

	Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje	Código: MP-10400-01-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 17	

1.- Propósito u objetivo

Fortalecer el perfil de egreso de los estudiantes, a través del desarrollo de competencias genéricas y disciplinares enmarcadas en el Modelo Educativo del COBAQ, para que se favorezca el despliegue de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, en beneficio de su individualidad, medio y cultura.

2.- Políticas

Será responsabilidad de la Departamento de Coordinación Académica, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- a) Estatuto Académico del COBAQ: Diseño del estatuto
- b) Modelo Educativo del COBAQ: Implementación I

3.- Alcance

Las academias de cada plantel: Director y subdirectores de plantel, presidentes de academia, docentes y estudiantes. Las áreas de apoyo serán las Direcciones de Área y las Coordinaciones Regionales

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

RESULTADOS: Aspectos cuantitativos y cualitativos del proceso educativo.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA ARGUMENTADA: Conjunto de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje diseñadas para el logro de los objetos de aprendizaje y desempeños de cada una de las asignaturas

EMSaD: Educación Media Superior a Distancia

REDACS: Redes de Intercambio y Colaboración Académica y/o Academia del plantel.

MODELO EDUCATIVO: Modelo educativo sustentado en el Constructivismo, el Pensamiento Complejo, la Transversalidad, la Transdisciplina y el Buen Vivir.

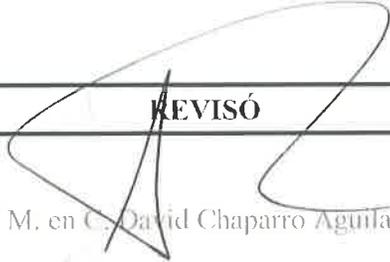
SERVO: Sistema de Información Integral.

EA: Estatuto Académico

DGB: Dirección General del Bachillerato.

PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LIQUIDACIÓN: Programas de asignatura vigentes en el plan curricular de la DGB.

PROGRAMAS DE ESTUDIO NUEVOS: Programas por asignatura presentado en el nuevo modelo educativo, correspondientes al cambio curricular de la DGB.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Ma. Yvonne Alafita Zupor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

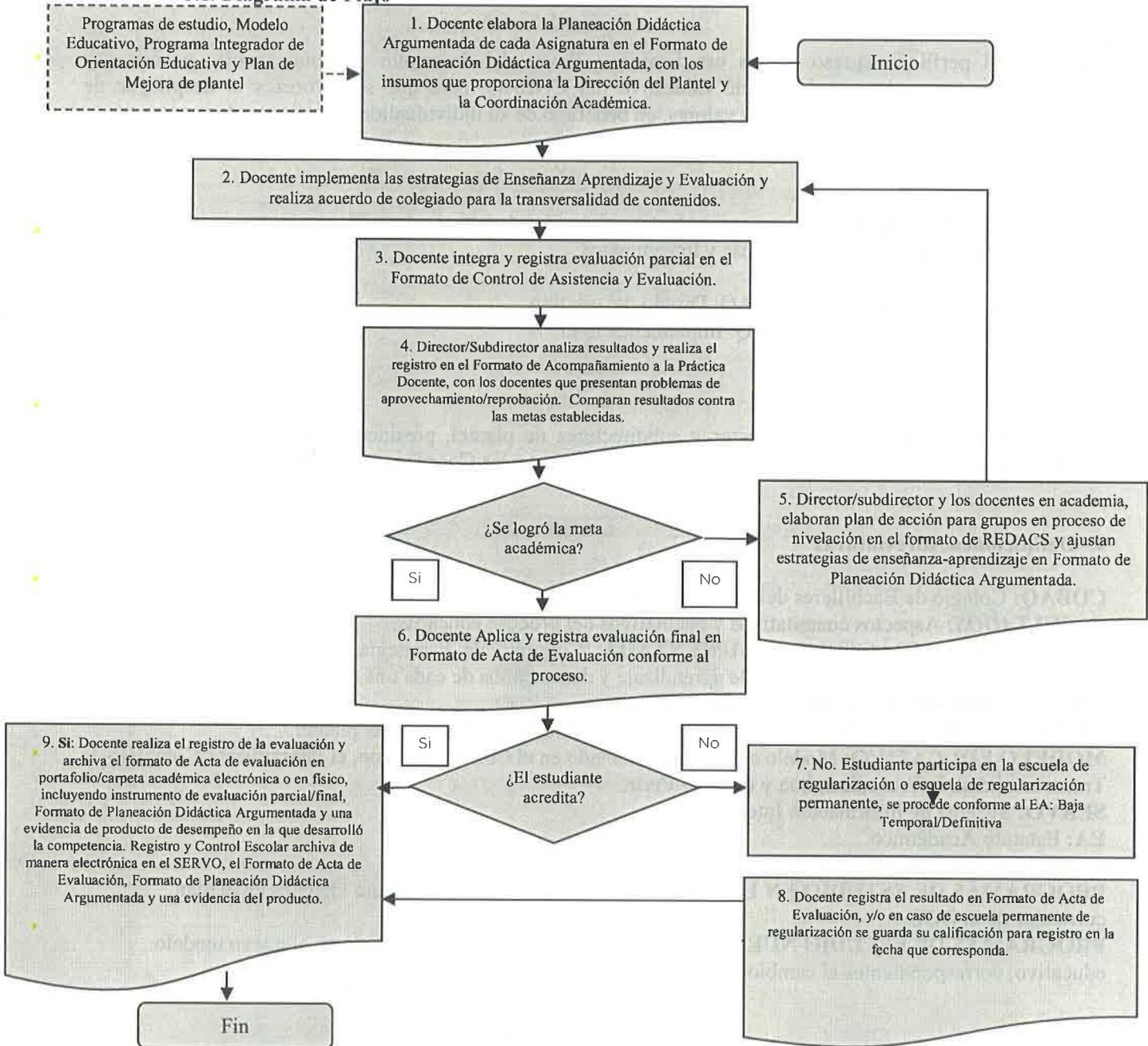
Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página: 2 de 17

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Noé Martín Alafita Zapot
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:3 de 17

5.2. Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Docente	Elabora la Planeación Didáctica Argumentada de cada Asignatura en el Formato de Planeación Didáctica Argumentada, con los insumos que proporcionan la Dirección del Plantel y la Coordinación Académica.	A1-EA-12 Formato de Planeación Didáctica Argumentada A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada
2	Docente	Implementa las estrategias de Enseñanza Aprendizaje y Evaluación y realiza acuerdos en colegiado, para la transversalidad de contenidos.	A1-EA-12 Formato de Planeación Didáctica Argumentada A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada D.A. Rev. 2018 Formato de REDACS
3	Docente	Integra y registra evaluación parcial en el Formato Control de asistencia y evaluación.	A4-I-05 Formato de Control de asistencia y evaluación
4	Director o Subdirector de plantel	Analiza los resultados de evaluación de parcial/final y realiza el registro en A7-EA-01 Formato de Acompañamiento a la Práctica Docente, con los docentes que presentan problemas de aprovechamiento/reprobación, comparan resultados contra las metas establecidas ¿Se logró la meta académica?	A7-EA-01 Formato de Acompañamiento a la Práctica Docente
5	Director o Subdirector y los Docentes en Academia del plantel	No: Elaboran plan de acción para grupos en proceso de nivelación en el formato de REDACS y ajustan estrategias de enseñanza aprendizaje en formato de Planeación Didáctica Argumentada.	D.A. Rev. 2018 Formato Seguimiento de REDACS A1-EA-12 Formato de Planeación Didáctica Argumentada A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada
6	Docente	Si: ¿El estudiante acredita? Si: Aplica y registra evaluación final en formato A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación conforme al proceso.	A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación.
7	Estudiante	No: Participa en la escuela de regularización o escuela de regularización permanente, se procede	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Juan Alafita Zápor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:4 de 17

		conforme al EA: Baja Temporal/Definitiva.	
8	Docente	El Docente registra el resultado en el Formato de Acta de Evaluación y/o en caso de escuela permanente de regularización se guarda su calificación para registro en la fecha que corresponda.	A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación.
9	Docente, Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel	<p>Si: Docente realiza el registro de la evaluación y archiva el formato de Acta de evaluación en portafolio/carpeta académica electrónica o en físico, incluyendo instrumento de evaluación parcial/final, Formato de Planeación Didáctica Argumentada y una evidencia de producto de desempeño en la que desarrolló la competencia.</p> <p>Registro y Control Escolar archiva de manera electrónica en el SERVO, el Formato de Acta de Evaluación, Formato de Planeación Didáctica Argumentada y una evidencia de producto.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>SERVO A6.I-02 Formato de Acta de Evaluación.</p> <p>Portafolio o carpeta académica electrónica o en físico.</p> <p>A1-EA-12 Formato de Planeación Didáctica Argumentada</p> <p>A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada</p>

6. Anexos:

- Anexo 1 A1-EA-12 Formato de Planeación Didáctica Argumentada (Planes de estudio en liquidación)
- Anexo 2 A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada (Planes de estudio nuevos)
- Anexo 3 A4-I-05 Formato de Control de Asistencia y Evaluación
- Anexo 4 D.A. Rev. 2018 Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo (Formato de REDACS)
- Anexo 5 A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación
- Anexo 6 A7-EA-01 Formato de Acompañamiento a la Práctica Docente

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Davila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafito Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019			



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:5 de 17

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los Registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Planeación Didáctica Argumentada	1 año	Archivero	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	A1-EA-12 A1-EA-13
Control de Asistencia y Evaluación	1 año	Archivero	Jefe de registro y control escolar	Oficina de registro y control escolar	A4-I-05
Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo (Formato de REDACS)	Permanente	Libro de actas academia de plantel	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	D.A. Rev. 2018
Acompañamiento a la Práctica Docente.	1 semestre	Archivero	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	A7-EA-01
Acta de Evaluación	Permanente	Archivero	Jefe de registro y control escolar	Oficina de registro y control escolar	A6-I-02

8. Historial

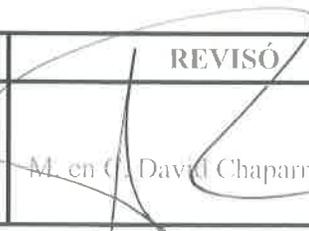
Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	10 – Agosto – 04
01	Revisión y actualización del procedimiento	08 – Abril – 05
02	Revisión del Procedimiento	08 – Junio – 05
03	Actualización Manual de Procedimiento	8 – agosto– 08
04	Revisión y actualización	12-febrero –12
05	Revisión y actualización	26-October-16
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-18

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
<p align="center">Nombre</p> <p align="center">Dra. Guadalupe Guerrero Davila</p>	<p align="center">Nombre</p> <p align="center">M. en C. David Chaparro Aguilar</p>	<p align="center">Nombre</p> <p align="center">Lic. Gisela Martínez Alafita Zapor</p>
<p align="center">Fecha de autorización</p> <p align="center">Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019</p>		

	Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje	Código: MP-10400-01-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:6 de 17	

Anexo 1 A1-EA-12 Formato de Planeación Didáctica Argumentada

PLANTEL	COMPONENTE DE FORMACIÓN	CAMPO DISCIPLINAR	UAC	TIEMPO ASIGNADO	SEMESTRE	GRADO
DOCENTE				GRUPOS		TURNO
CONTEXTO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de bachillerato y modalidad. Infraestructura. Normatividad institucional. 					
CONTEXTO EXTERNO.	<ul style="list-style-type: none"> Social. Cultural. Económico 					
CARACTERISTICAS DE LOS ESTUDIANTES.	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de formación. Intereses. Estilos de aprendizaje. 					

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Juan Carlos Alarcón Zepeda	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019			



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página: 7 de 17

BLOQUE		TIEMPO ASIGNADO	FECHA
COMPETENCIA GENÉRICA (atributo)	COMPETENCIA DISCIPLINAR	DESEMPEÑO ESPERADO	OBJETOS DE APRENDIZAJE
SECUENCIA DIDÁCTICA			
PROPÓSITO			
EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA			
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Inicio	Inicio		
Desarrollo	Desarrollo		

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Tzuc en Alafita Zepor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:8 de 17

REPORTE DE EVALUACIÓN PARCIAL 1

DOCENTE		PLANTEL	
ASIGNATURA (UAC)		TIEMPO ASIGNADO AL PARCIAL	
COMPETENCIA GENÉRICA (atributo)	COMPETENCIA DISCIPLINAR	DESEMPEÑO ESPERADO	OBJETOS DE APRENDIZAJE
PROPÓSITO			
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SUMATIVA		
ARGUMENTACIÓN SOBRE EL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS			
<ol style="list-style-type: none">1. Menciona cuáles son las influencias del contexto en el logro del propósito de la secuencia didáctica2. Explica cómo las actividades de aprendizaje diseñadas a partir del propósito fomentan la transversalidad de las competencias3. Explica cómo las actividades de aprendizaje diseñadas a partir del propósito fomentan la transferibilidad de las competencias. Pensamiento Deductivo, Pensamiento Inductivo, Solución de problemas, Aprendizaje autónomo y Aprendizaje colaborativo.4. Menciona cómo fomentan el aprendizaje los recursos didácticos: los materiales, las fuentes de información y las TIC			

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:9 de 17

Anexo 2, A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada

PLANTEL	COMPONENTE DE FORMACIÓN	CAMPO DISCIPLINAR	ASIGNATURA	TIEMPO ASIGNADO	SEMESTRE	GRADO
DOCENTE				GRUPOS		TURNO
CONTEXTO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de bachillerato y modalidad. • Descripción de la infraestructura que impacta en el proceso académico • Descripción de la normatividad institucional que impacta el proceso académico 					
CONTEXTO EXTERNO.	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos sociales, culturales y económicos que impactan el proceso académico. 					
CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES.	<ul style="list-style-type: none"> • Intereses • Estilos de aprendizaje. • Necesidades 					

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yimén Alafita Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:10 de 17

BLOQUE		TIEMPO ASIGNADO	FECHA
CLAVE CG Y CD		CONTENIDO ESPECIFICO (CONOCIMIENTOS)	APRENDIZAJE ESPERADO
			PRODUCTO ESPERADO
SECUENCIA DIDACTICA			
PROPOSITO			
EVALUACION DIAGNOSTICA			
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
Inicio	Inicio		
Desarrollo	Desarrollo		
Cierre	Cierre		
RECURSOS DIDACTICOS			
Reflexion Socioemocional del Docente	Comentarios de la autoridad academica		

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yancuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:11 de 17



REPORTE DE EVALUACION PARCIAL 1			
DOCENTE		PLANTEL	
ASIGNATURA		TOTAL DE CLASES	(EN FUNCION DE ACTA S)
BLOQUES DE SARROLLADOS		CLAVES DE COMPETENCIAS	
PROPOSITO (S)			
DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA DEL PRODUCTO ESPERADO		DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION	
(Anexar evidencia del producto)		(Anexar el que utilizó para la evaluación del producto correspondiente)	
ARGUMENTACION SOBRE EL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS considerando:			
Redacción a renglón continuo los siguientes aspectos de manera integral (sugerencia de dos cuartillas máximo)			
<ul style="list-style-type: none"> • El impacto del contexto y características de los estudiantes en el desarrollo de la secuencia • Recursos didácticos, tiempo asignado y materiales para el logro de los aprendizajes • Transversalidad entre asignaturas y competencias • Actividades socioemocionales que se incluyeron • Adaptaciones a la planeación • Evaluación auténtica • Retroalimentación • Transferibilidad de las competencias • Influencia de las decisiones y acciones durante su intervención docente • Reflexión de fortalezas y debilidades durante su intervención. 			
Comentarios del docente		Comentarios de la autoridad académica.	

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Davila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iratze Yañen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:12 de 17

Anexo 3, A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro																
Control de Asistencia y Evaluación										A4-I-05						
PROFESOR		ASIGNATURA						EVALUACIÓN FORMATIVA			EVALUACIÓN SUMATIVA					
PLANTEL		NÚMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	PARCIAL	TOTAL DE CLASES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE								
EXPEDIENTE	NOMBRE	ASISTENCIAS										TOTAL	Conocimiento	Productos	Desempeño	Calificación Numérica
		%	%	%												
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
27																
28																
29																
30																

FIRMA DEL PROFESOR	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO DEL GRUPO:	% APROBACIÓN DEL GRUPO:	% AVANCE PROGRAMÁTICO:
--------------------	--	-------------------------	------------------------

Conocimientos: Examen. Productos: Tareas, Trabajos y Reporte de Prácticas de laboratorio. Desempeño: Participación individual o grupal, actitudes, valores y trabajo en el aula.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. M. Y. Juan Alafán Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

	Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje	Código: MP-10400-01-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:13 de 17	

Anexo 4, D.A. Rev. 2018 Formato de REDACS



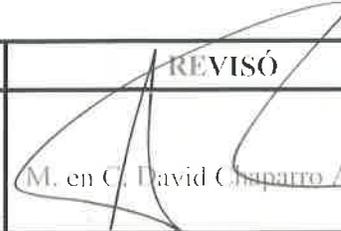
**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
 Dirección Académica
 Acta de Reunión de Academia / Reunión de Trabajo**



Plantel	Aras
Fecha	Lugar
Asuntos tratados	
Acuerdos (Actividades, Calendarización y Responsables)	
Observaciones	
Nombre y Firma del Jefe de Cátedra	Nombre y firma de los participantes en la reunión

* Lista de participantes al reverso

D.A. Rev. 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:14 de 17



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Académica
Reporte de Reunión de Academia



Lista de Participantes (Asistencia)

No.	Plantel	Area	Nombre	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

D.A. Rev. 2015

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Dra. Guadalupe Guerrero Dávila	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:15 de 17

Anexo 5, A6-I-02 Formato de Acta de evaluación



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Hoja : 1

A6-I-02

ACTA NUMERO	EXAMEN	ACTA DE EVALUACION		
MAESTRO	ASIGNATURA			
PLANTEL	NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA
EXPEDIENTE	NOMBRE			CALIFICACION

FIRMA DEL PRESIDENTE	FIRMA DEL SECRETARIO
----------------------	----------------------

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Dra. Guadalupe Guerrero Davila	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iratze Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página: 16 de 17

Anexo 6 A7-EA-01 Formato de Acompañamiento a la Práctica Docente



INDICADORES

PLANTEL	ASIGNATURA	MAESTRO	1er Rep. de Eval.		2do Rep. de Eval.		3er Rep. de Eval.		
			% A	PC	% A	PC	% A	PC	
ACOMPANAMIENTO A LA PRÁCTICA DOCENTE: INTEGRACIÓN DE CARPETA O PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS									
Aspectos Observables		Estado: registrado/ en proceso	Registro del Diálogo con el Docente/observaciones						
Planeación Didáctica Argumentada	REDACCIÓN DEL PROPOSITO Y SECUENCIA DIDÁCTICA	Se toma en cuenta el contexto interno, externo, intereses y las características de los estudiantes para la planeación de las actividades de los bloques.		Considerando el artículo 445, artículo 4to. Fracción II los estudiantes aprenden en grupo. Por lo tanto el 80% de las actividades de aprendizaje se desarrollan bajo la supervisión del docente. Redactar y considerar características internas y externas para diseño de secuencias, recordar que estamos en secionizado artículo 445 señala 80% de actividades deben ser observadas por el docente en aula.					
		Se toma en cuenta la evaluación diagnóstica como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje.		Atender resultados para ajustes de secuencias, no redundar la evaluación diagnóstica dentro de la secuencia didáctica en el momento de apertura.					
		Secuencia didáctica con actividades correspondientes para el desarrollo del propósito, marcando los tres momentos (apertura, desarrollo y cierre)							
		Describe las adaptaciones y dificultades de la aplicación de las actividades de la planeación.		Ya sea en formato electrónico o en impreso, agregar en otro color de fuente o bajo control de cambios las adecuaciones presentadas en la planeación.					
		Integra actividades socioemocionales y proyecto de vida		Recomendar una actividad ConstruyeT, que refuerce proyecto de vida (¿qué espera para primer y segundo semestre?, ¿cuáles son sus metas?), por semana y por grupo					
		Integra estrategias para desarrollar razonamiento matemático y habilidad lectora.		Solicitar evidencia de ejercicios de comprensión lectora y razonamiento matemático (Puede ser Tipo Planea)					
		La planeación presenta el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)							
	Las actividades de la secuencia son diseñadas en base al eje transversal o proyecto integrador transversal.		Evidencia de trabajo colegiado para implementar actividades transversales en la secuencia didáctica.						
	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Presenta evidencias de los instrumentos de evaluación que conlleven al logro del propósito (diagnóstica, formativa y sumativa), estando de acuerdo con las actividades de las secuencias didácticas.							
		Presenta en su planeación, la evaluación auténtica (autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación)		Considerando siempre el contexto del estudiante					
Presenta instrumentos de evaluación que consideran el registro, evaluación y seguimiento de las competencias genéricas y disciplinares y su respectiva retroalimentación			El docente debe mostrar rúbricas holísticas, guías de observación y/o lista de cotejo						

