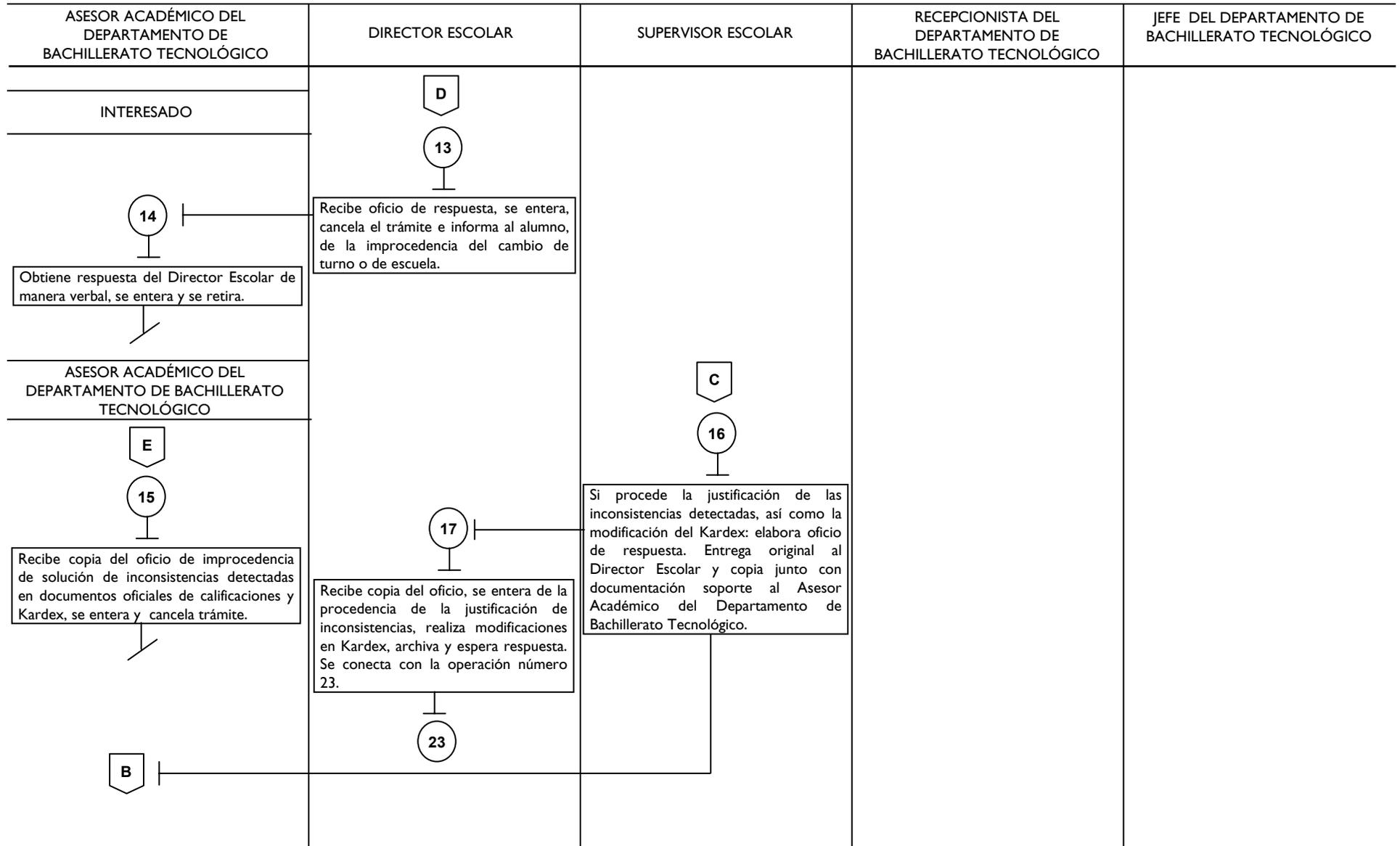
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESCUELA Y CAMBIO DE TURNO EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESCUELA Y CAMBIO DE TURNO EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.**