Página 1

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Dra. Guadalupe Guerrero Davila	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yuruen Alaña Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:17 de 17



QUERÉTARO
ESTÁ EN NOSOTROS



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

INDICADORES

PLANTEL	ASIGNATURA	MAESTRO	1er Rep. de Eval.		2do Rep. de Eval.		3er Rep. de Eval.		
			% A	PC	% A	PC	% A	PC	
Aspectos Observables		Estado	Registro del Diálogo con el Docente/observaciones						
CARRETA INTEGRADA	EVIDENCIAS REFERENTES AL DESEMPEÑO DOCENTE	Presenta evidencias referentes y acordes a las actividades propuestas en su planeación que muestren el desarrollo de la competencias.							
		Presenta evidencias de asistencia y resultados de evaluación.		Actas de calificaciones					
		Presenta evidencias de transversalidad en algunas de las actividades evaluadas.		De manera explícita en la transversalidad					
		Presenta la argumentación, adaptación o corrección de la planeación, en cada reporte de evaluación.		corresponde a la tercera hoja del formato de planeación didáctica argumentada y se reportará 1 por parcial en cada asignatura.					
TRABAJO EN ACADEMIA COLABORATIVO	Y	Presenta evidencias sobre reuniones de academia disciplinar o academia colegiada.		Solicitar copias de REDACS y enviar en electrónico a la Dra. Guadalupe Guerrero					
		Presenta evidencias de trabajo colaborativo para definir el eje transversal a trabajar o proyecto integrador transversal		Solicitar copias de Proyecto Integrador y enviar en electrónico a la Dra. Guadalupe Guerrero					
		Presenta evidencias de estrategias para la atención de los indicadores de las asignaturas. (Plan de mejora y REDACS)		Solicitar copia del plan de mejora donde se especifique las estrategias de mejora de indicadores enviar en electrónico a la Dra. Guadalupe Guerrero					
		Presenta evidencias de atención o desarrollo de estrategias para la regularización de los estudiantes en su área de conocimiento.		Listas de talleres o evidencia de asistencias.					
Observaciones Generales del Docente			Observaciones de la Dirección Académica						
			Solicitar copia del programa de tutorías y anotar si cuenta o no con dicho programa, recomendar el estudio de los lineamientos para el trabajo colegiado 2017						
			Nombre (Quien coevaluó):					Firma:	

Página 2

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Dra. Guadalupe Guerrero Davila	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Gris Vanden Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 12	

1.- Propósito u objetivo:

Brindar a los Directores de los Planteles del COBAQ, las directrices de Gestión Operativa del Plantel, para la elaboración de un Plan de Mejora Continua (PMC), que contribuya a la mejora de la prestación del servicio educativo, mediante el cumplimiento de las metas institucionales y el seguimiento oportuno de los indicadores académicos, lo cual contribuya a fortalecer el liderazgo de gestión de calidad como una “escuela al centro” ante la comunidad del propio plantel.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en:

Los Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC) formulan en I. Consideraciones que: “A partir de la implementación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior¹ (RIEMS) en el 2008 a través del Acuerdo Secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), las instituciones de Educación Media Superior (EMS) han implementado una serie de acciones y estrategias con la finalidad de mejorar los servicios educativos que ofrecen y lograr concretar la Reforma es sus planteles. Esto ha implicado cambios significativos en los planteles impulsados por el liderazgo, procesos de gestión, innovación y propuestas de mejora de directivos”. (Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC), 2016, Dirección General del Bachillerato DGB).

3.- Alcance

El presente procedimiento aplica a cada uno de los Directores de los Planteles escolarizados y de los planteles EMSAD y los Supervisores Regionales del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ.- Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

CO.- Cronograma Operativo

DAC.- Dirección Académica

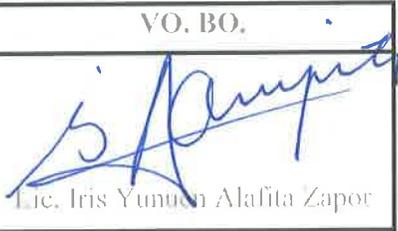
DG.- Dirección General del COBAQ

DP.- Director de Plantel

EMSAD.- Educación Media Superior a Distancia

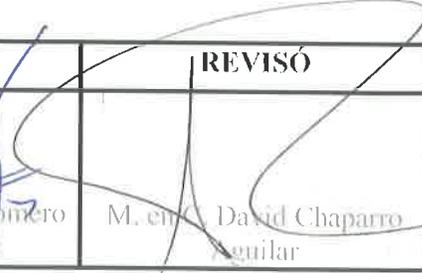
EC.- Escuela al Centro

FODA.- Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapot
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:2 de 12	

- PEQ.- Plan Estratégico del COBAQ
- PEDQ.- Plan de Desarrollo Estatal Querétaro
- PMC.- Plan de Mejora Continua
- POAI.- Programa Operativo Anual (Institucional)
- DPPP.- Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ
- SR.- Supervisores Regionales

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Luis Enrique Alafita Zaper
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantele**

Código:

MP-10400-05-01

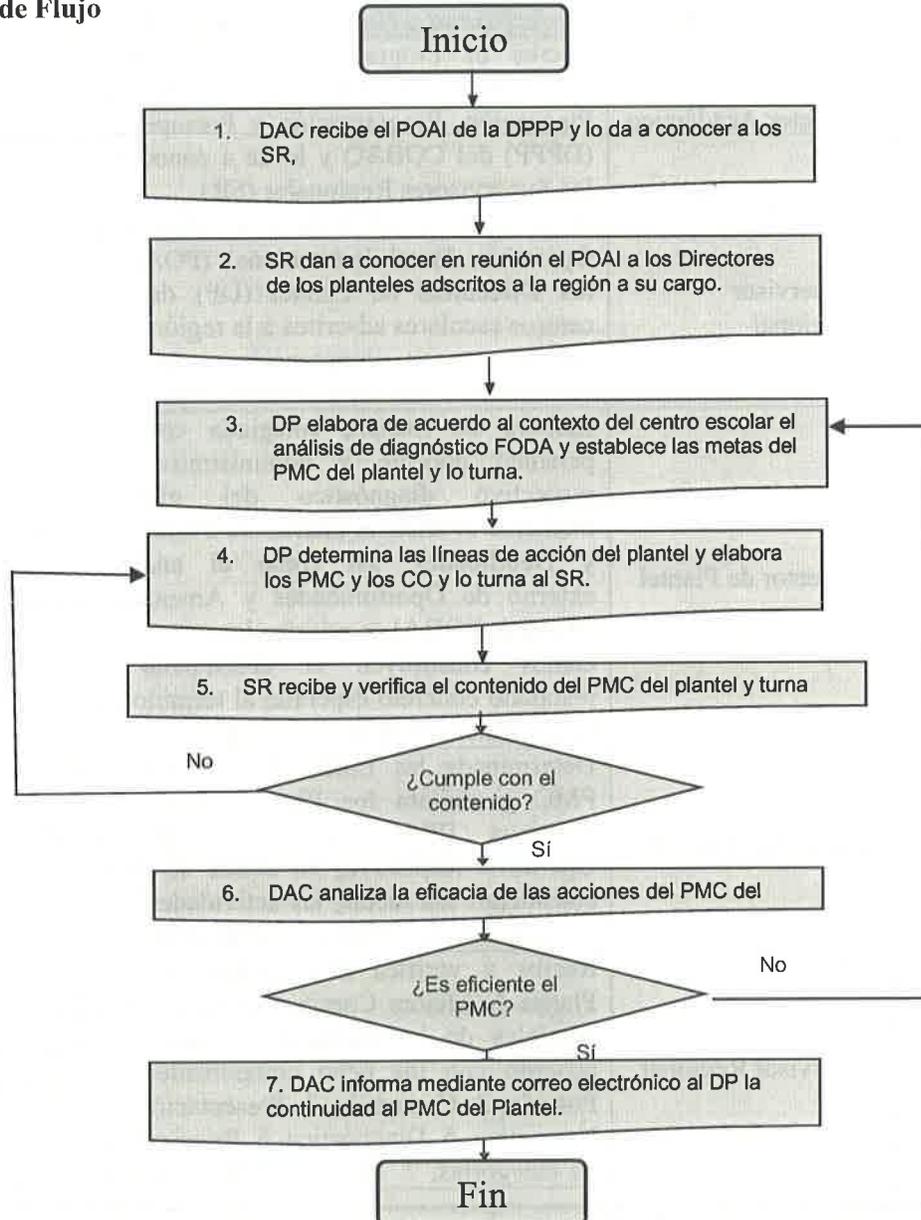
**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:3 de 12

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

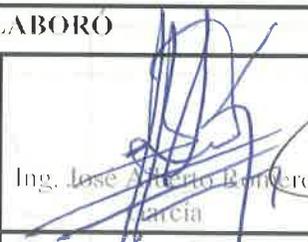
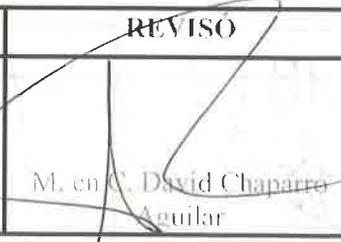
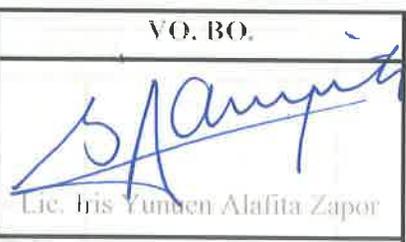


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:4 de 12	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director Académico	Recibe el Programa Operativo Anual Institucional (POIAI) de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP) del COBAQ y lo da a conocer a los Supervisores Regionales (SR).	Programa Operativo Anual Institucional, POAI
2	Supervisor Regional	Da a conocer en reunión el Programa Operativo Anual Institucional (POAI) a los Directores de Plantel (DP) de los centros escolares adscritos a la región a su cargo, para su comprensión y análisis iniciales.	Programa Operativo Anual Institucional, POAI
3	Director de Plantel	Elabora de manera colegiada con su personal docente y administrativo el respectivo diagnóstico del plantel, mediante el análisis interno de Fortalezas y Debilidades, así como el análisis externo de Oportunidades y Amenazas. (Análisis FODA), y prioriza las metas, las cuales constituyen el desempeño o resultado concreto esperado al término de la implementación de las acciones	Análisis del Entorno Interno Análisis del Entorno Externo
4	Director del Plantel	Determinada las Líneas de Acción del PMC y elabora los Planes de Mejora Continua (PMC) y el Cronograma Operativo respectivo, en donde se debe considerar: las metas, las actividades, las evidencias de los mismos y turna a SR.	Plan de Mejora Continua y Cronograma Operativo
5	Supervisor Regional	Recibe y verifica el contenido de los Planes de Mejora Continua (PMC) de los planteles de la región a su cargo, de acuerdo con los ocho componentes: 1. Portada, 2. Contenido, 3. Presentación, 4. Normativa, 5. Diagnóstico, 6. Priorización de categorías, 7. Programas de Mejora y	Plan de Mejora Continua y Cronograma Operativo

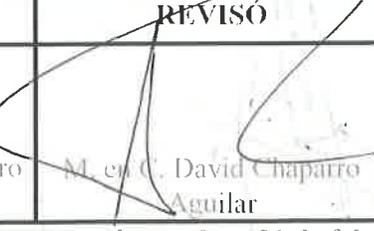
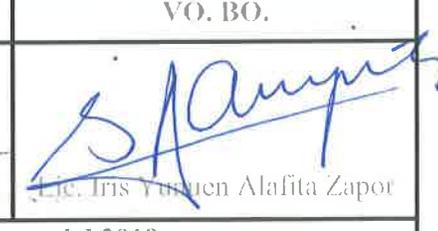
ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	 Ing. Jose Alberto Romero Garcia	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumben Alafita Zapor
Fecha de autorización	Sanjago de Querólaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:5 de 12	

		Cronogramas, 8. Participantes y Aprobación, de acuerdo a los criterios enunciados en el los Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC) y lo turna. ¿Cumple con el contenido? No, regresa para modificación a la actividad 4.	
6	Dirección Académica	Si. Recibe y analiza la eficacia de las acciones de los Planes de Mejora Continua (PMC) y los Cronogramas de los planteles de una manera semestral y elabora el formato: Revisión del Plan de Mejora Continua OMC, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas de las actividades del Programa Operativo Anual Institucional (POAI) del COBAQ. ¿Es eficiente? No, regresa para su modificación a la actividad 3.	Revisión del Plan de Mejora Continua PMC
7	Dirección Académica	Si, informa mediante correo electrónico al DP que brinde continuidad a las líneas de acción exitosas del PMC del plantel a su cargo. Fin de Procedimiento.	Plan de Mejora Continua (PMC) Correo electrónico

6.- Anexos

- Análisis del Entorno Interno
- Análisis del Entorno Externo
- Cronograma Operativo
- Revisión del Plan de Mejora Continua PMC

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Eje. Iris Yulien Alafita Zapot
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

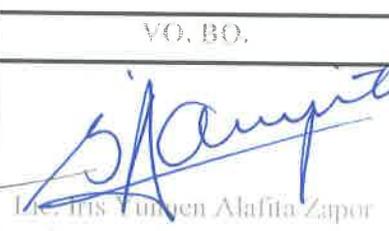
	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:6 de 12	

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Programa Operativo Anual Institucional	1 año	Electrónico	DAC/ Supervisor Regional	Drive de los responsables	N/A
Análisis del Entorno Interno	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Análisis del Entorno Externo	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Cronograma Operativo	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Revisión del Plan de Mejora Continua PMC	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Plan de Mejora Continua PMC	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Correo electrónico	Permanente	Electrónico	Dirección Académica y Director del Plantel	Drive de los responsables	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Unificación reestructuración de procedimientos y formatos	03-marzo-2008
02	Modificación de procedimiento y formatos	26-mayo-2008
03	Modificación de procedimiento	19-septiembre-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. José Antonio Romero Jefecia	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumben Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:10 de 12	

Revisión del Plan de Mejora Continua PMC.



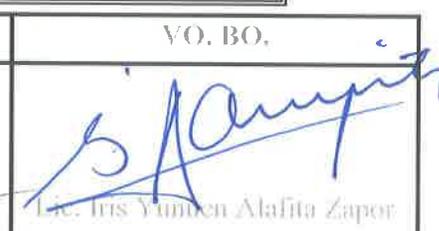
**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

QUERÉTARO
ESTÁ EN NOSOTROS



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORA CONTINUA PMC			
PLANTEL			REGIÓN
A) ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES PREVIAS AL PMC			
Lineas de Acción PMC	Meta planeada	Avance realizada	Observaciones
B) CAMBIOS EXTERNOS E INTERNOS PERTINENTES AL PMC			
CAMBIOS INTERNOS	Fortalezas		
	Debilidades		
CAMBIOS EXTERNOS	Oportunidades		
	Amenazas		
C) DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL PMC			
1) SATISFACCION Y RETROALIMENTACION DE LAS PARTES INTERESADAS			
M.G.S.G.I.	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido
Examen de Ingreso			
Encuesta a Docentes en IES			
SEPRADO IV			

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumken Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019			



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel**

Código:

MP-10400-05-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:11 de 12

2) LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL POA (CRONOGRAMA OPERATIVO)						
CRONOGRAMA OPERATIVO	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido			
Porcentaje de cumplimiento						
3) DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS						
INDICADORES ANUALES	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido			
Examen de Ingreso						
Matrícula del plantel						
Eficiencia terminal						
INDICADORES SEMESTRALES	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido			
			1er P	2do P	3er P	Final
Retención semestral						
Porcentaje de Aprobación						
Promedio de Aprovechamiento						
Porcentaje de Abandono semestral						
SNB / PBC - SiNEMS	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido			
NIVEL DEL PLANTEL						
Indoneidad docente						
Infraestructura						
Tutorías / Orientación Educativa						
Protección civil						
4) ACCIONES CORRECTIVAS AL PMC						
Acciones	% Avance planeado	% Avance realizado	Resultado obtenido			

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Ing. José Alberto Romero García	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel**

Código:

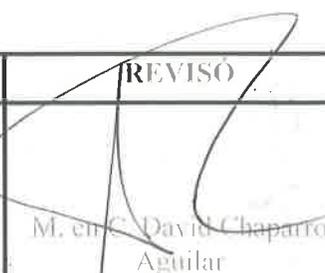
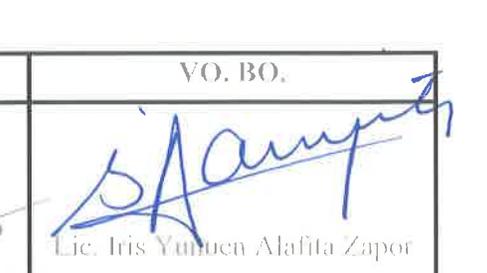
MP-10400-05-01

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:12 de 12

5) RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			
CONFORMIDAD DEL PRODUCTO	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido
Porcentaje de estudiantes regulares a examen final			
6) RESULTADOS DE LAS REVISIONES DEL PMC			
No conformidades	Correcciones inmediatas	Acciones correctivas	

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuca Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero del 2019		

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 1 de 7	

1.- Propósito u Objetivo

Formalizar la aceptación de las personas interesadas en iniciar, continuar o concluir sus estudios del nivel medio superior en la modalidad de preparatoria abierta, a través de la elaboración de la cédula de inscripción y recepción de documentos solicitados, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.

2.- Políticas

El registro y el desarrollo de la Plática Informativa de los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta así como su inscripción se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD vigente.
- La credencial se entregará al estudiante antes de que solicite su primer examen.

3.- Alcance

Aplica a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que solicitan inscribirse a preparatoria abierta.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Aspirante: Persona que acude con la finalidad de iniciar, continuar o concluir estudios de nivel bachillerato.

Estudiantes: Persona que ya cuenta con una matrícula.

Centro de Asesoría: Organizaciones e Instituciones públicas o privadas autorizadas para ofrecer el servicio de asesoría académica y gestoría de trámites administrativos de Preparatoria Abierta.

SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

Libro de matrículas y entrega de credencial: Documento de registro de matrículas emitidas durante un periodo donde el estudiante firma de recibido una vez que se le entrega la credencial.

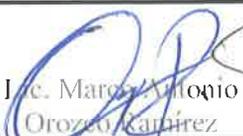
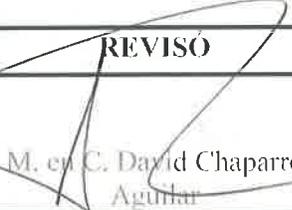
Credencial: Documento que acredita al estudiante como usuario de Preparatoria Abierta.

Sello Oficial: Utensilio que sirve para estampar el logotipo oficial.

Gestor: La persona acreditada por el centro de asesoría social o particular para realizar los trámites administrativos que solicitan los usuarios a través del centro de asesoría.

Módulo de Atención: Sedes de aplicación que tienen la función de atender los servicios que se ofrecen de preparatoria abierta.