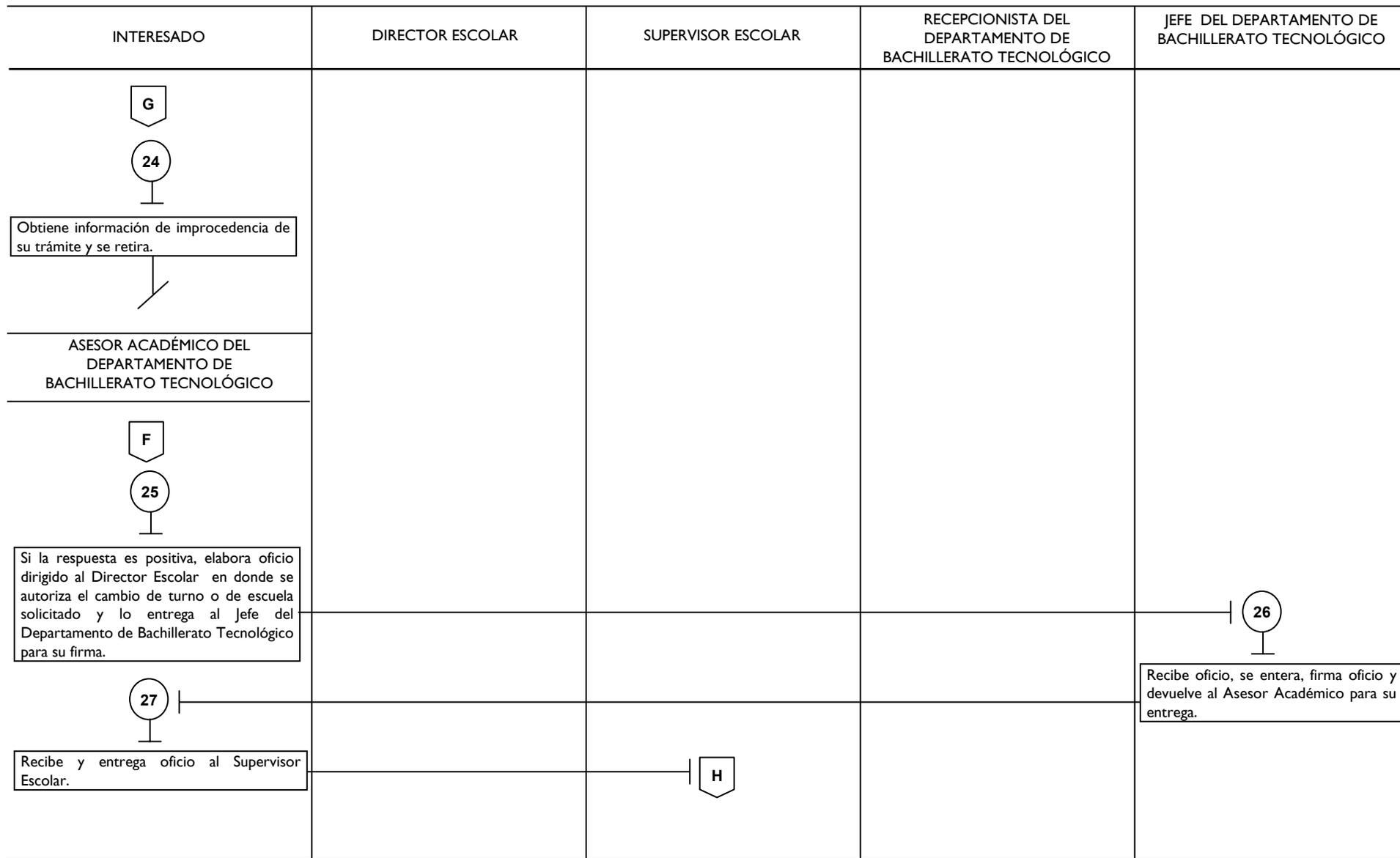
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESCUELA Y CAMBIO DE TURNO EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.**



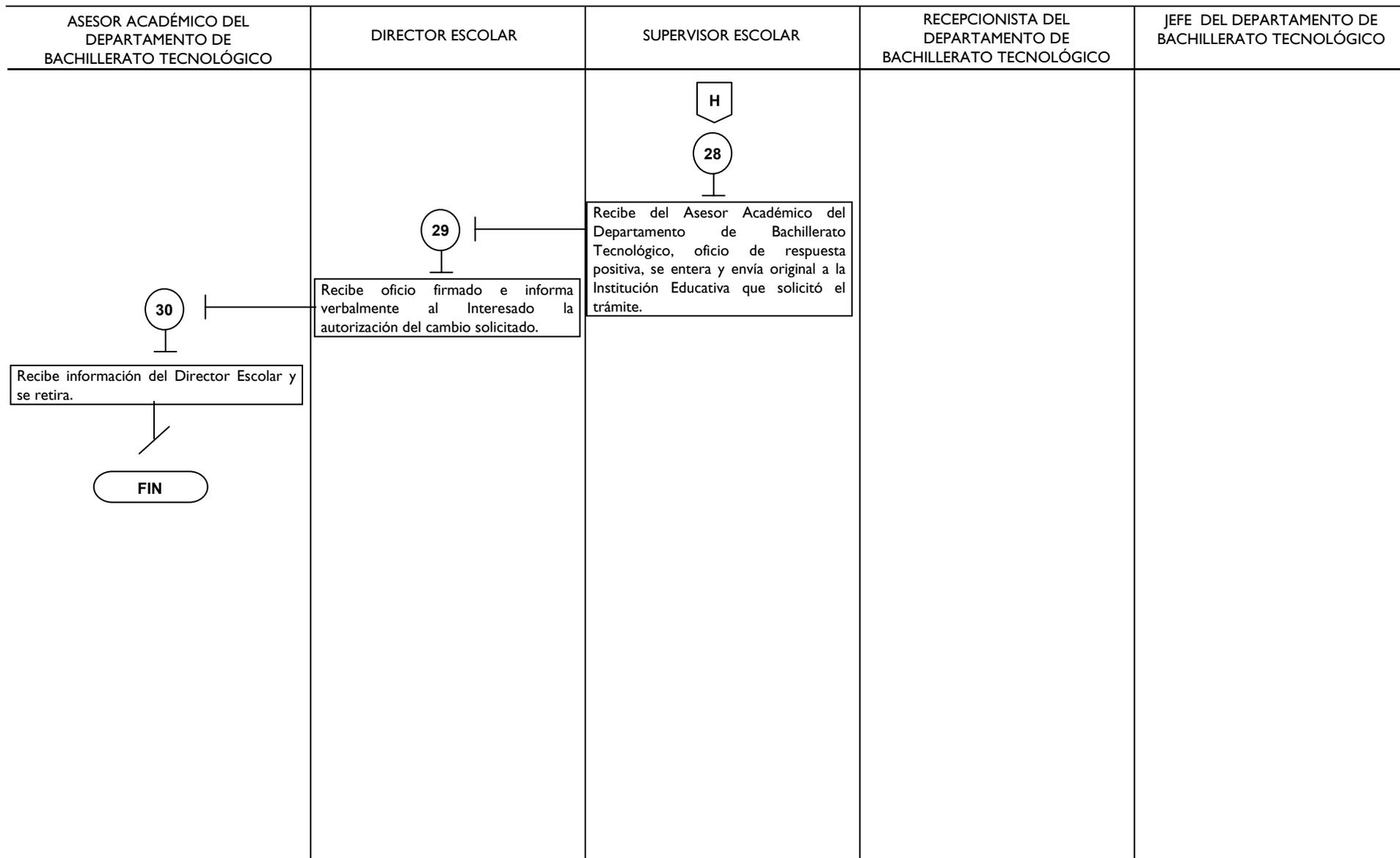
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESCUELA Y CAMBIO DE TURNO EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.**