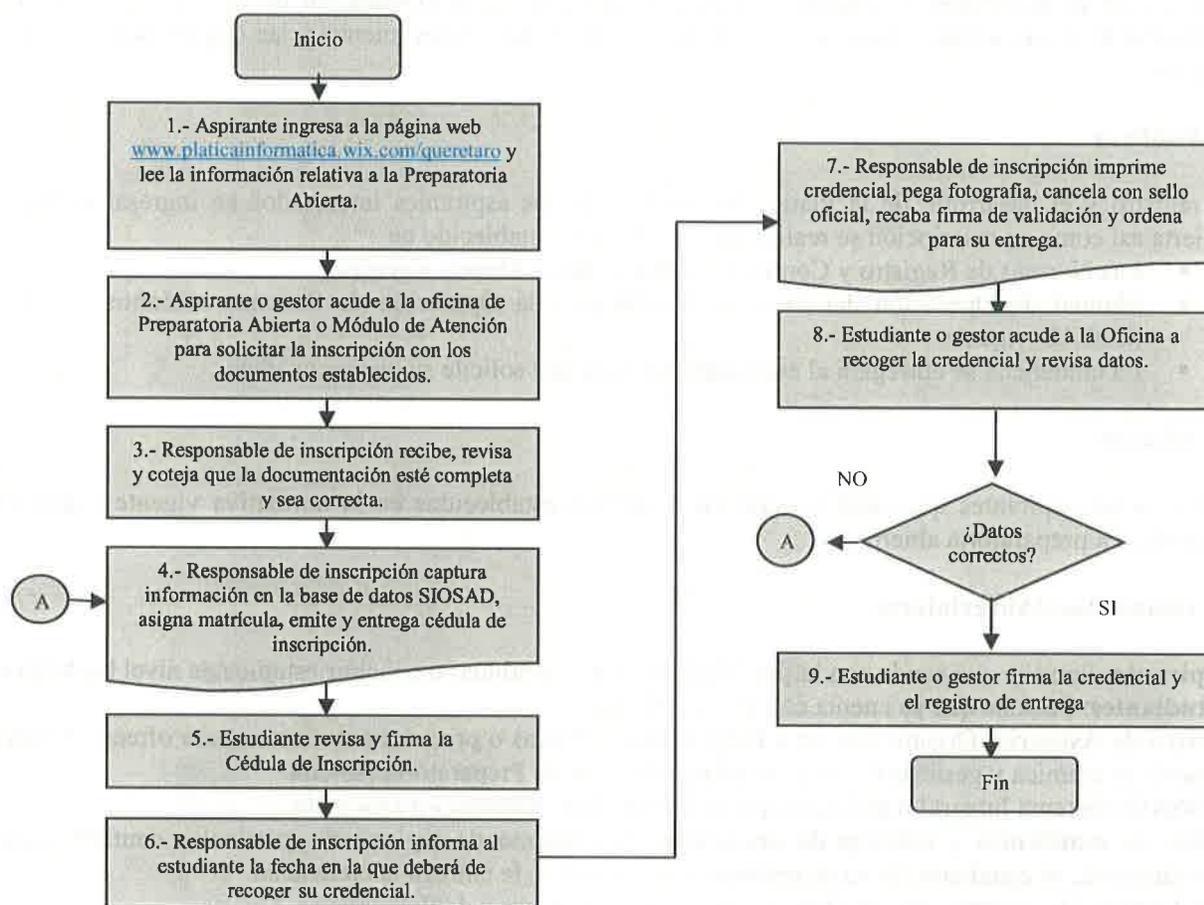
N/A: No aplica.

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lic. Marcos Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:2 de 7	

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

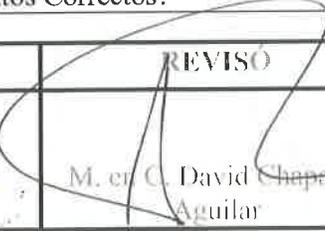


ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Juan Manuel Alarfo Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 7	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Aspirante	Ingresa a la página web www.platicainformativa.wix/queretaro lee la información relativa a la preparatoria abierta.	NA
2	Aspirante o Gestor	Acude a la oficina de Preparatoria Abierta o Módulo de Atención, a solicitar la inscripción con los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigente.	N/A
3	Responsable de Inscripción	Recibe, revisa y coteja que la documentación este completa y sea correcta. Los documentos originales se regresan al aspirante o gestor después de cotejar.	N/A
4	Responsable de Inscripción	Captura la información en la base de datos SIOSAD, asigna matrícula, emite y entrega la Cédula de Inscripción al estudiante para su revisión.	Cédula de Inscripción SIOSAD
5	Estudiante	Revisa, firma y entrega la Cédula de Inscripción al responsable de inscripción.	Cédula de Inscripción
6	Responsable de Inscripción	Recibe e informa al estudiante la fecha en la que deberá de recoger su credencial de Preparatoria Abierta. Archiva Cédula de Inscripción	Cédula de Inscripción
7	Responsable de Inscripción	Imprime la credencial, pega la fotografía y cancela con el sello oficial. Recaba la firma de validación y ordena para su entrega.	Credencial de Preparatoria Abierta
8	Estudiante o Gestor	Acude a la oficina a recoger la credencial de Preparatoria Abierta y revisa los datos. Datos Correctos?	Credencial de Preparatoria Abierta

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Luis Humberto Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:4 de 7	

		No: indica al responsable de la inscripción y regresa la credencial para su cancelación y reelaboración correcta. Regresa a la actividad 4.	
9	Estudiante o Gestor	Si: firma la Credencial y de recibido en el Libro de Matriculas y entrega de credenciales y recibe credencial. Fin del Procedimiento.	Credencial de Preparatoria Abierta Libro de Matrículas y Entrega de Credencial

6.- Anexos

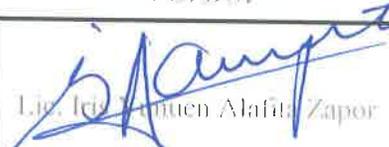
- 1.- Libro de Matrículas y Entrega de Credencial
- 2.- Credencial de Preparatoria Abierta
- 3.- Cédula de Inscripción

7.- Formas y/o registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Libro de Matrículas y Entrega de Credencial	1 año	Física y Electrónica	Responsable de Inscripción	Archivo de la Oficina	N/A
Credencial de Preparatoria Abierta	40 días hábiles	Física y Electrónica	Responsable de Inscripción	Archivo de la Oficina	N/A
Cédula de Inscripción	El tiempo que el estudiante permanezca en Preparatoria Abierta	Física y Electrónica	Personal de Preparatoria Abierta	Archivo de la Oficina	N/A
SIOSAD					

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del documento	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento	30-septiembre-2006
03	Actualización de registros	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

ELABORO	REVISO	VO. BO.
 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Isis Amén Alafán Zapor
Fecha de autorización: Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:6 de 7	

Credencial de Preparatoria Abierta






Esta credencial es personal e intransferible y deberá presentarse para cualquier trámite de Preparatoria Abierta

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Preparatoria Abierta

Matricula:

CURAP:

Oficina:

Nombre:

Autorizó

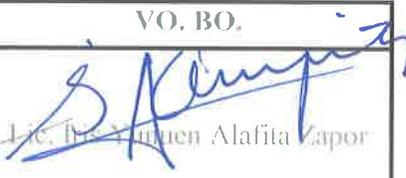


Folio:

Expedición:

Vigencia:

Firma del Estudiante

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Benjamín Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 7 de 7	

Cédula de Inscripción



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN



Fecha: _____

Origen: 2201 QUERÉTARO

Datos generales:

Matrícula: XXXXXXXXXXXX

Fotografía

Primer apellido: _____
 Segundo apellido: _____
 Nombre(s): _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Género: _____
 Estado (es): _____
 Lugar de nacimiento: _____
 CURP: _____

Domicilio:

Calle y No.: _____
 Colonia: _____
 C.P.: _____
 Teléfono: _____
 Delegación o Municipio: _____
 Entidad: _____

Área: _____
 Último grado cursado: _____
 Centro de asesoría: _____

Declaro bajo protesta la veracidad de los datos que he suministrado en esta inscripción con la pluma y fotografía de Preparatoria Abierta, por lo que estoy obligado y de acuerdo con los requisitos que determinan para acceder al trámite y asesoría que se otorgan en esta preparatoria y comprometo a cumplirlos.

 Firma del estudiante

 Responsable de la inscripción

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Martínez	 Lic. C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Ilse Yañen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 8	

1. Propósito u objetivo

Impulsar el aprendizaje y la acreditación de los estudiantes a través del servicio de Asesoría Académica, con el propósito de favorecer el estudio independiente y la conclusión del bachillerato en la modalidad no escolarizada.

2. Políticas

El Servicio de Asesoría Académica se proporcionará a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta que lo soliciten y no tiene carácter obligatorio. El asesor deberá promover la motivación y permanencia para concluir el proceso completo de estudio en la asesoría académica.

3. Alcance

El procedimiento aplica a los asesores en su proceso de enseñanza y a los estudiantes que soliciten el servicio de asesoría académica en la capital del estado o en los municipios donde se brinde el servicio.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Estudiante de Preparatoria Abierta: Persona que decide participar en un proceso de enseñanza y aprendizaje, en el cual tiene la responsabilidad de la organización, seguimiento y concreción de su ciclo educativo.

Asesoría: Servicio de Apoyo Académico con el propósito de favorecer el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, el estudio independiente y por ende la Acreditación.

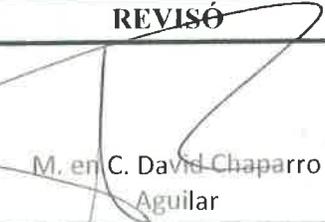
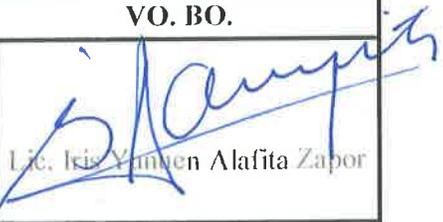
Asesor Académico: Especialista en determinado campo de conocimiento, cuya función principal consiste en apoyar y orientar a los estudiantes de Preparatoria Abierta: 1) El manejo de los materiales didácticos; 2) La organización del tiempo de estudio; 3) El empleo de técnicas de estudio; 4) La ejecución de actividades de aprendizaje; 5) El cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y 6) El seguimiento de su desempeño, entre los aspectos más relevantes.

Actividades de Aprendizaje: Acciones de estudio, diseñadas para que los estudiantes las realicen con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos de las asignaturas.

Evaluación del Aprendizaje: Proceso sistemático de obtención de información sobre el desempeño académico del estudiante, desde que inicia hasta que concluye un periodo determinado de estudio.

Evaluación Diagnóstica: Mecanismo de verificación que permite detectar el nivel de dominio de los antecedentes requeridos para iniciar el estudio de una asignatura

Evaluación Formativa: Mecanismo de verificación del aprendizaje que tiene aplicación durante el transcurso de trabajo de estudio de toda la asignatura; permite detectar el desempeño del estudiante en cada etapa de su avance.

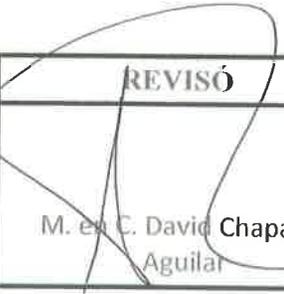
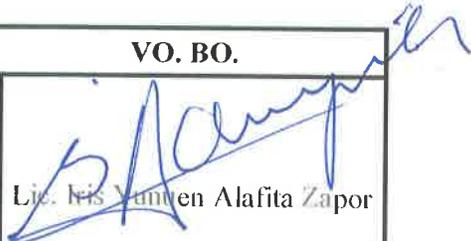
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yanyen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:2 de 8	

Examen para la acreditación: Permite conocer los logros alcanzados por el estudiante al terminar una etapa de aprendizaje; tiene como propósito, verificar el cumplimiento de los objetivos, asignar calificación y proceder a la acreditación.

Estudio Independiente: Proceso mediante el cual un individuo asume el control de su aprendizaje, dirigiéndolo y evaluándolo para formar y desarrollar habilidades intelectuales.

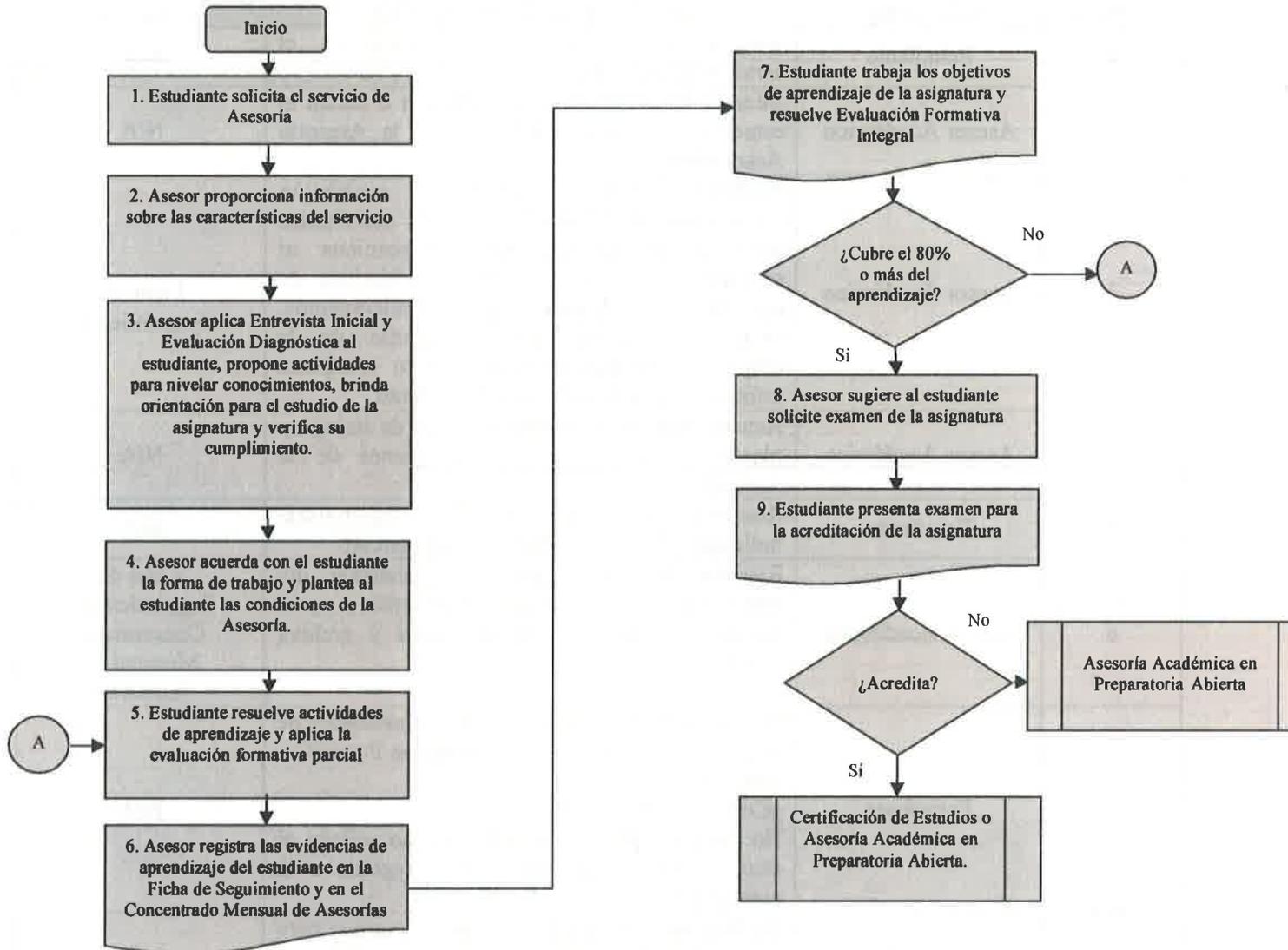
N/A: No aplica.

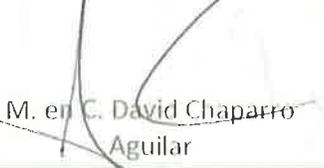
	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Isis Yumén Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 8	

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

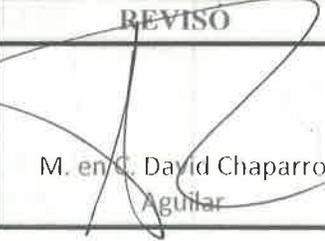
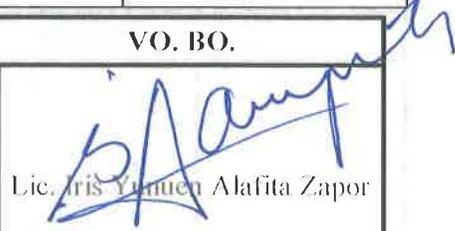


	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lc. Marco Antonio Orzco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yuruen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:4 de 8	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante	Solicita personalmente o vía telefónica el servicio de asesoría.	N/A
2	Asesor Académico	Informa las condiciones del servicio e indica al estudiante la forma de trabajo de la Asesoría Académica.	N/A
3	Asesor Académico	Realiza entrevista inicial y evaluación diagnóstica al estudiante, propone actividades para nivelar conocimientos, proporciona al estudiante orientación sobre los objetivos de aprendizaje a alcanzar, nivela conocimientos, brinda orientación para el estudio de la asignatura, verifica su cumplimiento y registra información en la Ficha de Seguimiento.	Ficha de Seguimiento
4	Asesor Académico	Acuerda con el estudiante la forma de trabajo y plantea al estudiante las condiciones de la Asesoría.	N/A
5	Estudiante	Resuelve las actividades de aprendizaje indicadas y la evaluación formativa parcial.	N/A
6	Asesor Académico	Registra las evidencias de aprendizaje del estudiante en la Ficha de Seguimiento y en el Concentrado Mensual de Asesorías y archiva registros.	Ficha de Seguimiento y Concentrado Mensual de Asesorías
7	Estudiante	Trabaja el total de los objetivos de aprendizaje de la asignatura y resuelve la Evaluación Formativa Integral. ¿Cubre el 80% o más? No: recomienda al estudiante que no solicite el examen para la acreditación Y regresa a la actividad 5.	N/A
8	Asesor Académico	Si: Sugiere al estudiante solicite el examen para la acreditación.(Si el estudiante ya solicito el examen este punto no aplica)	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:5 de 8	

9	Estudiante	Presenta el examen para la acreditación de la asignatura: ¿Acredita? Si: Elige una nueva asignatura. Si es la última asignatura tramita certificado de término. Ver procedimiento Certificación de Estudios o inicia Asesoría Académica en Preparatoria Abierta. No: programa una entrevista para identificar las causas de reprobación y solicita asesoría académica. Inicia procedimiento Asesoría Académica en Preparatoria Abierta.	N/A
---	------------	--	-----

6. Anexos

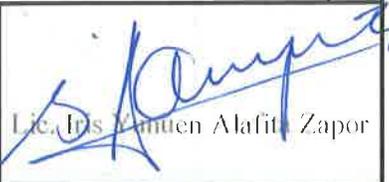
1. Concentrado Mensual de Asesorías
2. Ficha de seguimiento

7. Formas y/o registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Concentrado Mensual de Asesorías	1 año	Archivo Muerto	Asesor Académico	Archivo del Asesor	N/A
Ficha de Seguimiento	1 año	Destrucción	Asesor Académico	Archivo del Asesor	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento.	28-febrero-2006
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Asesoría Académica en Preparatoria
Abierta**

**Código:
MP-10400-02-02**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:6 de 8

Anexos

1. Concentrado Mensual de Asesorías

		Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro Preparatoria Abierta																																	
		Concentrado Mensual de Asesorías Plan 22		Mes: _____ de 2015.																															
		Campo de conocimiento: CIENCIAS EXPERIMENTALES																																	
N°	ESTUDIANTE	MODULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
1																																			0
3																																			0
3																																			0
4																																			0
5																																			0
6																																			0
7																																			0
8																																			0
9																																			0
10																																			0
11																																			0
12																																			0
13																																			0
14																																			0
15																																			0
16																																			0
17																																			0
18																																			0
19																																			0
20																																			0
TOTALES			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

B=Entrevista Inicial	AA=Asesoría Académica	D=Evaluación Diagnóstica
FP=Evaluación Formativa Parcial	FI=Evaluación Formativa Integral	

Nombre y firma del Asesor(a)

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yumelen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019				

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 7 de 8	

2. Ficha de Seguimiento



**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta**



**Ficha de Seguimiento
Plan 22 Modular**

Folio -

Instrucciones: El llenado deberá hacerlo con tinta negra o azul, escribir con letra legible y respetando el espacio asignado.

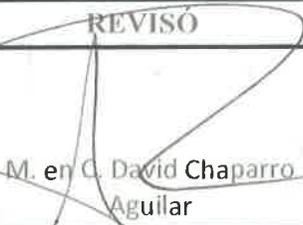
I. ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Módulo en el que solicita Asesoría Académica: _____	
Matrícula: _____ Correo: _____	
Nombre: _____ Teléfono: _____	
Apellido paterno	Apellido materno Nombre(s)
1. ¿Ha presentado anteriormente el módulo? Sí () No ()	2. ¿Cuántas veces? _____
3. Total de módulos acreditados: _____	
4. ¿Inició estudios de Bachillerato en el sistema escolarizado? Sí () No ()	
5. ¿En dónde? _____ 6. Semestres concluidos: _____	
7. ¿Actualmente asiste a algún Centro de Asesoría Particular? Sí () No ()	
Mencione a cuál: _____	
8. ¿Cuánto tiempo dispone al día para estudiar? Nada () De 30 mín a 1 Hrs. () De 2 a 4 Hrs ()	
9. Carrera que desea estudiar al concluir la Preparatoria Abierta: _____	
¿En qué institución? _____	
10. Tiempo en el que planea presentar el examen: _____	
ME COMPROMETO A ACUDIR A LAS ASESORÍAS PROGRAMADAS EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE EL ASESOR ME INDIQUE.	
FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____	

OBSERVACIONES DEL ASESOR:

Nombre y firma del asesor:

Lic. Exal Alex Ceballos Hernández

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  Lic. Marco Antonio Orozco Kamírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 21	

1. Propósito u objetivo

Contribuir a la comprobación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes de la preparatoria abierta del COBAQ, a través de la atención de solicitudes de exámenes, con el propósito de programar la aplicación de los mismos en tiempo y forma.