ASESOR ACADÉMICO DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR ESCOLAR	RECEPCIONISTA DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">18</p> <p>Si coincide la información de la boleta y el Kardex o has sido justificadas las inconsistencias: Recibe oficio y documentos soporte, se entera, revisa la solicitud, dictamen de equivalencia así como la compatibilidad de carreras y disponibilidad de matrícula en el plantel en el que solicita el cambio y determina:</p> <p>NEGATIVA      ¿Tipo de respuesta?      POSITIVA</p> <p style="text-align: center;">19      F</p>				
<p>Elabora el oficio dirigido al Alumno y/o al Director Escolar y lo entrega al Jefe del Departamento para firma.</p>				20
21				<p>Recibe, se entera, firma oficio y devuelve al Asesor Académico para su entrega.</p>
<p>Recibe oficio firmado, entrega original al Supervisor Escolar</p>		22		
INTERESADO				
G	<p style="text-align: center;">23</p> <p>Recibe oficio, se entera y envía original a la Institución Educativa que solicitó el trámite. Obtiene acuse y archiva.</p>	<p>Recibe oficio, se entera y entera al alumno de la improcedencia del trámite y archiva oficio.</p>		

**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESCUELA Y CAMBIO DE TURNO EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.



**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE ESCUELA Y CAMBIO DE TURNO EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.



*MEDICIÓN*

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número semestral de oficios de respuesta positiva o negativa de cambio de escuela o de turno emitidos} \times 100}{\text{Número semestral de solicitudes de cambio de escuela o de turno recibidas en el Departamento de Bachillerato Tecnológico}} = \text{Porcentaje de eficiencia en la atención de solicitudes de cambio de turno o de escuela}$$

Registro de evidencias:

- Solicitudes personales o institucionales de cambio de turno o de escuela presentados al departamento de Bachillerato Tecnológico.
- Oficios de respuesta a las solicitudes de cambio de escuela o cambio de turno, emitidas.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MEXICO.**

*OBJETIVO*

Incrementar la eficiencia en el trámite de autorización para inscripción extemporánea, mediante la respuesta oportuna a la solicitud realizada por la población estudiantil de los servicios de educación media superior.

*ALCANCE*

Aplica a los Alumnos que cursan cualquier semestre, en los Centros de Bachillerato Tecnológico, así como a los Directores y Supervisores Escolares de los mismos, que soliciten la inscripción extemporánea, por motivo de irregularidad académica o problemas de índole familiar plenamente justificados.

De igual forma aplica al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico y al Asesor Académico del mismo, responsables de autorizar y analizar las solicitudes de Inscripción extemporánea.

*REFERENCIAS*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 3°. Diario Oficial de Federación, 9 de junio de 1980.
- Ley General de Educación. Artículos 12 Fracción 11, 29 y 34. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y modificaciones en Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre del 2002 y 11 de febrero del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero De la Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre del 2005.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	17/11/2006
<b>Código:</b>	200520002-10
<b>Página:</b>	2 de 12

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 3.10, 3.11 y 3.12. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Artículos 10 y 19. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento Interior para Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Escuela Superior de Comercio y Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior. Número de autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A: 205/1/080/02.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Bachillerato Tecnológico, Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bachillerato Tecnológico de la Dirección General de Educación Media Superior, es la unidad administrativa responsable de autorizar las inscripciones extemporáneas en los Centros de Bachillerato Tecnológico.

El Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Autorizar o no la solicitud recibida y firmar el oficio de respuesta positiva o negativa de inscripción extemporánea.

El Supervisor Escolar de los Centros de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Emitir visto bueno al oficio de solicitud de inscripción extemporánea y remitir el documento al Departamento de Bachillerato Tecnológico para su autorización.

Los Directores de los Centros de Bachillerato Tecnológico deberán:

- Firmar el oficio de solicitud de inscripción extemporánea, anexar el kárdex del alumno y entregar documentos al Supervisor Escolar para su visto bueno y para su remisión al Departamento de Bachillerato Tecnológico para su trámite.

El Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Revisar y corroborar la validez de los documentos probatorios (situación académica del alumno solicitante), enviados por la institución educativa.

La Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Recibir, registrar y canalizar los documentos del trámite, al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

La Secretaría del Departamento de Bachillerato Tecnológico deberá:

- Elaborar los oficios requeridos por el personal del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

El Interesado deberá:

- Solicitar a la dirección de la escuela su petición de inscripción extemporánea.
- Esperar respuesta de la Dirección de la escuela en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

**DEFINICIONES****Inscripción Extemporánea.**

El registro formal de un alumno en el plantel educativo en fecha posterior al periodo de inscripción establecido en el calendario escolar.

**Kardex:**

Es la ficha de control escolar y documento oficial que registra la vida académica del alumno y le sirve a la escuela para llevar el seguimiento y el control académico y administrativo del mismo.

**CBT'S**

Sigla con la que se identifica a los Centros de Bachillerato Tecnológico.

**INSUMOS**

- Petición del alumno (Solicitud Personal).
- Solicitud Institucional.
- Documentos probatorios de situación académica del alumno (Kárdex o Boleta de Calificaciones).

**RESULTADO**

Oficio de respuesta de autorización favorable o negativa de la inscripción extemporánea entregado en tiempo y forma al solicitante.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.

Baja de la Institución Educativa.

Inscripción de alumnos de la Institución Educativa.

*POLÍTICAS*

- Todo trámite de solicitud de autorización de inscripción extemporánea a un Centro de Bachillerato Tecnológico se deberá realizar en respuesta a la solicitud de los Padres de Familia, Tutores, Alumnos o por la propia Institución Escolar.
- La autorización de inscripción extemporánea se realizará, fuera de los periodos de inscripción marcados en el calendario escolar a cualquiera de los semestres, siempre y cuando, el plantel al que se desea incorporar cuente con matrícula disponible.
- La respuesta para la inscripción extemporánea la emitirá el Departamento de Bachillerato Tecnológico en un plazo de 3 a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

La Inscripción extemporánea se ejecutará en los siguientes casos:

- Cuando por irregularidad académica del alumno, no haya sido posible inscribirlo en el periodo establecido para la inscripción.
- Por problemas del alumno de índole familiar, plenamente justificados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	17/11/2006
<b>Código:</b>	200520002-10
<b>Página:</b>	6 de 12

**DESARROLLO**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Elabora por escrito la solicitud de inscripción extemporánea en original y copia, y entrega anexando los documentos requeridos para su trámite. Obtiene acuse en la copia y resguarda.
2	Director Escolar	Recibe del interesado, solicitud escrita y documentos requeridos para efectuar la inscripción extemporánea. Elabora y presenta oficio de solicitud institucional para inscripción extemporánea en original y copia así como documentos soporte, al Supervisor Escolar, obtiene acuse en la copia del oficio institucional y archiva.
3	Supervisor Escolar	Obtiene documentación, se entera, emite su visto bueno, obtiene copia de los documentos y envía al Departamento de Bachillerato Tecnológico la solicitud original y documentos soporte. Obtiene acuse en la copia y la resguarda.
4	Recepcionista del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio de solicitud de autorización de inscripción extemporánea y boleta de calificaciones y/o Kárdex del alumno, registra el ingreso de los documentos y los canaliza al Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico.
5	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe la documentación, se entera e instruye al Asesor Académico a dar respuesta a la solicitud recibida.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	17/11/2006
<b>Código:</b>	200520002-10
<b>Página:</b>	7 de 12

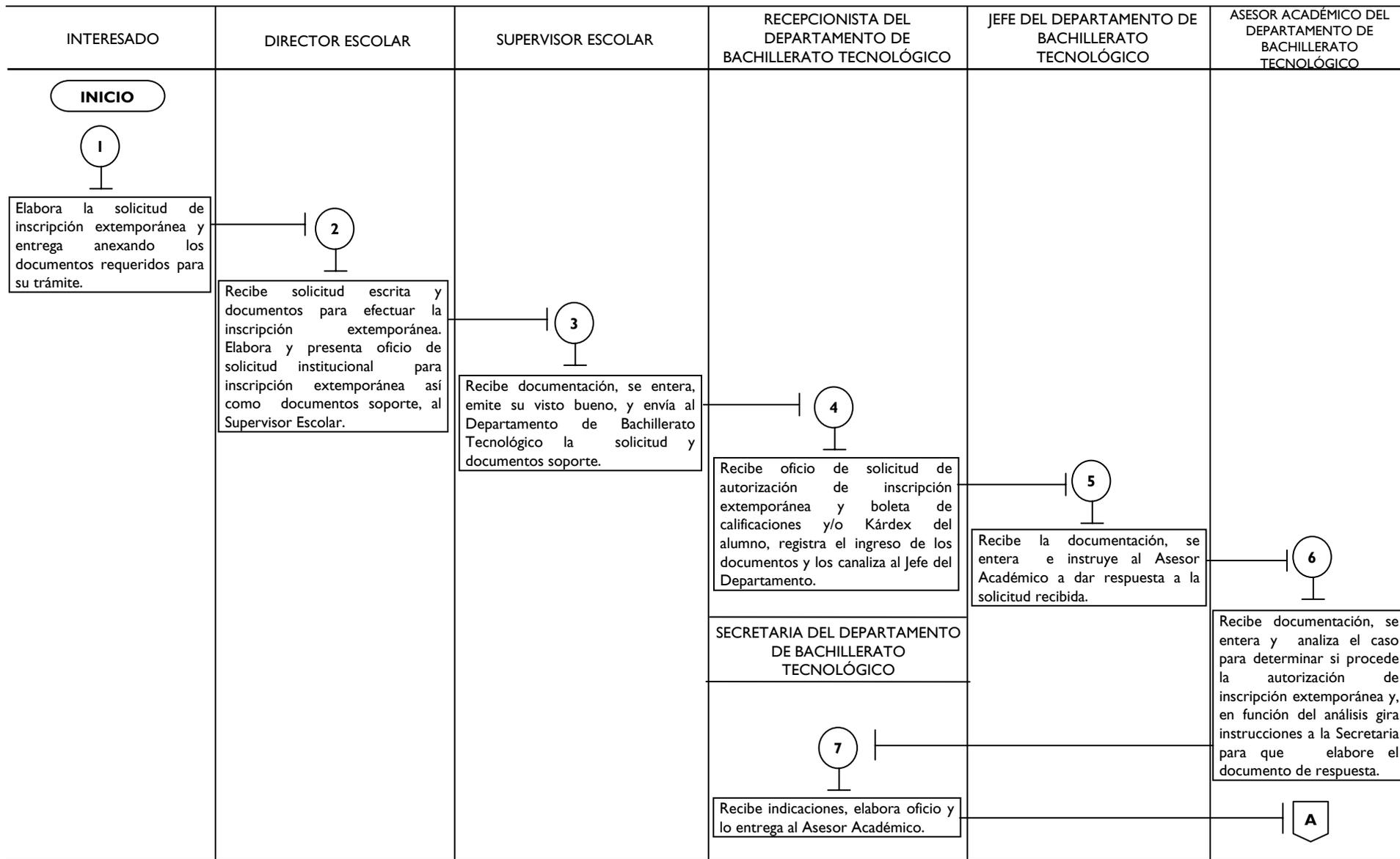
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe documentación, se entera y analiza el caso para determinar si procede la autorización de inscripción extemporánea y, en función del análisis realizado gira instrucciones a la Secretaria para que elabore el Documento de respuesta.
7	Secretaria del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe indicaciones, elabora oficio en original y dos copias y lo entrega al Asesor Académico.
8	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio de respuesta, lo antefirma y lo presenta al Jefe del Departamento.
9	Jefe del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Asesor Académico para su entrega.
10	Asesor Académico del Departamento de Bachillerato Tecnológico	Recibe oficio firmado, entrega original y copia al Supervisor Escolar, obtiene el acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva.
11	Supervisor Escolar	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera, envía original a la Institución Educativa que solicitó el trámite. Obtiene acuse en la copia y archiva.
12	Director Escolar	Recibe oficio de respuesta, se entera y en función de la respuesta actúa:
13		Si la respuesta fue negativa: Le informa al alumno que la inscripción extemporánea no fue autorizada, que deberá darse de baja temporal y esperar al siguiente ciclo escolar para inscribirse al semestre correspondiente. Se conecta con el procedimiento de "Baja de la Institución Educativa".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