2. Políticas

La captación, atención y aplicación de exámenes se llevará a cabo conforme a las normas de registro y control de preparatoria abierta.

3. Alcance

Aplica a los estudiantes de preparatoria abierta que soliciten examen; al personal operativo en la captación de exámenes, a los coordinadores y aplicadores de examen en las sedes.

4. Definiciones/Abreviaturas

Solicitud de Exámenes: Es la actividad que realiza el estudiante inscrito en Preparatoria Abierta para que en las fechas programadas en los calendarios establecidos, presente el examen de la asignatura solicitada.

Examen Ordinario: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en el calendario vigente.

Demanda de Exámenes: Número de exámenes solicitados en oficina, módulos de servicios y/o centros de asesoría autorizados, que se integran en la oficina de Preparatoria Abierta para su atención.

Exámenes Extemporáneos: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuenten con un mínimo de 20 asignaturas acreditadas como apoyo al egreso, que hayan realizado Renuncia de Calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad, trabajen sábados y domingos, así como personal adscrito a Preparatoria Abierta.

Material de examen: Son cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia, que se utilizan en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.

Material de apoyo: son borradores, plumas, gises o marcadores, pegamento o cinta adhesiva, carteles de identificación y avisos que son necesarios para la aplicación de exámenes.

Material complementario: Son registros y formatos que se requisitan durante el desarrollo de la aplicación.

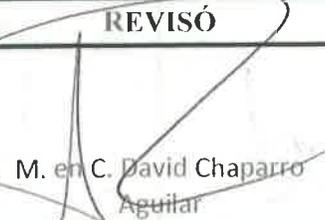
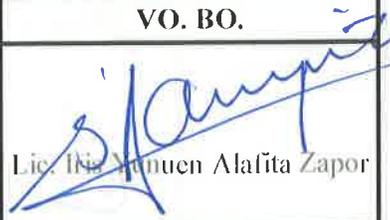
Material de aplicación de examen: Se refiere al material de examen, material de apoyo y material complementario.

Coordinador de sede: Es el participante voluntario en la Aplicación de Exámenes, responsable del material de examen desde su recepción hasta su devolución a la Oficina de Preparatoria Abierta.

Aplicador de sede: Es el participante voluntario responsable de la aplicación de exámenes dentro del aula.

Lista de Asistencia al Examen: Relación de nombres de estudiantes que solicitaron exámenes.

Sedes de aplicación: Espacios que se utilizan para efectuar la aplicación de exámenes.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Inés Yvonne Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:2 de 21

Centros de Asesoría: Institución, empresa o grupo asociado autorizado para la gestoría de trámites y asesoría académica de Preparatoria Abierta, podrán ser de carácter social o particular.

SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

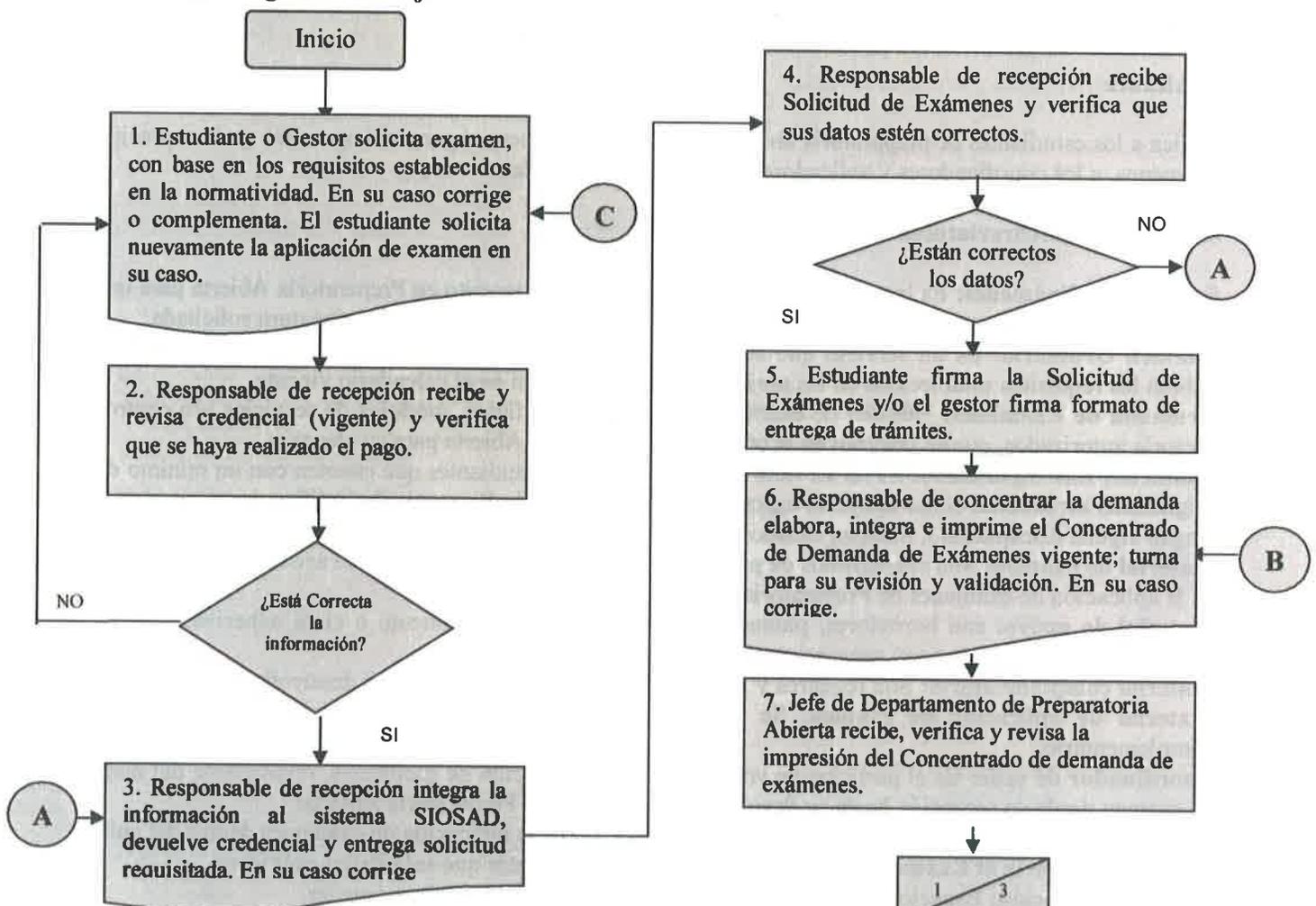
Sustentante: Se refiere al estudiante de preparatoria abierta que presenta examen.

PA: Preparatoria Abierta.

N/A: No Aplica

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Lis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



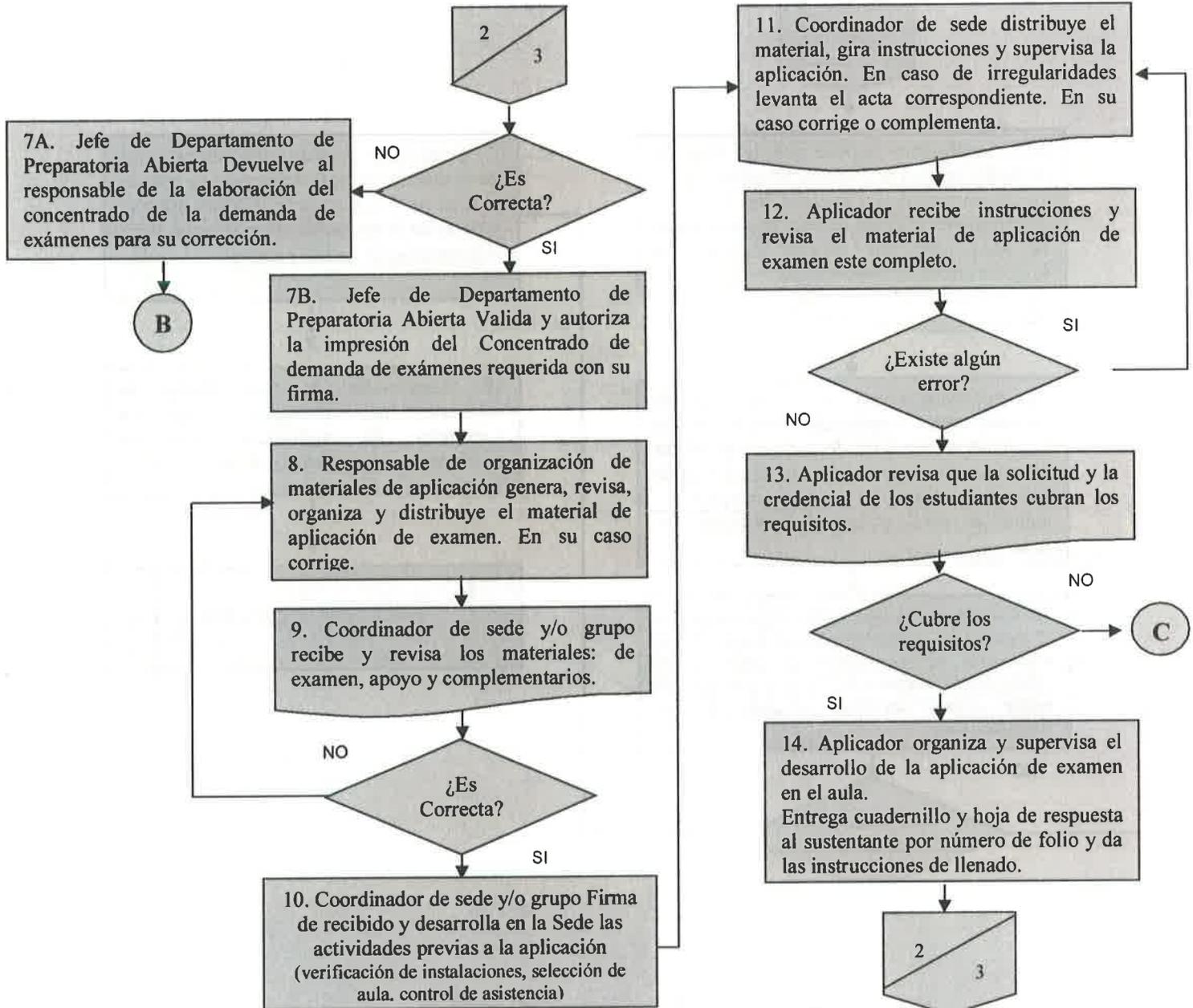
**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

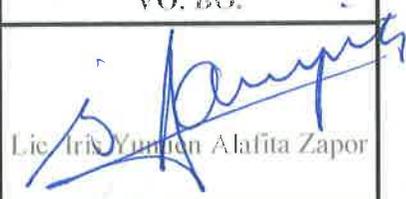
**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:3 de 21



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumén Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



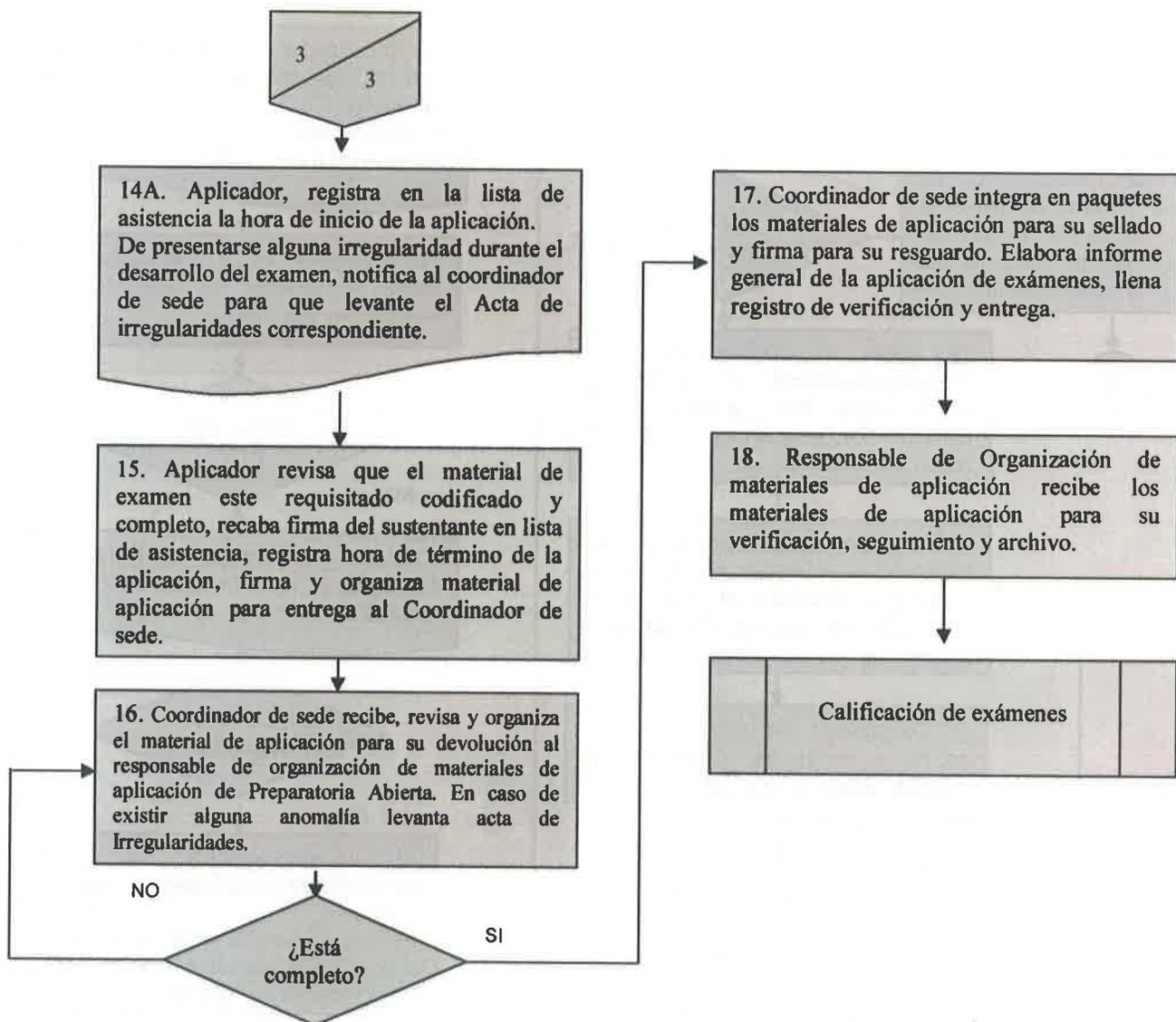
**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:4 de 21

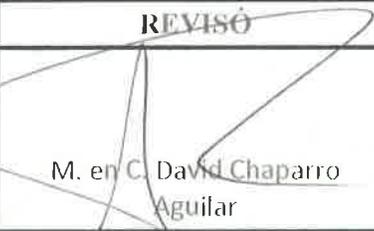


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yimuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:5 de 21	

5.2. Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante	Solicita examen y presenta la credencial de P.A vigente, comprobante de pago de derechos (Documento externo) y proporciona el nombre de la(s) asignatura(s) seleccionada(s) y la sede donde desea aplicar su examen. En su caso corrige o complementa. El estudiante solicita nuevamente la aplicación de examen en su caso.	Solicitud de Exámenes
	Gestor	Solicita exámenes presentando el reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría. En su caso modifica.	Reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría
2	Responsable de Recepción de tramites	Recibe y revisa que la credencial se encuentre vigente y verifica que el pago se haya realizado. ¿Esta correcta la información? No: Regresa a la actividad número 1.	N/A
3	Responsable de Recepción de tramites	Sí: integra la información al sistema SIOSAD para determinar la demanda de exámenes. Devuelve la credencial y entrega la solicitud debidamente requisitada. En su caso corrige.	Solicitud de Exámenes SIOSAD
4	Responsable de Recepción de tramites	Recibe Solicitud de Exámenes y verifica datos. ¿Están correctos los datos? No: Regresa a la actividad 3.	Solicitud de Exámenes
5	Estudiante	Sí: Firma la Solicitud de Exámenes.	Solicitud de Exámenes
	Gestor	Sí: Firma de recibido en el formato de entrega de tramites a los centros de asesoría.	Formato de entrega de tramites
6	Responsable de concentrar la demanda	Elabora e integra la demanda de exámenes estatal Imprime el Concentrado de Demanda de Exámenes vigente y entrega para su revisión y validación. En su caso corrige.	Concentrado de Demanda de Exámenes

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yuzuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

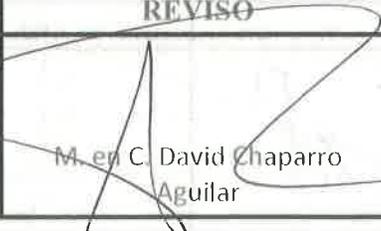
**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

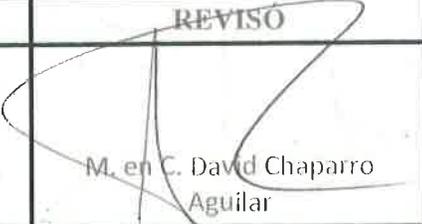
Página:6 de 21

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
7	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta	Recibe el concentrado de demanda de exámenes y verifica que las solicitudes de exámenes que cubran los requisitos estén incluidas en la demanda. Revisa los totales por asignatura y sede. ¿Es correcto?	Concentrado de Demanda de Exámenes
7A	Departamento de Preparatoria Abierta	No: Devuelve al responsable de la elaboración del concentrado de la demanda de exámenes para su corrección. Regresa a la actividad 6.	
7B	Departamento de Preparatoria Abierta	Sí: Valida y autoriza la impresión del Concentrado de demanda de exámenes requerida con su firma.	Concentrado de Demanda de Exámenes
8	Responsable de organización de materiales de aplicación	Genera el material de examen y agrupa por sede. Revisa que el material esté completo y que corresponda a la etapa y fase solicitada. Organiza el material por oficina y/o sede de aplicación y distribuye a las mismas. En su caso corrige.	Material de aplicación de examen
9	Coordinador de sede	Recibe los materiales de examen, apoyo y complementarios y los revisa (Material de aplicación de exámenes). ¿Es correcta? No: Regresa a la actividad 8.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación
10	Coordinador de sede	Sí: Firma de recibido en el control de Folios de materiales de aplicación y desarrolla en la sede las actividades previas a la aplicación: Verifica que las instalaciones de la sede de aplicación estén en condiciones adecuadas para el desarrollo de la aplicación y levanta el acta de verificación de instalaciones de Sede. Selecciona el aula que utilizará para organizar a los aplicadores y registrar su asistencia. Recaba firmas correspondientes en el Control de Asistencia de Participantes	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Verificación de Instalaciones Control de Asistencia de

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
<p>Nombre</p> <p align="center"> Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez</p>	<p align="center"> M. en C. David Chaparro Aguilar</p>	<p align="center"> Lic. Iris Yamilen Alalita Zapor</p>
<p>Fecha de autorización</p>	<p>Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019</p>	

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:7 de 21	

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
		Solidarios Voluntarios y da instrucciones generales sobre la aplicación y asigna grupos. Identifica las aulas a utilizar por asignatura según el horario de aplicación.	Participantes Solidarios Voluntarios
11	Coordinador de sede	Distribuye material de aplicación a los aplicadores y gira instrucciones al aplicador. Supervisa el desarrollo de la aplicación en la sede. En caso de presentarse alguna irregularidad, la registra en el acta respectiva, para hacerla llegar a la instancia correspondiente y se tomen las medidas necesarias. En su caso corrige o complementa.	Acta de Irregularidades
12	Aplicador	Recibe instrucciones del Coordinador de sede y revisa que el material de aplicación (los cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y Listas de Asistencia al examen) este completo y corresponda a la asignatura que se indica en la etiqueta. ¿Existe algún error? Sí: Acude con el Coordinador de Sede, para levantar el acta de irregularidades correspondiente. Regresa a la actividad 11.	Lista de Asistencia al Examen
13	Aplicador	No: Revisa que la Solicitud de Exámenes y credencial de los estudiantes cubran los requisitos. ¿Cubre los requisitos? No: Le indica al estudiante que tiene que solicitar el examen nuevamente. (Regresa a la Actividad 1)	
14	Aplicador	Si, organiza y supervisa el desarrollo de la aplicación de examen en el aula. Entrega cuadernillo y hoja de respuesta al sustentante por número de folio y da las instrucciones de llenado.	

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumén A lafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:8 de 21

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
14A	Aplicador	Registra en la lista de asistencia la hora de inicio de la aplicación. De presentarse alguna irregularidad durante el desarrollo del examen, notifica al coordinador de sede para que levante el Acta de irregularidades correspondiente.	Acta de Irregularidades Lista de asistencia
15	Aplicador	Revisa que la hoja de respuestas esté debidamente requisitada y codificada una vez que el estudiante termina el examen. En caso de identificar errores de codificación en los datos de la aplicación, solicita al sustentante que los corrija. Revisa que el cuadernillo de examen esté completo y corresponda al folio asignado. Solicita al sustentante que firme la Lista de asistencia al Examen. Registra en la lista de asistencia al examen, la hora de término de la aplicación, su nombre y firma en el espacio correspondiente, organiza el material de aplicación y entrega al Coordinador de sede.	Lista de Asistencia al examen
16	Coordinador de Sede	Recibe, revisa y organiza el material de aplicación para su devolución al responsable de organización de materiales de preparatoria abierta. ¿Está completo? No: levanta el Acta de irregularidades correspondiente.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Acta de Irregularidades Verificación de Instalaciones

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Ili Yvruen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:9 de 21	

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
17	Coordinador de Sede	Si: Integra en paquetes los materiales de aplicación, los sella y cancela con su firma para su resguardo. Elabora el Informe General de la Aplicación de Exámenes, al finalizar llena el registro de verificación de Instalaciones. Entrega los materiales de aplicación al responsable de Organización de materiales de aplicación de preparatoria abierta.	Informe General de la Aplicación de Exámenes Verificación de Instalaciones
18	Responsable de organización de materiales de aplicación	Recibe Informe General de la Aplicación de Exámenes y los materiales de aplicación para su verificación, seguimiento y archivo. Continúa en el procedimiento de Calificación de Exámenes.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Acta de Irregularidades Verificación de Instalaciones Informe General de la Aplicación de Exámenes

6. Anexos

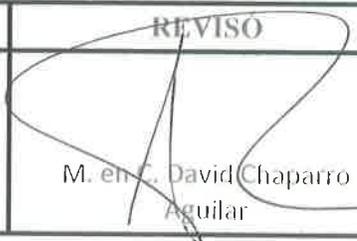
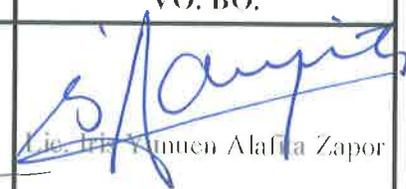
- 1.- Solicitud de Exámenes
- 2.- Concentrado de Demanda de Exámenes
- 3.- Control de Folios de los Materiales de Aplicación
- 4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios
- 5.- Acta de Irregularidades
- 6.- Verificación de Instalaciones
- 7.- Lista de Asistencia al Examen
- 8.- Informe General de la Aplicación de Exámenes

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orbzco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Kris Yurruen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:10 de 21	

7. Formas y/o registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
Solicitud de Exámenes	6 meses. Si opera el SIOSAD es permanente	Conservación en medio electrónico	Responsable de Recepción	SIOSAD
Reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría.	15 días	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Formato de entrega de tramites	15 días	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Concentrado de Demanda de Exámenes	Permanente	Conservación	Jefe del Departamento de PA	Archivo de la Oficina
Material de aplicación de exámenes	3 meses	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Control de Folios de los Materiales de Aplicación	2 meses	Dstrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina
Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios	Permanente	Conservación	Administración de Preparatoria Abierta	Archivo de la Oficina
Acta de Irregularidades	3 meses	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Verificación de Instalaciones	2 meses	Dstrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina
Lista de Asistencia al Examen	Permanente	Conservación	Responsable de Acreditación	Archivo de la Oficina
Informe General de la Aplicación de Exámenes	6 meses	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Ina Eneida Alafia Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:11 de 21	

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del documento y recodificación debido a la agrupación de los Procedimientos de Atención a la Demanda de Exámenes, Captación de Solicitud de Exámenes y Aplicación de Exámenes	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento y los registros conforme a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.	30-septiembre-2006
03	Actualización del formato de Solicitud de Exámenes, se cambió en los formatos el concepto de "Coordinación de Preparatoria Abierta" por el de "Preparatoria Abierta" y se actualizo el estatus de la versión de los formatos Correspondientes.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yurrien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:14 de 21

3.- Control de Folios de los Materiales de Aplicación.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA**



Preparatoria **Abierta**

CONTROL DE FOLIOS DE LOS MATERIALES DE APLICACIÓN

OFICINA: 2201 QUERÉTARO

MES:

CLAVE / NOMBRE DE SEDE:

ETAPA:

FASE: A B

Nº CONSECUTIVO	MÓDULO	CUADERNILLO DE PREGUNTAS		TOTAL CUADERNILLOS	HOJAS DE RESPUESTA		TOTAL HOJAS DE RESPUESTA	TOTAL LISTAS DE ASISTENCIA	OBSERVACIONES
		FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL		FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Total:					Total:				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SEDE

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Lio. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lio. Inés Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:15 de 21	

4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA



CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS

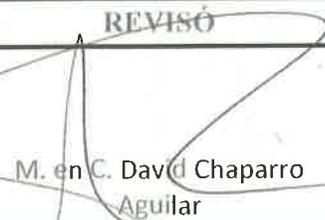
SEDE:

CLAVE:

ETAPA/FASE:

FECHA DE PARTICIPACIÓN:

NUM	Nombre del participante	Tipo de participante			Registro de Asistencia								Observaciones	
		APLICADOR	COORDINADOR	COND. DE P.	Horario				Horario					
					Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma		
														Hora

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Marco Antonio Crozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Fuenen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019				



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:16 de 21

5.- Acta de Irregularidades.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA



ACTA DE IRREGULARIDADES

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20__ en local _____ ubicado _____ en _____, y habiendo sido comisionado como Coordinador de Sede por el Responsable del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado de Querétaro para desarrollar actividades de coordinación en la aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta, durante la etapa _____, fase _____, en la sede número _____, sita en el local antes mencionado, en el Municipio de _____.

Se reporta la siguiente situación:

DATOS GENERALES:			
CLAVE	ASIGNATURA	NOMBRE DE ESTUDANTE	
FOLIOS	FECHA DE RESPUESTA	ELABORADO	MATRICULA

DESCRIPCION DE HECHOS

COORDINADOR DE SEDE

NOMBRE

TESTIGO
APLICADOR RESPONSABLE

TESTIGO
APLICACIÓN AUXILIAR

NOMBRE

NOMBRE

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iratze Anuen Anlita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

6.- Verificación de Instalaciones



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA**



VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES

El día ___ de mes _____ de año 20___ se verificaron las instalaciones de la
Sede (sede) _____ nombre de la sede _____
para aplicar los exámenes de Preparatoria Abierta, correspondientes a la etapa _____ fase _____.
Número de aulas solicitadas _____ Número de aulas asignadas _____
Cuenta con mobiliario suficiente: SI () NO () (num. de sillas con paleta por aula en promedio _____)

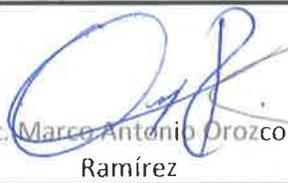
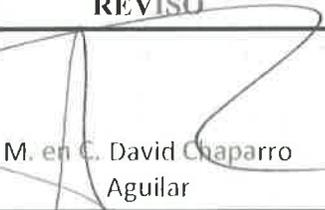
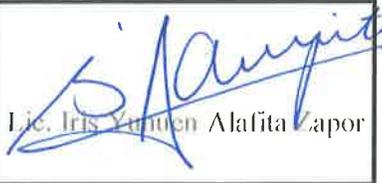
ASPECTOS	CONDICIONES			OBSERVACIONES
	ADecuadas	REGULAR	INADecuadas	
PISAPAPEL				
PUERTAS				
PANOS A LOS LUGOS				
LAMPARAS				
VENTANAS				
SILLAS CON PALETA				
EXTINGUIDORES				
ANTIFUMOS Y EXTINGUIDORES CONTROLES DE TEMPERATURA				
PAREDES				
BANOS				
LAVABOS				
TUBERIAS				

NOTA: Marca con una X en el recuadro según la condición hallada en cada aspecto.

LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUE EN PRESENCIA DEL CONSEJO DE INTENDENTE. SI ___ NO ___
HORA AL INICIO: _____ HORA AL TERMINO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INTENDENTE O
REGISTRADO

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:19 de 21	

8.- Informe General de la Aplicación de Exámenes



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
A PREPARATORIA ABIERTA**



INFORME GENERAL DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

SEDE _____ OFICINA 2201 ETAPA _____ FASE A () B () _____ FECHA _____
CLAVE Y NOMBRE DE SEDE

ANTES DE LLENAR EL INFORME LEA CON CUIDADO LAS SIGUIENTES:

INSTRUCCIONES	
•	LLENE UN FORMATO POR DIA DE APLICACION Y POR SEDE (CONSIDERE SEDE COMO LAS INSTALACIONES UTILIZADAS, CLAVE Y NOMBRE)
•	REUNA A EL COORDINADOR DE SEDE Y A TODOS LOS APLICADORES PARA ELABORARLO
•	UTILICE LETRA DE MOLDE LEGIBLE
•	REGISTRE LA INFORMACION QUE SE SOLICITA EN CADA APARTADO
•	SI LOS ESPACIOS LE SON INSUFICIENTES PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES

1. DATOS DEL COORDINADOR DE SEDE

NOMBRE DEL COORDINADOR DE SEDE _____	R.F.C. _____	TELEFONO PARTICULAR _____	TELEFONO TRABAJO O CELULAR _____
--------------------------------------	--------------	---------------------------	----------------------------------

2. PUNTUALIDAD DE LOS PARTICIPANTES

ACTIVIDAD	PRIMERA APLICACION		SEGUNDA APLICACION	
	HORA DE INICIO	HORA DE TERNINO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO
COORDINADOR DE SEDE				
PRIMER APLICADOR				
ULTIMO APLICADOR				

3. IRREGULARIDADES DE APLICADORES (MARQUE CON UNA X)

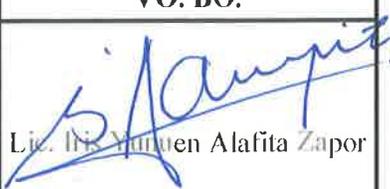
NINGUNO

NOMBRE	1ra.APLIC.	2da.APLIC.	USO INADECUADO DE MATERIAL	CONDUCCION INADECUADA	TRATO INADECUADO

3.1. IRREGULARIDADES DE APLICADORES

NINGUNO

NOMBRE	SITUACION

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orbzco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yuriben Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:20 de 21

4. IRREGULARIDADES EN EL MATERIAL DE EXAMEN.

4.1 CUADERNILLOS DE PREGUNTAS. De contenido y de impresión que impidieron el buen desempeño de la aplicación.

NINGUNO

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	CONTENIDO			IMPRESION		
				NO EXISTE OPCION CORRECTA	MAS DE UNA OPCION CORRECTA	OPCIONES QUE NO CORRESPONDEN	IMPRESION DEFECTUOSA	MAL COMPAGINADO	FALTA PARTE DEL CUADERNILLO

4.2 CUADERNILLOS DE PREGUNTAS, PROBLEMAS DE EMPAQUETADO.

NINGUNO

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	EMPAQUETADO						
				CUADERNILLOS DE OTRO GRUPO	MATERIAS DIFERENTES	NO CORRESPONDE A LA ETIQUETA	SIN FOLIO	CUADERNILLOS DE MAS	FALTAN CUADERNILLOS	

4.3 HOJAS DE RESPUESTAS

NINGUNO

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	OTRO ESPECIFIQUE		
				MAL IMPRESA	SIN FOLIO	OTRO ESPECIFIQUE

4.4. MATERIAL EXTRAVIADO CUADERNILLO DE PREGUNTAS Y/O HOJAS DE RESPUESTAS

NINGUNO

MATERIA	GRUPO	FOLIO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	NOMBRE DEL APLICADOR	SE RECUPERO		SE LEVANTO ACTA	
						SI	NO	SI	NO

5. IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL ESTUDIANTE.

NINGUNO

SOLICITUD DE EXAMEN: CANTIDAD DE REGISTROS CON ERROR

CREDENCIAL: REGISTROS CON ERROR

TIPO DE ERROR	CANTIDAD
REGISTRO DE SEDE Y CLAVE	
REGISTRO DE CLAVE DE OFICINA	
REGISTRO DE ETAPA Y FECHA DE SOLICITUD	
FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA	
DIFERENCIAS ENTRE NUM. ASIGNATURAS Y PAGO EFECTUADO	
FIRMA DEL ESTUDIANTE:	
• OMISION	
• ES DIFERENTE A LA DE LA CREDENCIAL	
LA MATRICULA ES DIFERENTE A LA DE LA CREDENCIAL	
OTRO:	

TIPO DE ERROR	CANTIDAD
FOTO DIFERENTE A QUIEN LA PORTA	
SELLO DE PROTECCION	
MATRICULA ASIGNADA	
FIRMA DEL ESTUDIANTE	
FIRMA DE AUTORIZACION	
OTRO:	

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
<p align="center"></p> <p align="center">Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez</p>	<p align="center"></p> <p align="center">M. en C. David Chaparro Azuilar</p>	<p align="center"></p> <p align="center">Lic. Iris Yuriben Alafita Zapor</p>
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:21 de 21

6. CANCELACION DE EXAMENES

NINGUNO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	SEDE	MAT.	GPO.	MOTIVO DE CANCELACION	SE ANEXA ACTA

7. PAGO DEL PERSONAL PARTICIPANTE (ULTIMA APLICACION DE LA FASE)

SE CUBRIO EL PAGO DE TODOS LOS APLICADORES E INTENDENTE SI () NO (), EN CASO NEGATIVO ESPECIFIQUE:

NOMBRE	ACTIVIDAD	MOTIVO

8. LA APLICACION DE EXAMENES SE LLEVO A CABO EN FORMA: EXCELENTE () REGULAR () DEFICIENTE ()

INFORME GENERAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SEDE

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iván Yamil Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 11	

1. Propósito

Implementar y difundir las normas de operación del proceso de acreditación de las asignaturas y módulos de los planes de estudio de la preparatoria abierta, con la finalidad de evidenciar los resultados del aprendizaje a través de la asignación y entrega de calificaciones a los estudiantes de sistema abierto.

2. Políticas

La calificación de exámenes se realizará conforme a lo establecido en lo siguiente:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.

3. Alcance

Aplica para los estudiantes de Preparatoria Abierta, que presentan exámenes ordinarios y extemporáneos en la entidad federativa.

4. Definiciones/Abreviaturas

Plantillas de calificación: Formatos que contienen las respuestas correctas y el rango de calificación correspondiente, de acuerdo a la asignatura e instrumento de que se trate.

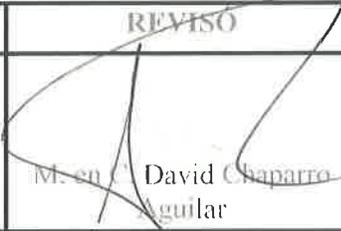
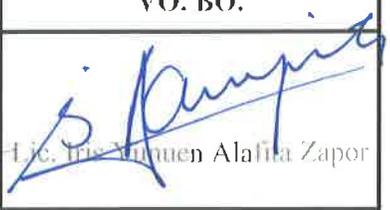
Asignación de grupos: Organización de oficinas y sedes para la aplicación y calificación de exámenes ordinarios y extemporáneos.

Vaciado de Lectura: Relación que contiene los datos de la aplicación de examen y las respuestas codificadas por los estudiantes de acuerdo a la asignatura presentada.

Relación de Resultados: Registro que contiene los datos de la aplicación de examen, las matrículas y nombres de los estudiantes que presentaron examen, clave de la asignatura presentada y calificación obtenida por asignatura.

SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

N/A: No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orzco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Ximenes Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Calificación de Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-04**

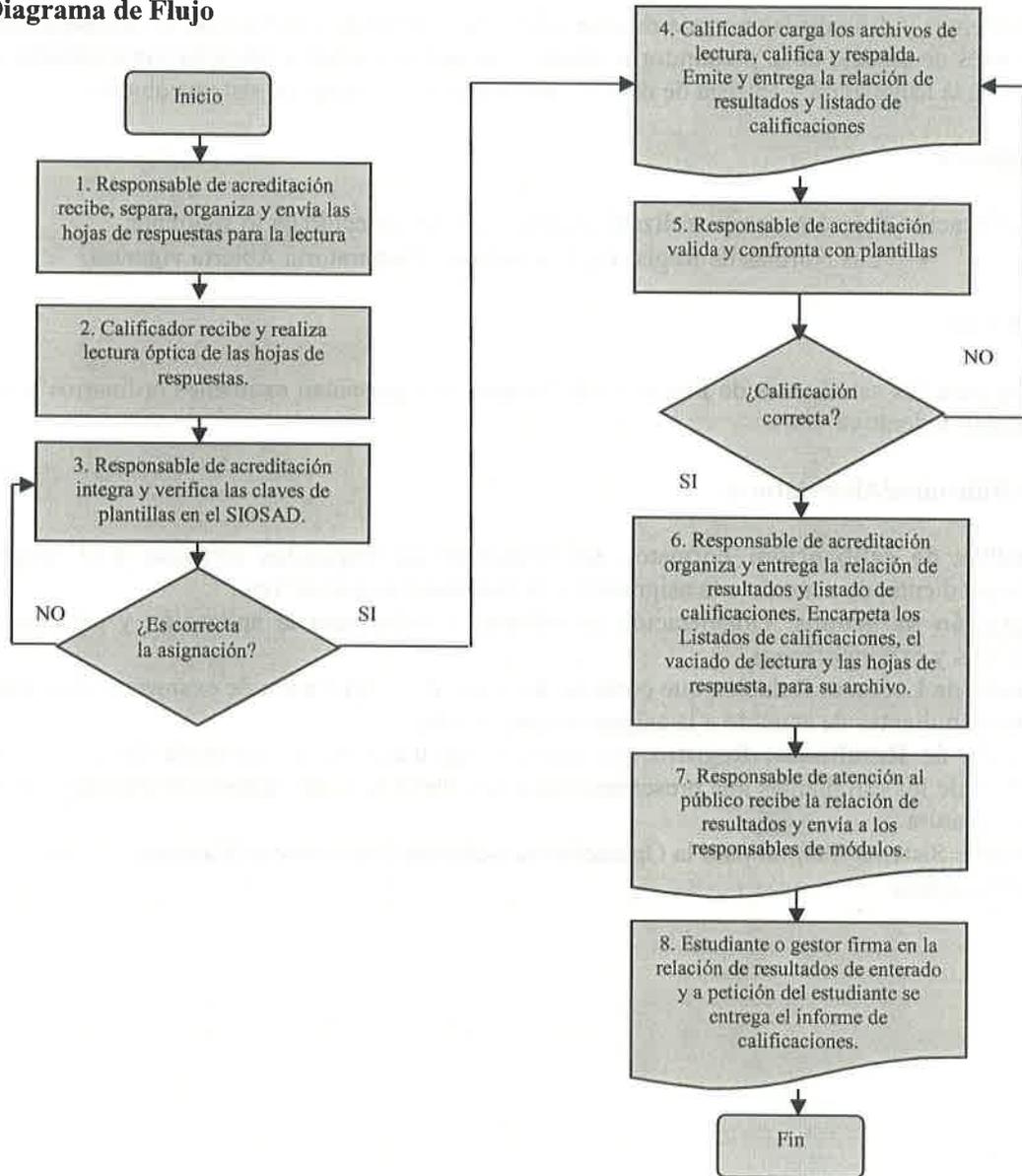
**Revisión:
06**

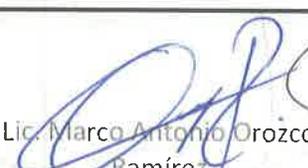
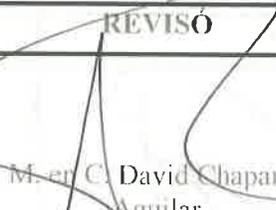
**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:2 de 11