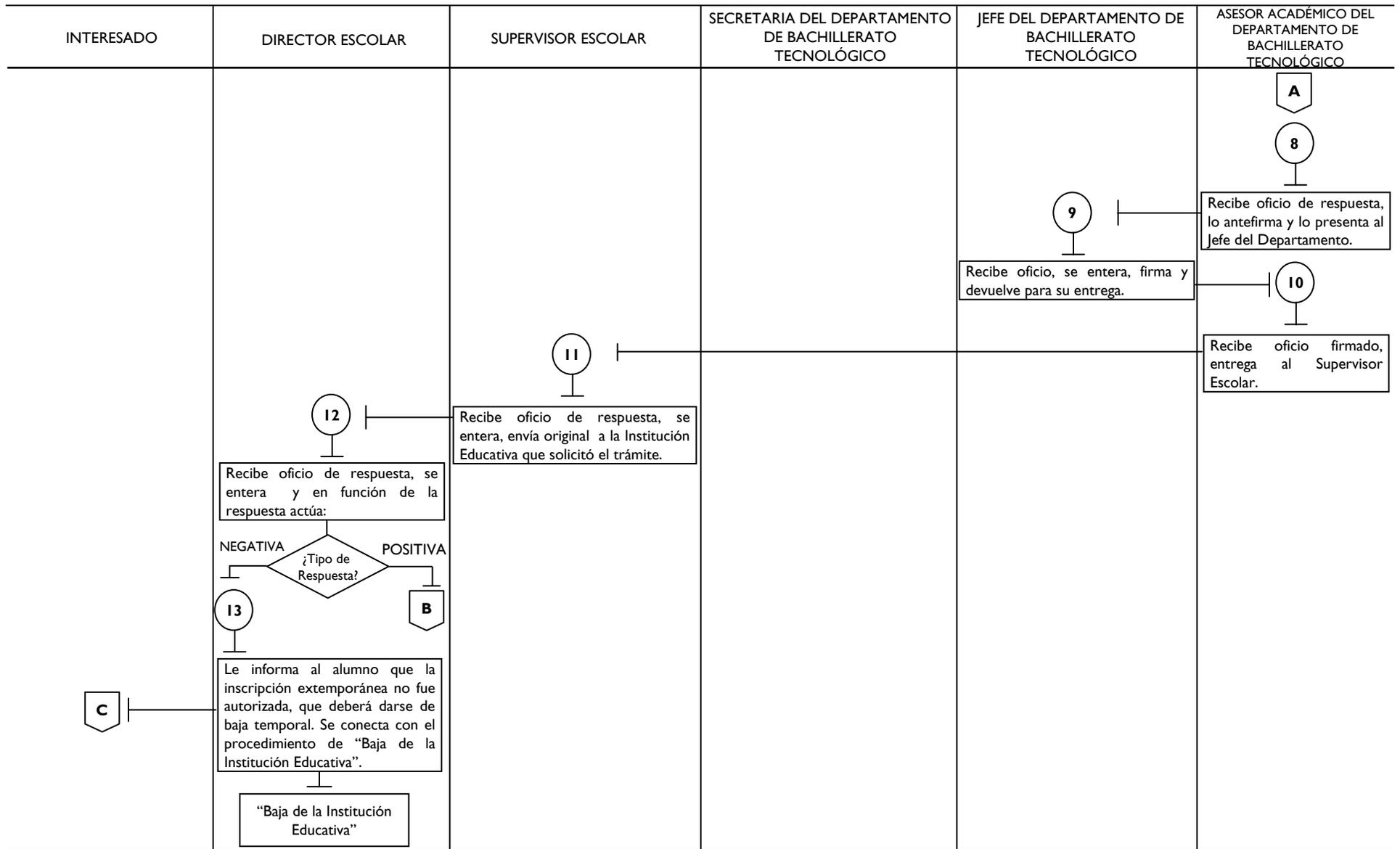
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	17/11/2006
<b>Código:</b>	200520002-10
<b>Página:</b>	8 de 12