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yimven Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 11	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable de Acreditación	<p>Recibe las Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia después de la aplicación de examen, separa las hojas de respuestas utilizadas de las no utilizadas, organiza las hojas de respuestas utilizadas por sede, asignatura y grupo.</p> <p>Envía al calificador las hojas de respuestas utilizadas, para iniciar la calificación.</p> <p>Archiva las listas de asistencia.</p>	<p>Hoja de respuesta</p> <p>Lista de Asistencia</p>
2	Calificador	<p>Recibe las hojas de respuestas.</p> <p>Realiza la lectura óptica de las hojas de respuesta y resguarda.</p>	Hoja de respuesta
3	Responsable de Acreditación	<p>Integra las claves del examen en el Módulo de Asignación de Plantillas del SIOSAD</p> <p>Verifica la correcta asignación de las claves.</p> <p>¿Es correcta la asignación?</p> <p>No. Se realiza el proceso nuevamente.</p>	<p>Relación de Exámenes</p> <p>Asignados</p>
4	Calificador	<p>Si. Carga los archivos de lectura.</p> <p>Realiza la calificación correspondiente.</p> <p>Respalda el vaciado de lectura.</p> <p>Emite la relación de resultados y Listado de calificaciones.</p> <p>Entrega al Responsable de Acreditación la Relación de Resultados y Listado de Calificaciones y las hojas de respuesta para proceder a la validación.</p> <p>En su caso realiza las correcciones correspondientes.</p>	<p>Relación de Resultados</p> <p>Vaciado de Lectura</p> <p>Listado de Calificaciones</p> <p>Hoja de respuesta</p>
5	Responsable de Acreditación	<p>Valida la calificación confrontando con las plantillas.</p> <p>¿Es correcta la calificación?</p> <p>No. Regresa a la actividad 4 para corregir.</p>	<p>Hoja de respuesta</p> <p>Relación de Resultados</p> <p>Listado de Calificaciones</p>
6		<p>Si. Organiza la relación de resultados y entrega al responsable de atender al público.</p> <p>Encarpetas los Listados de calificaciones, el vaciado de lectura y las hojas de respuesta, para su archivo.</p> <p>Notifica al Calificador para que actualice la base de datos.</p>	

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Irk Yamin Alafita Lopez
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:4 de 11	

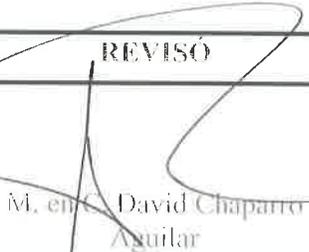
7	Responsable de Atención al Publico	Recibe la relación de resultados Envía y/o entrega a los responsables de módulos de atención la relación de resultados para entregar informe de calificaciones a los estudiantes.	Relación de Resultados
8	Estudiante o gestor	Firma en la relación de resultados de enterado y a petición del estudiante se entrega el informe de calificaciones. Fin de procedimiento.	Relación de Resultados Informe de Calificaciones

6.- Anexos:

- 1.- Hoja de respuestas
- 2.- Relación de Resultados
- 3.- Vaciado de Lectura
- 4.- Listado de Calificaciones
- 5.- Informe de Calificaciones
- 6.- Relación de Exámenes Asignados

7.- Formas y/o Registros

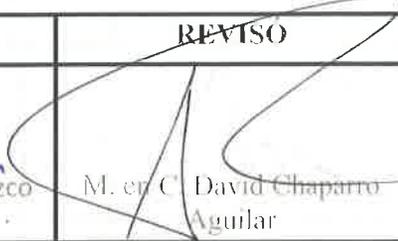
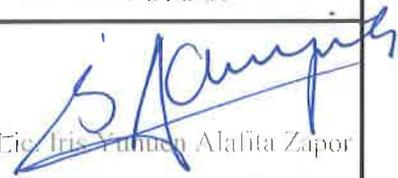
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Hoja de respuesta	Permanente	Archivo	Responsable de acreditación y/o responsable de certificación	Archivo de la oficina	NA
Relación de Resultados	2 meses	Archivo	Responsable de acreditación y/o responsable de certificación	Archivo de la oficina	NA
Vaciado de Lectura	Permanente	Archivo	Responsable de acreditación	Archivo de la oficina	NA
Listado de Calificaciones	Permanente	Archivo	Responsable de Acreditación	Archivo de la oficina	NA
Informe de Calificaciones	2 meses	Electrónico	Responsable de Acreditación	Archivo de la oficina	NA
Relación de Exámenes Asignados	Permanente	Archivo	Responsables de preparatoria Abierta	Archivo de oficina	NA

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:5 de 11	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento.	28-febrero-2006
02	Actualización de los registros.	30-septiembre-2006
03	Actualización en el apartado documentos de referencia.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	



**Manual de Procedimientos
Calificación de Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-04**

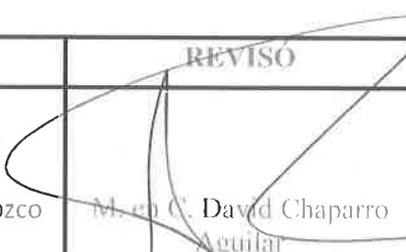
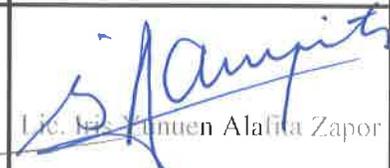
**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:6 de 11

Anexos

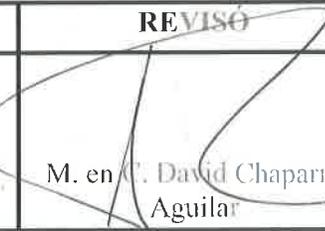
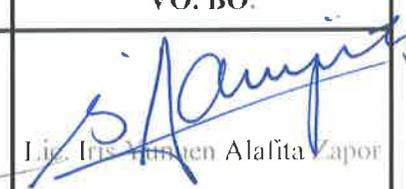
1.- Hoja de Respuesta

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:7 de 11	

2.- Relación de Resultados

		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PREPARATORIA ABIERTA RELACION DE RESULTADOS					
OFICINA: ETAPA: SEDE:						FECHA DE APLICACIÓN: NÚMERO DE COMUNICADO:	HOJA:
NÓM.	NOMBRE	MATRÍCULA	ASIG. C.	ASIG. C.	ASIG. C.	ASIG. C.	FECHA FIRMA DE RECIBIDO
1							_____
2							_____
3							_____
4							_____
5							_____
6							_____
7							_____
8							_____
9							_____
10							_____
11							_____
12							_____
13							_____
14							_____
15							_____
16							_____
17							_____
18							_____
19							_____
20							_____

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yanshen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019				



**Manual de Procedimientos
Calificación de Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-04**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:8 de 11

3.- Vaciado de Lectura



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PREPARATORIA ABIERTA

VACIADO DE LECTURA



**ETAPA
LOTE**

**FECHA
PÁGINA**

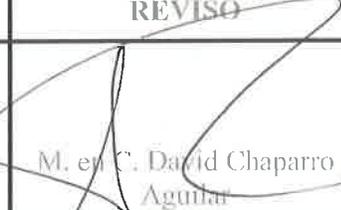
MOM PROG	NOMBRE	MATRICULA	ASIG	OPNA	SEDE	RESPUESTAS
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						
20.-						
21.-						
22.-						
23.-						
24.-						
25.-						
26.-						
27.-						
28.-						
29.-						
30.-						

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:9 de 11	

4.- Listado de Calificaciones

OFICINA: ETAPA: SEDE:		 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA LISTADO DE CALIFICACIONES				
NÚM.	NOMBRE	MATRÍCULA	NÚMERO DE COMUNICADO		FECHA DE APLICACIÓN	
			ASIG. C. A.	ASIG. C. A.	ASIG. C. A.	ASIG. C. A.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:10 de 11	

5.- Informe de Calificaciones



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA



INFORME DE CALIFICACIONES

Fecha de Emisión:

Oficina emisora:
Estudiante:
Matricula:
Area de Estudio:
Etapa-Fase:

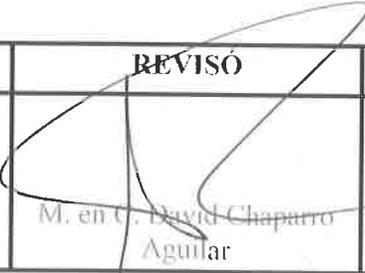
Calificaciones obtenidas:

Clave	Asignatura	Calificación	Etapa-Fase	Oficina	Sede	Intento
-------	------------	--------------	------------	---------	------	---------

Notas:

Calificaciones

5= Reprobado
6-10= Aprobado
AP= Acreditado Previamente
NA= No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Ordozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Héctor Yáñez Alafán Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:11 de 11	

6.- Relación de Exámenes Asignados



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
 PREPARATORIA ABIERTA
RELACIÓN DE EXAMENES ASIGNADOS

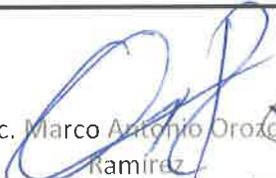
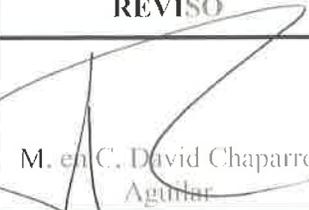
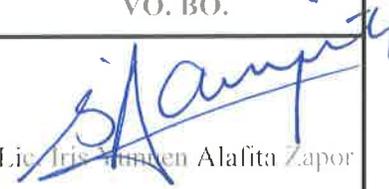


ETAPA:
BLOQUE:

FECHA:

ETAPA	FASE	CLAVE MÓDULO	CLAVE EXAMEN	MODULO
-------	------	-----------------	-----------------	--------

 Nombre y firma
 Responsable de la Asignación

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	

	Manual de Procedimientos Atención de Servicios Complementarios	Código: MP-10400-02-05	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 5	

1. Propósito u objetivo

Proporcionar apoyo necesario a los estudiantes de Preparatoria Abierta en la realización de sus trámites escolares durante el desarrollo de sus estudios, a través de la atención de solicitudes de servicios complementarios, con el propósito de corregir situaciones académicas de los mismos.

2. Políticas

Los servicios complementarios se llevarán a cabo conforme a las normas de registro y control de preparatoria abierta.

3. Alcance

Aplica a los estudiantes que solicitan los Servicios Complementarios que ofrece la Preparatoria Abierta en la entidad federativa.

4. Definiciones/Abreviaturas

Servicios complementarios: Atención de solicitudes de los estudiantes relacionadas con su situación académica, tales como: integración y/o actualización de historial académico, aclaración de resultados por omisión o reprobación (mediante revisión administrativa o académica), renuncia de calificaciones y cambio de área, ingreso al Programa de Exámenes Extemporáneos.

Revisión Académica: Servicio proporcionado por el área Académica de Preparatoria Abierta a estudiantes que hayan reprobado por lo menos en tres ocasiones una asignatura, con la finalidad de que el estudiante conozca los objetivos de aprendizaje establecidos en los materiales didácticos, que no fueron logrados y orientar su proceso de estudio.

Revisión Administrativa: Servicio a través del cual se verifica la correcta asignación de la calificación obtenida en una asignatura por un estudiante de Preparatoria Abierta.

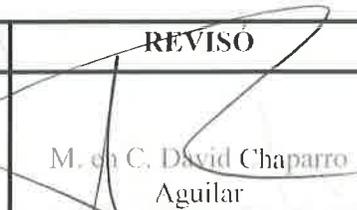
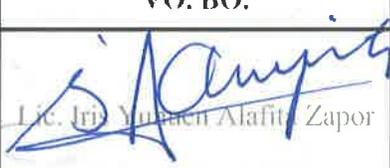
Actualización de Historial Académico: Servicio a través del cual se integra y/o corrigen datos como nombre, matrícula y/o calificaciones de los estudiantes de Preparatoria Abierta.

Resolución de Equivalencia de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Resolución de Revalidación de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se ofrecen en el país.

Renuncia de Calificaciones Aprobatorias: Servicio proporcionado a estudiantes de Preparatoria Abierta que han acreditado el total de asignaturas del Plan de Estudios y no han recibido el Certificado de Terminación de Estudios, quienes desean mejorar calificaciones previamente acreditadas.

Cambio de Área: Servicio proporcionado a los estudiantes que desean continuar sus estudios de Preparatoria Abierta en un Área de formación diferente a la solicitada al inscribirse.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orzco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yuliana Alafite Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21/ de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Atención de Servicios
Complementarios**

**Código:
MP-10400-02-05**

**Revisión:
06**

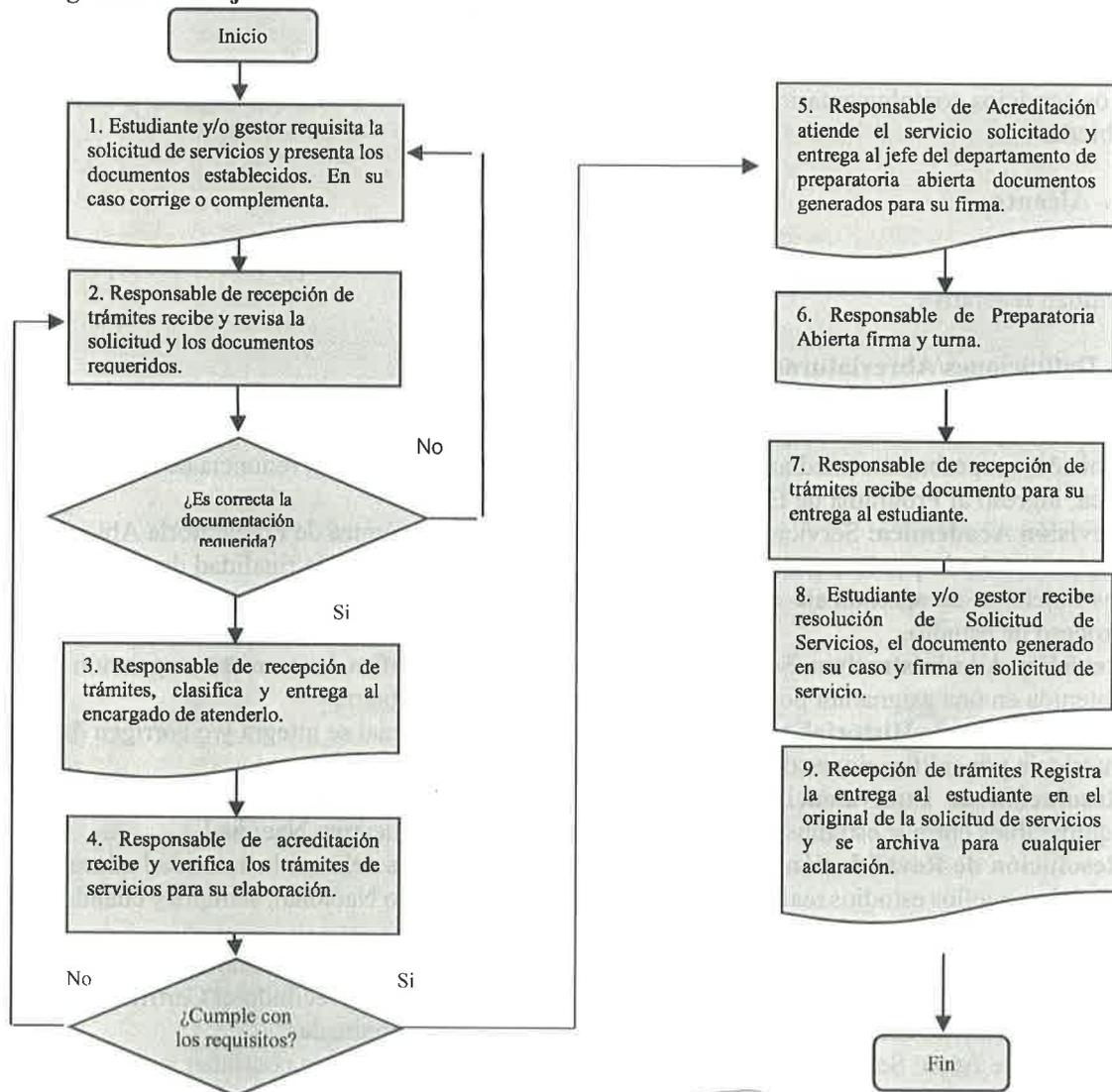
**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:2 de 5

SIOSAD.- Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
N/A: No Aplica

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo

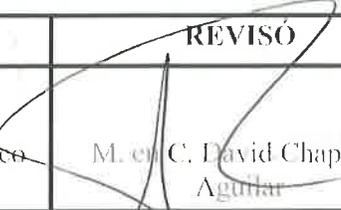
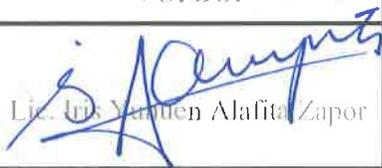


	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. M. Yumien Alafán Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Atención de Servicios Complementarios	Código: MP-10400-02-05	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 5	

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante y/o gestor	Requisita la Solicitud de Servicios especificando el tipo de trámite y anexa la documentación requerida. En su caso corrige o complementa.	Solicitud de Servicios
2	Recepción de trámites	Recibe del estudiante la Solicitud de Servicios y los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Revisa que los documentos sean los correctos y correspondan al trámite solicitado. ¿Es correcta la documentación requerida? No: Regresa a la actividad No. 1	Solicitud de Servicios
3	Recepción de trámites	Si, Devuelve documentos originales al estudiante y/o gestor después de verificar la información, firma y sella de cotejo las fotocopias. Entrega comprobante de la Solicitud de Servicio al estudiante debidamente y sellada. Clasifica las solicitudes por tipo de servicio y turna al responsable de elaboración, según el trámite requerido.	Solicitud de Servicios
4	Acreditación y Servicios Complementarios	Recibe las Solicitudes de Servicio. Revisa que los trámites solicitados procedan conforme a lo requerido para su efecto. ¿Cumple con los requisitos? No, Regresa a la actividad No. 2.	N/A
5	Acreditación y Servicios Complementarios	Si, atiende los servicios y genera el o los documentos de acuerdo al o los servicios solicitados. Entrega al Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta los documentos generados, que así lo requieran, para su firma.	Documento generado
6	Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta	Revisa y valida con su firma los documentos que lo requieran y entrega a recepción de trámites.	Documento generado

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Ind. Yamilen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Atención de Servicios Complementarios	Código: MP-10400-02-05	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:4 de 5	

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
7	Recepción de trámites	Recibe el documento solicitado para entregar al estudiante.	Documento generado
8	Estudiante y/o gestor	Presenta su Credencial y Comprobante de Solicitud de Servicio en la fecha indicada para la respuesta del trámite. Recibe el resultado del servicio solicitado, el documento generado en su caso y firma en la solicitud de servicio de recibido.	Solicitud de Servicios Documento generado
9	Recepción de trámites	Registra la entrega al estudiante en el original de la solicitud de servicios. Archiva Fin de procedimiento	Solicitud de Servicios

6. Anexos

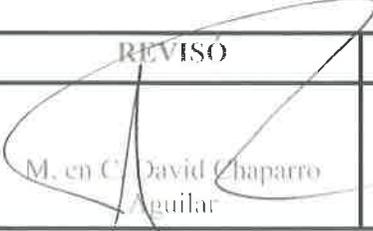
- Solicitud de Servicios

7. Formas y registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
Solicitud de Servicios	3 meses	Destrucción	Responsable de Operación	Archivo de la Oficina

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento conforme a las Normas vigentes	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento por cambios en el formato de Solicitud de Servicios.	30-septiembre-2006
03	Actualización en el apartado de documentos de referencia y registros.	30-abril-2008
04	Actualización	12-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iliana Yancin Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos Atención de Servicios Complementarios

Código:
MP-10400-02-05

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:5 de 5

Anexo

1. Solicitud de Servicios

**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta
Solicitud de servicios**

Instrucciones de llenado para el estudiante

1.- Llenar la firma con letra de molde y bolígrafo de tinta negra. 2.- No invadir la zona destinada para ser llenada por personal de la oficina.
3.- Anotar los datos que se solicitan en los espacios destinados para ser llenados por el estudiante, no olvide marcar el trámite que solicita. 4.- Sin la "Firma del estudiante" este documento carece de validez.