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Interesado	Obtiene información, se entera y se retira.
15	Director Escolar	Si la respuesta fue positiva: Informa al alumno para que proceda a realizar su inscripción. Informa al Área de Control Escolar que puede inscribir al alumno y archiva oficio de respuesta. Se conecta con el procedimiento de “inscripción de Alumnos de la Institución Educativa”.
16	Interesado	Recibe respuesta positiva, se entera y se retira.

**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO.



**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO.



**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA EN LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO.

INTERESADO	DIRECTOR ESCOLAR	SUPERVISOR ESCOLAR	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO	ASESOR ACADÉMICO DEL DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
<pre> graph TD     C[Connector C] --&gt; 14[Obtiene información, se entera y se retira.]     14 --&gt; 16[Obtiene información, se entera y se retira.]     16 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<pre> graph TD     B[Connector B] --&gt; 15[Si la respuesta fue positiva: Informa al alumno para que proceda a realizar su inscripción. Informa al Área de Control Escolar que puede inscribir al alumno y archiva oficio de respuesta. Se conecta con el procedimiento de "inscripción de Alumnos de la Institución Educativa".]     15 --&gt; I[Inscripción de Alumnos de la Institución Educativa]         </pre>				

*MEDICIÓN*

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

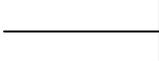
$$\frac{\text{Número semestral de oficios de respuesta positiva o negativa de inscripción extemporánea entregados} \times 100}{\text{Número semestral de solicitudes de inscripción extemporánea recibidas en el Departamento de Bachillerato Tecnológico}} = \text{Porcentaje de eficiencia en la atención de solicitudes de inscripción extemporánea}$$

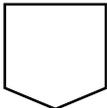
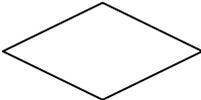
Registro de evidencias:

- Solicitud institucional de inscripción extemporánea .
- Oficio de respuesta a la solicitud de inscripción extemporánea

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

**VI. SIMBOLOGÍA**

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

Símbolo	Representa
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Interruptor del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

## **VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Diciembre del 2006) elaboración del manual.

## **VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Dirección General de Educación Media Superior.
- Departamento de Bachillerato Tecnológico.

## **IX. VALIDACIÓN**

Lic. Isidro Muñoz Rivera  
Secretario de Educación

Lic. José Adolfo Murat Macías  
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Profa. Martha Martínez Díaz  
Directora General de Educación Media Superior

Profr. Galindo Aldama García  
Jefe del Departamento de Bachillerato

Ing. Juan Suárez López  
Jefe de la Unidad de Calidad y Simplificación  
Administrativa

## **X. CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos del Departamento de Bachillerato Tecnológico, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

### **Secretaría de Educación**

#### **Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa**

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez  
*Líder de Proyectos*

Tec. Admón. Beatriz Robles Islas  
*Analista Administrativo*

#### **Departamento de Bachillerato Tecnológico**

Profr. Sergio Armando Reyes Téllez  
*Responsable del Área Administrativa*

Profra. María de los Remedios Rodríguez Ramírez  
Profra. Maria Isalia Galicia Juárez  
*Asesoras Administrativas*

Profra. Teresa Renedo Cruz  
Profra. Irma Evangelina López Verduzco  
Profra. Reyna Flores Nava  
Profr. Guillermo Esquivel Vallejo  
*Asesores Académicos*

**Secretaría de Finanzas  
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
*Director de Organización*

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
*Subdirector de Desarrollo Institucional "A"*

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
*Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"*

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares  
*Jefe "B" de Proyecto*