Espacios para ser llenados por el personal de la oficina

Folio: Clave de la oficina: **2201** Nombre: **QUERÉTARO** Fecha: / / /
Día Mes Año

Espacios para ser llenados por el estudiante

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Calle	Número	Colonia
Municipio y entidad federativa	Código postal	Teléfono
Matrícula: / / / / / / / / / /	Plan: 22 (Nuples) 33	
Correo electrónico: / / / / / / / / / /	Área: H CFM CAS	

Marque con una X el Trámite que solicita (Espacios para ser llenados por el personal de oficina)

Corrección de matrícula <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento (original y copia) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta vigente.	Actualización del historial académico e integración de calificaciones suspendidas <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta vigente (original y copia de acta de examen) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Original y copia de certificado de secundaria (original y copia) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Informes de calificaciones <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Solicitudes de exámenes de materias acreditadas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revalidación o equivalencia de estudios (original y copia) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Certificado parcial con el que se emitió la revalidación o equivalencia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Certificado de estudios parciales de Preparatoria Abierta <input type="checkbox"/>	Renuncia de calificaciones <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Justificación de la renuncia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Informe de calificaciones de asignaturas acreditadas (original y copia) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Certificado de estudios parciales de P.A. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Revalidación o Equivalencia (original y copia) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Número de asignaturas que renuncia <input type="checkbox"/>
Canjeo de inscripción <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Solicitud de examen mas reciente (con materia presentada) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nombre y puesto de la persona o institución quien va dirigida <input type="checkbox"/>	Aclaración de resultados por emisión <input type="checkbox"/> Solicitud de Examen Informe de calificaciones (copia) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/>	Cambio de área <input type="checkbox"/> DE: / / / H CFM CAS <input type="checkbox"/> A: / / / H CFM CAS <input type="checkbox"/> Carta de motivos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> <small>Nota: Si genera el equivalente de exámenes deberá traerlos con sus sellos de área correspondiente a su elección.</small>
Actualización o duplicado de matrícula <input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Extemporánea <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nuples <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pago de derechos vigente (fecha de depósito) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente (copia) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Una fotografía infantil <input type="checkbox"/> <small>(blanco y negro de frente, tipo cara, mate, recto y, fondo blanco, no se le permite el)</small>	Revalidación de examen(es) <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ACADÉMICA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Solicitud de examen de la materia que quiere aclarar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Informe de calificaciones (original) <input type="checkbox"/>	Situación final del trámite: _____

En caso de que se entregue documentación alterada o falsificada, se cancela el trámite y se procederá a aplicar la sanción que el caso correspondiente.

Recibí Sello de la oficina receptora

Firma del estudiante Nombre y firma de quien atendió

Distribución gratuita

Fecha de Trámite: / / / Fecha de entrega: / / /
Día Mes Año Día Mes Año

Matrícula: / / / / / / / / / /

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

Distribución gratuita **Sello de la oficina receptora**

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre					
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019				

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 7	

1.- Propósito

Otorgar validez oficial a los estudios totales o parciales realizados en el Sistema de Preparatoria Abierta mediante la expedición del certificado correspondiente, en el que se hace constar la acreditación de enseñanza media, conforme al plan de estudios vigente.

2.- Políticas

El trámite de expedición de documentos de certificación se realizará conforme a lo establecido en:

- Las normas de registro y control para preparatoria abierta vigentes.
- Instructivo de llenado del documento de certificación para Preparatoria Abierta.
- Los trámites de certificación se llevarán a cabo en las oficinas de Preparatoria Abierta y módulos de atención en los horarios establecidos para estos efectos.

3.- Alcance

Aplica a los estudiantes de preparatoria abierta que cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de documentos de certificación, al responsable de recepción de trámite y responsable de certificación.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Certificado de terminación de estudios: documento que certifica que el estudiante acreditó totalmente los estudios correspondientes al bachillerato, conforme al plan de estudios vigente.

Certificación de estudios: documento para otorgar duplicado del certificado de terminación de estudios o certificar estudios parciales, realizados por el estudiante correspondiente al bachillerato.

Solicitud de certificación de estudios: documento donde se registran los datos del estudiante y determina el servicio que requiere.

Libro de control de folios de documentos de certificación para Preparatoria Abierta: formato en el cual se registra el número de folio del documento de certificación emitido que permite el control del uso y destino final de los documentos de certificación. Formato emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos.

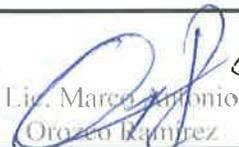
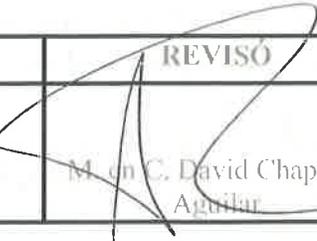
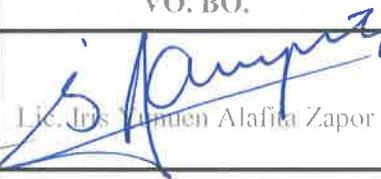
Resolución parcial de equivalencia de estudios bachillerato: documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Resolución de revalidación de estudios: documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Historial académico: es el documento que contiene la historia académica.

DSA: Dirección de Sistemas Abiertos.

N/A: No aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Certificación de Estudios**

**Código:
MP-10400-02-06**

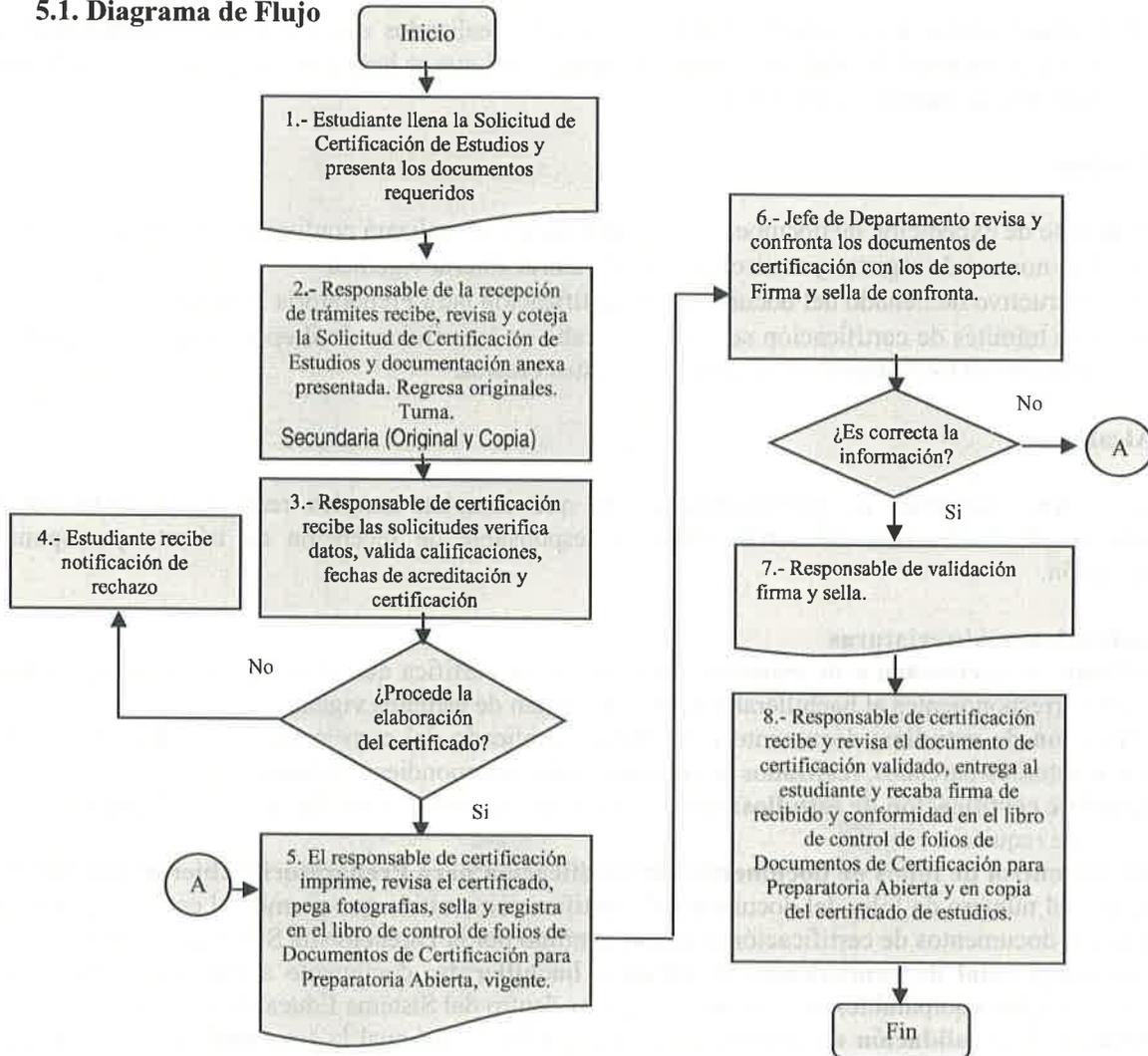
**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:2 de 7

5.- Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo

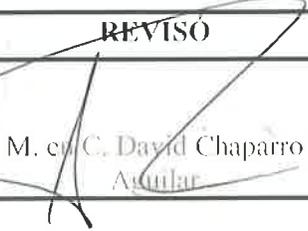
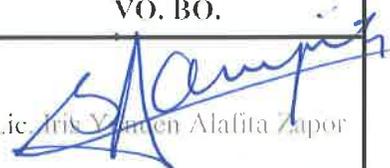


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Crocco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yandien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 7	

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante	<p>Presenta los documentos establecidos como requisito en la normativa vigente.</p> <p>Llena la Solicitud de Certificación de Estudios (Certificados de terminación de estudios, certificado parcial, duplicados, constancias de certificación) con los datos completos y correctos.</p>	Solicitud de Certificación de Estudios
2	Responsable de la Recepción de Trámites	<p>Recibe la solicitud y los documentos anexos y relacionados en la Solicitud de Certificación de Estudios y establecidos en las normas como requisito.</p> <p>Revisa y coteja que los datos de la solicitud y los documentos estén completos y correctos.</p> <p>Sella y firma la Solicitud de Certificación de Estudios y las copias de los documentos presentados (éstos últimos los sella, firma y anexa a la solicitud después de cotejar con los originales).</p> <p>Entrega al estudiante los documentos originales que presentó para realizar el trámite, así como copia de la solicitud firmada y sellada.</p> <p>Turna al responsable de certificación las solicitudes de certificación de estudios recibidas con los documentos anexos.</p>	Solicitud de Certificación de Estudios
3	Responsable de Certificación	<p>Recibe las Solicitudes de Certificación de Estudios con los documentos anexos, para la elaboración del certificado correspondiente.</p> <p>Emite el historial académico con los datos conforme a la especialidad elegida y al tipo de documento solicitado, validando las calificaciones y fechas de acreditación de la última asignatura y de certificación.</p> <p>¿Procede la elaboración del certificado? No, Rechaza el trámite si se detecta alguna</p>	Solicitud de Certificación de Estudios Documentos Historial Académico

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019				



**Manual de Procedimientos
Certificación de Estudios**

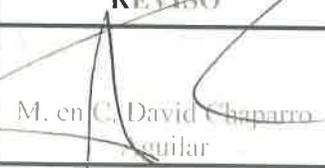
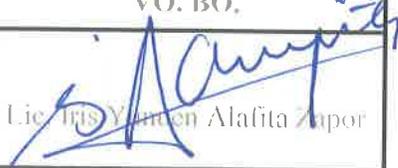
**Código:
MP-10400-02-06**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:4 de 7

		anomalía, regresa solicitud de certificación de estudios y documentos anexos al Responsable de recepción de trámites para informar al estudiante.	
4	Estudiante	Recibe la notificación del trámite rechazado y las causas, así como solicitud de certificación de estudios y copia de documentos anexos.	N/A
5	Responsable de Certificación	Si. Imprime y revisa el certificado de estudios. <u>Nota:</u> En caso de error en el llenado del formato de certificación se cancela y se guarda hasta que el personal de la DSA realiza la visita de análisis y evaluación del uso y destino final de los formatos de certificación, correspondiente. Pega las fotografías y sella. Envía los certificados de estudios al responsable de Confrontación. Registra en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta, vigente, los datos del estudiante al cual fue asignado el formato del certificado.	Certificado de Estudios Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta
6	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta	Recibe los certificados de estudios elaborados y el historial académico. Revisa y confronta la información registrada en el certificado. ¿Es correcta la información? No. Regresa a la actividad No. 5 para cancelación. Si, firma y sella de confrontación y turna.	Certificado de estudios Historial Académico
7	Responsable de validación	Recibe, firma y sella de validación. Envía al responsable de certificación	Certificado de estudios
8	Responsable de certificación	Recibe y revisa el documento de certificación validado para su entrega al estudiante. Archiva solicitud de certificación de estudios, copia del certificado de estudios, historial académico y copia de documentos anexos. Entrega al estudiante, recaba firma de recibido	Certificado de estudios Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta Certificado de estudios

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. María Antonia Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yantzen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:5 de 7	

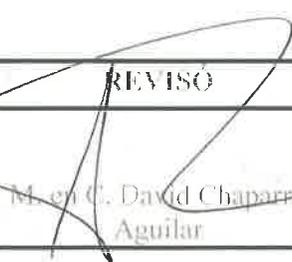
		y conformidad en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta, vigente y en la copia del certificado de estudios. Fin de procedimiento.	
--	--	---	--

6.- Anexos

1.- Solicitud de Certificación de Estudios

7.- Registros

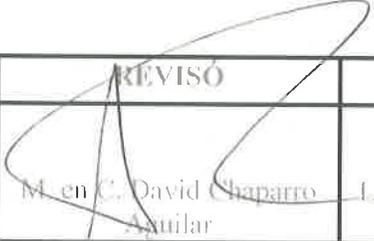
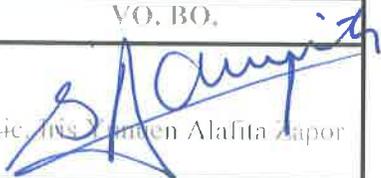
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de Certificación de Estudios	Permanente	Archivo	Responsable de Certificación	Archivo del Área de certificación	N/A
Historial Académico	Permanente	Archivo	Responsable de Certificación	Archivo del Área de certificación	N/A
Libro de control de folios de documentos de certificación de Preparatoria Abierta	Permanente	Archivo	Responsable de Certificación	Archivo del Área de certificación	N/A
Certificado de Estudios	Permanente	Archivo	Responsable de Certificación	Archivo del Área de certificación	N/A
Documentos anexos	Permanente	Archivo	Responsable de Certificación	Archivo del Área de certificación	N/A

ELABORO		REVISÓ		VO. BO.		
Nombre	 Lic. Marco Antonio Crozo Ramirez		 Lic. C. David Chaparro Aguilar		 Lic. Irli Yulien Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019					

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:6 de 7	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización	28-febrero-2006
02	Actualización del documento y re codificación debido a la agrupación de los procedimientos de Registro de Trámites de Solicitud de Certificado y Elaboración y Validación de Documentos de Certificación.	30-septiembre-2006
03	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización.	06-diciembre-2018

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lic. Marco Antonio Crozeo Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Luis Linden Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	

Anexos

1.- Solicitud de Certificación de Estudios


SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS


ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Oficina	2201	QUERÉTARO	Fecha	AÑO	MES	DÍA
	CLAVE	NOMBRE				

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL ESTUDIANTE

- 1- Llene la forma con letra de molde y bolígrafo de tinta negra.
- 2- Anotar los datos que se solicitan en los espacios de para ser llenados por el estudiante, no olvide marcar el servicio que solicita.
- 3- No invada las zonas destinadas para ser llenadas por el personal de la oficina.
- 4- En el espacio de "Firma del Estudiante" deberá poner su firma.

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno *	Nombres
Domicilio:	Calle	Número	Colonia
Teléfono:	C.P.		Municipio
Matrícula:	<input type="checkbox"/> Anaque Curso: HUM <input type="checkbox"/> CFM <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/> SUPLES <input type="checkbox"/>		

MAYÚSCULA DE LO QUE SOLICITE

Certificado de Terminación de Estudios Certificado Parcial Duplicado de Certificado de Terminación Duplicado de Certificado Parcial Constancia de Certificación	DOCUMENTACIÓN QUE ANEXAR * Acta de Nacimiento (Original y Copia) * Certificado de Residencia (Original y Copia) * Dedicación de Examen de Matemáticas Acreditadas (Hoja Roja) * Dos Fotografías recientes * Resoluciones de Examen de Ingreso o Reactivación de Estudios * Certificado Parcial con el que se cursó la Equivalencia * Certificado de Estudios Parciales (en caso de tener materias de P.A. en otro estado) Original y Copia * CURP Original y Copia	EXTRANJEROS * Formas F.M2, F.M3 o F.M10 (Original y Copia) * Resolución de Acta de Plazamiento * Resolución de Comités de Estudios
---	---	--

REVISIÓN DE LAS REACCIONES AFIRMATIVAS

SI NO

EN CASO DE QUE SE ENTREGUE DOCUMENTACIÓN ALTERNATIVA, FALSIFFICADA, DE CARTELERA, EL TRÁMITE Y SE PROCEDERÁ A ANULAR LA RANCION QUE AL CASO CORRESPONDA.

Firma del Estudiante	Recibo	Firma de la Oficina Receptora
----------------------	--------	-------------------------------

ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Fecha:	<input type="checkbox"/> año <input type="checkbox"/> mes <input type="checkbox"/> día		SERVICIO SOLICITADO
SITUACIÓN FINAL DEL TRÁMITE:			
Distribución Original:			

ELABORO	REVISO	VO. BO.
Nombre  Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	Nombre  M. en C. David Chaparro Aguilar	Nombre  Lic. Iris Jarden Alafite Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Oro. 21 de febrero de 2019	

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:1 de 10	

1.- Propósito u objetivo

Contribuir en la comprobación de los recursos económicos obtenidos por los servicios de la Preparatoria Abierta que proporciona el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a través de la revisión y conciliación de los depósitos bancarios, con el propósito de detectar y corregir posibles errores de registro y llevar el control de los ingresos recibidos.

2.- Políticas

El procedimiento de registro de ingresos se realizará conforme a lo establecido en:

- El Convenio de Transferencia de los Servicios de Preparatoria Abierta al Gobierno del Estado.
- Las Tarifas Aplicables a los Diversos Servicios que Ofrece la SEP, vigentes (conforme a la Ley Federal de Derechos).
- Tabulador de cuotas por los servicios de la Preparatoria Abierta vigente
- Convenio de colaboración con el COBAQ
- Todo pago de servicios de Preparatoria Abierta proporcionados deberá realizarse en la institución bancaria en la que se tenga registrada la cuenta de cheques. (No se recibirán pagos en efectivo en las oficinas de la Preparatoria Abierta).

3.- Alcance

Aplica al personal responsable del trámite y responsable administrativo de Preparatoria Abierta.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Ingresos: Entrada de dinero por concepto de pago de derechos de los servicios de Preparatoria Abierta, según tabulador vigente.

Centro de Asesoría: Institución pública o privada, grupos asociados o empresas que ofrecen a los estudiantes de Preparatoria Abierta los servicios de gestoría de trámites administrativos y asesoría académica para el aprendizaje, de acuerdo con los materiales didácticos de la modalidad.

Factura Electrónica: Factura expedida por concepto de pago de derechos por los Servicios de Preparatoria Abierta.

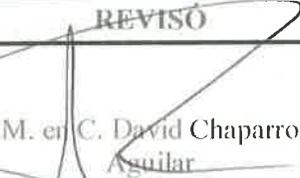
SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Cliente: Persona Física o moral que solicita comprobante fiscal por concepto de pagos de derechos por los servicios de la Preparatoria Abierta.

SEP: Secretaria de Educación Pública.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iratze Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.		



Manual de Procedimientos Registro de Ingresos

Código:
MP-10400-02-07

Revisión:
06

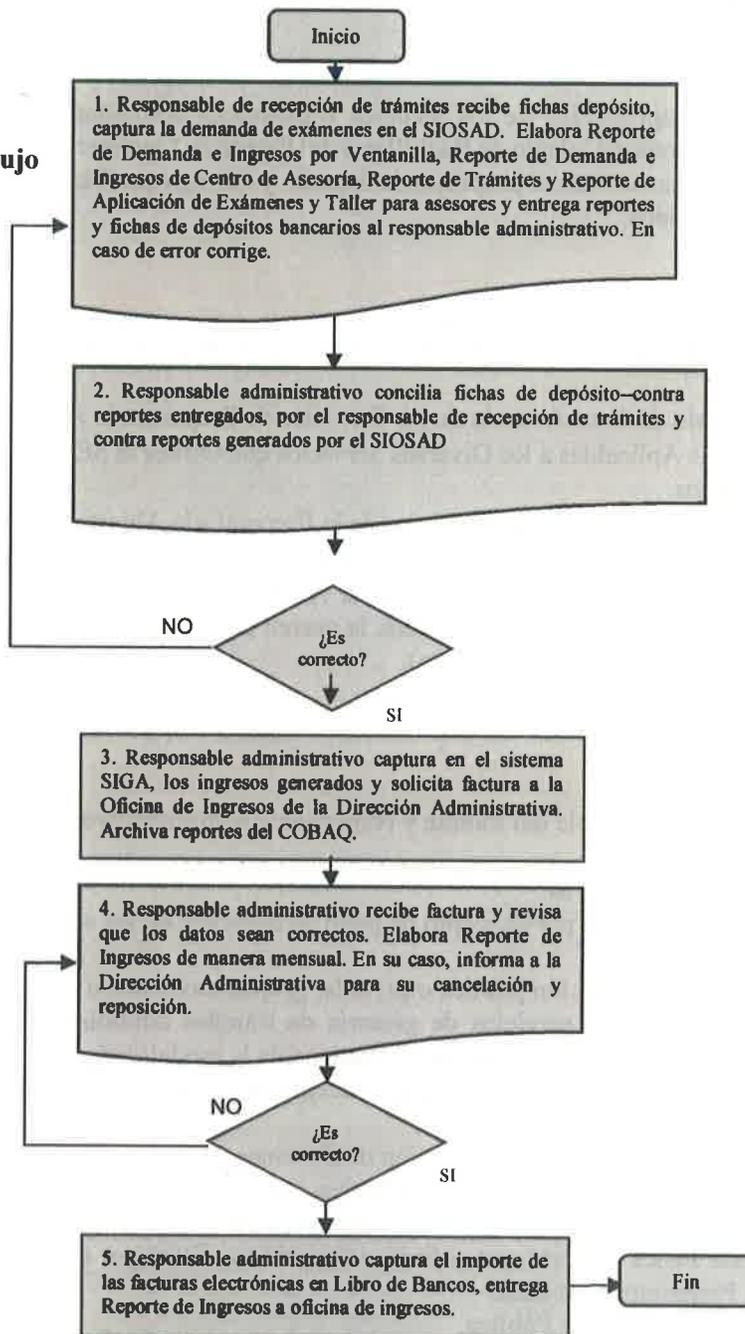
Fecha:
23-marzo-2018

Página:2 de 10

N/A: No aplica.

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo

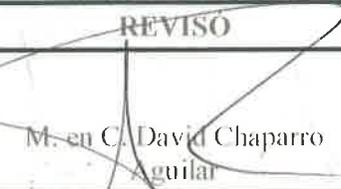


	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yantzen Alarita Zaport
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.		

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 10	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable de Recepción de Trámites	<p>Recibe del estudiante o gestor las fichas de depósito por concepto de pago de derechos de los trámites solicitados, captura la Demanda de exámenes en el SIOSAD. Elabora Reporte de Demanda e Ingresos por Ventanilla, Reporte de Demanda e Ingresos de Centro de Asesoría, Reporte de Trámites y Reporte de Aplicación de Exámenes y Taller para asesores y entrega reportes y fichas de depósitos bancarios al responsable administrativo. En caso de error corrige</p>	<p>Fichas de depósito Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla</p> <p>Reporte de Demanda e Ingreso de Centros de Asesoría</p> <p>Reporte de Trámites</p> <p>Reporte de Aplicación de Exámenes y taller para Asesores</p> <p style="text-align: center;">SIOSAD</p>
2	Responsable Administrativo	<p>Recibe del Responsable de recepción de Trámites, los reportes de Demanda e Ingresos por Ventanilla y Reportes de Demanda de Exámenes de Centros de Asesoría y concilia las fichas de depósito de exámenes solicitados con el reporte diario de ingresos por exámenes y el reporte global de exámenes por sede (por fase), que se emite del SIOSAD (Archivo electrónico).</p> <p>Concilia Reporte de Trámites, Reporte de aplicación de exámenes, y Taller para Asesores, con fichas de depósito recibidas. ¿Es correcto?</p> <p>No, Verifica con el Responsable de Recepción de trámites diferencias entre los datos registrados y los depósitos para su corrección y aclaración.</p>	<p>Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla Reporte de Demanda de exámenes de Centros de Asesoría</p> <p>Reporte de Trámites Reporte de Plática Informativa</p> <p>Reporte de Aplicación de Exámenes Reporte de Asesoría y Taller para Asesores</p> <p>Reporte Diario de Ingresos por Exámenes Reporte Global de Exámenes por Sede emite el SIOSAD</p> <p style="text-align: center;">SIOSAD</p>

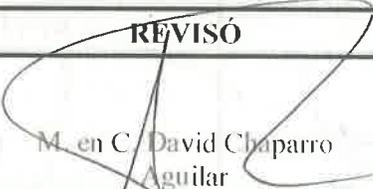
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumten Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.			

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:4 de 10	

3	Responsable Administrativo	<p>Si, Captura en el sistema SIGA los ingresos generados por cada uno de los servicios que se ofrecen y solicita a la oficina de Ingresos de la Dirección Administrativa del COBAQ, la elaboración de las facturas requeridas concepto de ingresos propios e individuales.</p> <p>Archiva de manera electrónica: Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla; Reporte de Trámites; Reporte de Aplicación de Exámenes; Reporte de Asesoría y Taller para Asesores; Reporte Diario de Ingresos por Exámenes y Reporte Global de Exámenes por Sede.</p>	SIGA
4	Responsable Administrativo	<p>Recibe la factura electrónica y revisa que los datos de la factura sean correctos, elabora reporte de ingresos de manera mensual.</p> <p>¿Es correcto? No, informa a la Dirección Administrativa para su cancelación y reposición.</p>	Factura Electrónica Reporte de Ingresos
5	Responsable Administrativo	<p>Si, Envía la factura a los solicitantes.</p> <p>Captura el importe de las Facturas Electrónicas emitidas en Libro de Bancos.</p> <p>Elabora y entrega en la Dirección Administrativa del COBAQ el Reporte de Ingresos de manera mensual para su registro contable y archivo.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Reporte de Ingresos Libro de Bancos

6.- Anexos

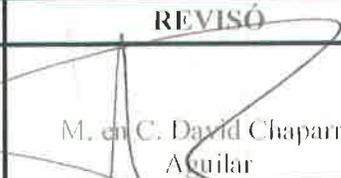
- 1.- Factura Electrónica
- 2.- Reporte de Ingresos
- 3.- Reporte Global de Exámenes por Sede
- 4.- Reporte Diario de Ingresos por Exámenes

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Guzman Alafita Lopez
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.		

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:5 de 10	

7.- Formas y/o registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Factura Electrónica	Permanente	Archivo Muerto	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Ingresos	Permanente	Carpeta de Finanzas	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte Global de Exámenes por Sede	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte Diario de Ingresos por Exámenes	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de demanda e Ingresos de Centros de Asesoría	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Trámites	3 meses	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Aplicación de Exámenes	Permanente	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Aplicación de exámenes y Taller para Asesores	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
SIOSAD	permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
SIGA	permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Libro de bancos	permanente	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orózco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Amilen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.				



**Manual de Procedimientos
Registro de Ingresos**

**Código:
MP-10400-02-07**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:6 de 10

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento	30-septiembre-2006
03	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
04	Actualización del procedimiento	29-Febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Dis Yantien Alafita Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.		



Manual de Procedimientos Registro de Ingresos

Código:
MP-10400-02-07

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página: 7 de 10

Anexos

1.- Factura Electrónica

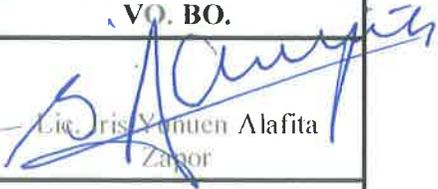
	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO		FACTURA	
	RFC: CBE840706P34 AV. CONSTITUYENTES OTE. No. 29 Y 35- 2o PISO SAN FRANCISQUITO QUERÉTARO QUERÉTARO QUERÉTARO MEXICO C.P.: 70040 Teléfono: 2918400 Email: joseramirez@co.cobaq.edu.mx Régimen Fiscal: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS Lugar de Expedición: QUERÉTARO, QRO.		Serie: F Folio: 0000000394 Fecha y Hora: 23/03/2014 12:52:18 Certificado del Emisor: 00091000000302298268 Certificado del SAT: 00001000000203220546 No. de Emisión: 123456 Año de Emisión: 2014 Fecha de Emisión: 28/08/2014 12:52:18 Folio Controlado: B1C74A4A-4779 4196-AA11-55D74A2511CB	
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN				
Nombre: CNI SERVICIOS CORPORATIVOS S.A. DE C.V. Domicilio: AV. 5 DE FEBRERO No. 2117 Int. Municipio: QUERÉTARO (Tipo de pago): NO IDENTIFICADO		RFC: CSC8612058R8 Colonia: ZONA INDUSTRIAL BENITO JUAREZ Localidad: QUERÉTARO C.P. 76130 Forma de pago: EFECTIVO		Referencia: País: MEXICO Estado: QUERÉTARO
Cantidad	Descripción	U. Medida	Precio Unitario	Importe
3.000	501- EXAMEN BACILLIFRATO ABIERTO	NO APLICA	\$57.00	\$171.00
Importe con Ictra: CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.				TOTAL: \$171.00
Código de rastreo: 11003C006000019 - CNI SERVICIOS CORPORATIVOS S.A. DE C.V.				
Datos de pago: CBE840706P34 Datos de pago: CBE840706P34 Datos de pago: CBE840706P34				
Este documento es una representación impresa de un CFDI				

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre				
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.			

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:8 de 10	

2.- Reporte de Ingresos

		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA												
REPORTE DE INGRESOS 20**														
BANGCOMER 017136867 #: 1112.13 D														
MES CONCEPTO	EXAMENBS	DUPLICADO DE CREDENCIA L	ASESORIA S	TALLER ESTRATEGIAS DE ESTUDIO	TALLER PARA ASESORES	DUPLI CADOS DE CERTIFIC ADOS	A FAVOR	HISTORI ALES	CONSTAN CIAS	PLÁTICA INFORMAT IVA	APLICACI ÓN DE EXÁMENES EN CAS	INSCRIPCIO NES	REACTIVAC IONES	TOTAL
NO. DE CUENTA														
ENERO														
FEBRERO														
MARZO														
ABRIL														
MAYO														
JUNIO														
JULIO														
AGOSTO														
SEPTIEMBRE														
OCTUBRE														
NOVIEMBRE														
DICIEMBRE														
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Marco Antonio Qrozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.				

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:10 de 10	

4.- Reporte Diario de Ingresos por Exámenes



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA



Preparatoria Abierta

REPORTE DIARIO DE INGRESOS POR EXAMENES

Fecha de Emisión

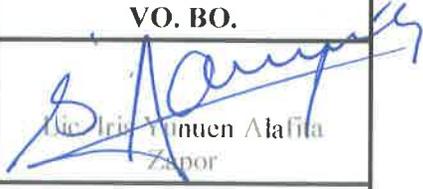
Oficina : 2201

Periodo: al

Etapas : Fase :

CLAVE SEDE	FOLIOS				EXAMENES SOLICITADOS			OBSERVACIONES
	SOLICITUD DE EXAMEN RECIBOS OFICIALES				EXENTOS	CON CARGO		
	DEL	AL	DEL	AL	TOTAL	TOTAL	IMPORTE	

TOTAL 0 0 \$0.00

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zepor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019.		

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 1 de 9	

1. Propósito u objetivo

Proporcionar a los prestadores de servicios solidarios voluntarios la remuneración por el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo desempeñado, a través de la emisión del cheque para el pago.

2. Políticas

El procedimiento para el Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Las Tarifas de Gratificaciones vigentes.

Los pagos se efectuarán por medio de cheques validados con las firmas del Titular de Preparatoria Abierta y el Director Administrativo persona designada por el Director General del COBAQ.

Los pagos se efectuaran al término de las actividades del cargo asignado, salvo en el caso del personal que asisten a sedes foráneas quienes recibirán el pago anticipado para cubrir los gastos del traslado, así como el personal que reparte material en las sedes.

Los participantes contarán con un plazo máximo de 30 días para el cobro de su cheque, después de ese tiempo se cancela el cheque y no procede su reexpedición.

La pérdida de cheques deberá notificarse por medio de escrito dirigido al Titular de Preparatoria Abierta de manera inmediata a fin de notificar al Banco y, de no haber sido cobrado, proceder a su reposición.

3. Alcance

Aplica a los participantes solidarios voluntarios: Aplicadores de sede, Coordinadores de sede, Responsables de Reparto de material de aplicación, Responsable de pagos y recepción de material; así como a los Asesores, Responsables de Módulos de Servicios, Conductores de Plática Informativa y de Taller de Estrategias de Estudio.

4. Definiciones/Abreviaturas

Cheque - Póliza: Documento en el que se adhiere el cheque y se registran los pagos por los servicios prestados a la institución.

Título valor: Documento en forma de orden de pago, para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el Departamento de Preparatoria Abierta tiene en una cuenta bancaria a nombre de Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, estos deben de ser nominativos y con firmas mancomunadas.

Registro de Participantes Solidarios Voluntarios: Registro o catálogo de nombres de las personas que participan en la aplicación de exámenes en una etapa y fase determinada.

Recibo de Resguardo de Cheques: Documento que acredita la entrega de cheques para concretar el pago con la firma del beneficiario, el cual debe ser resguardado por el responsable de pagos.

Participantes Solidarios Voluntarios: Personas que participan en las actividades designadas durante la aplicación de exámenes en la etapa y fase determinada (Coordinadores, Aplicadores, Responsables de módulos de servicios, Auxiliar de pagos, Auxiliar de materiales, Asesores)

N/A: No aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Luis Yunes Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019		



Manual de Procedimientos
Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios

Código:
MP-10400-02-08

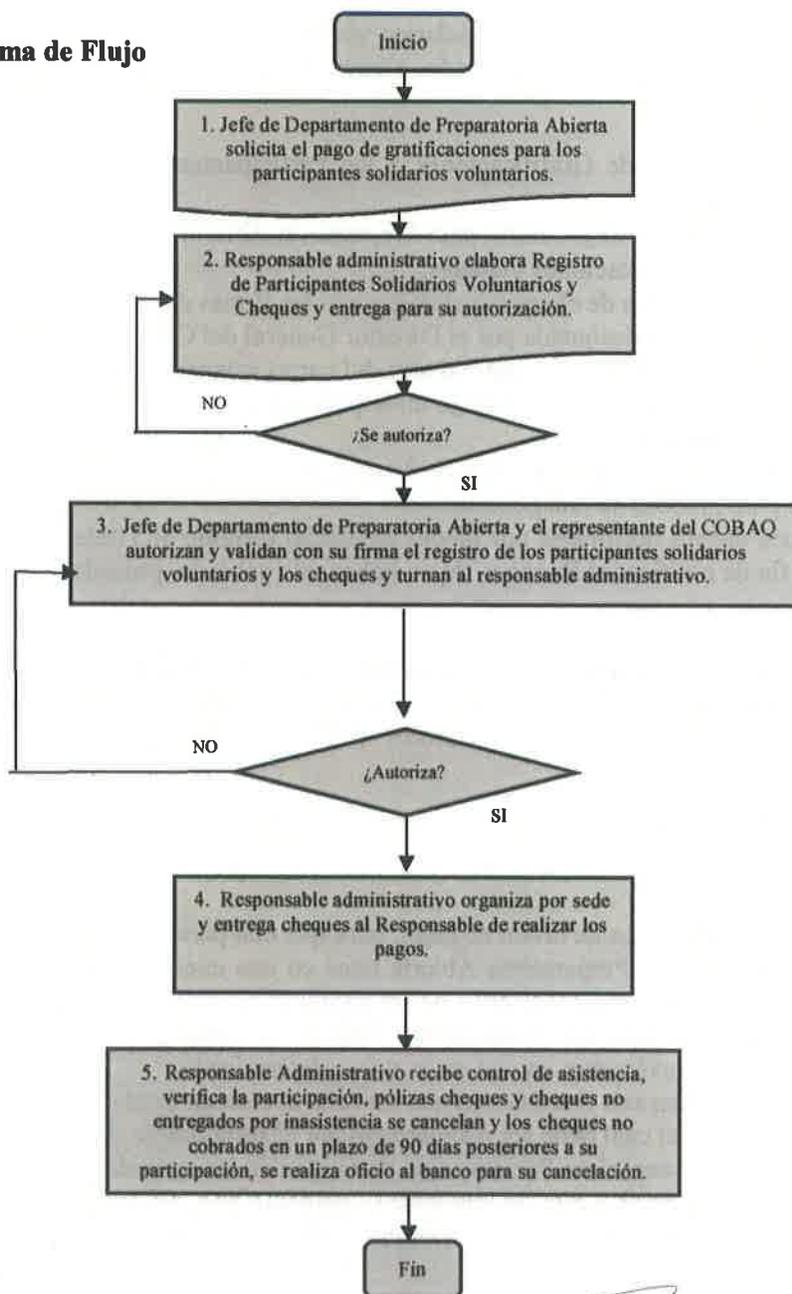
Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:2 de 9

5. Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Kris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019		

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 9	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta	Solicita el pago de gratificaciones para los Participantes Solidarios Voluntarios de Preparatoria Abierta al Responsable Administrativo, mediante memorando, acompañado de una copia del Registro de Personal que Confirma Participación.	Registro de Personal que Confirma Participación memorando
2	Responsable Administrativo	Elabora el Registro de Participantes Solidarios Voluntarios y los cheques, con base en las Tarifas Autorizadas Entrega el Registro de Participantes Solidarios Voluntarios y los cheques elaborados al Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y al representante del COBAQ para su autorización y validación. ¿Se autoriza?	Registro de Participantes Solidarios Voluntarios Cheques
3	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y Representante del COBAQ	Si. Autorizan y validan con su firma el registro de los participantes solidarios voluntarios y los cheques y turnan al responsable administrativo. No. Devuelve El Registro de Participantes Solidarios Voluntarios y los cheques que presentan errores al Responsable Administrativo y corrige.	Registro de Participantes Solidarios Voluntarios
4	Responsable Administrativo	Recibe y Organiza por sedes los cheques y entrega el Registro de Participantes Solidarios Voluntarios y cheques al responsable de pagos, recabando su firma en el recibo de resguardo de cheques.	Registro de Participantes solidarios Voluntarios Recibo de Resguardo de Cheques

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Lopez
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019		



Manual de Procedimientos
Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios

Código:
MP-10400-02-08

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:4 de 9

5	Responsable Administrativo	Recibe control de asistencia, verifica la participación, pólizas cheques y cheques no entregados por inasistencia se cancelan y los cheques no cobrados en un plazo de 90 días posteriores a su participación, se realiza oficio al banco para su cancelación. Fin de procedimiento	Registro de Participantes Solidarios Voluntarios Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios Registro de Participantes Solidarios Voluntarios
---	----------------------------	--	---

6. Anexos

- 1.- Registro de Participantes Solidarios Voluntarios
- 2.- Recibo de Resguardo de Cheques
- 3.- Registro de Personal que Confirma Participación
- 4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Memorando	Permanente	Conservación	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Registro de Participantes Solidarios Voluntarios	Permanente	Físico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Recibo de Resguardo de Cheques	1 semana ((AL ENTREGAR LAS POLIZAS)	Dstrucción	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Registro de Personal que Confirma Participación	1 mes	Dstrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina	N/A

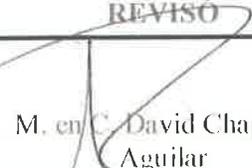
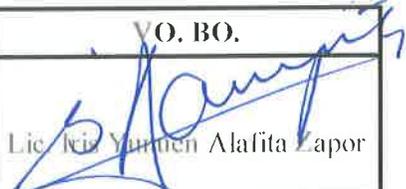
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019			

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:5 de 9	

Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios	Permanente	Conservación	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
---	------------	--------------	----------------------------	-----------------------	-----

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
03	Actualización del procedimiento	16-enero-2017
04	Actualización del procedimiento	29-febrero-2012
05	Actualización del procedimiento	26-octubre-2017
06	Simplificación y Actualización	06-diciembre-2018

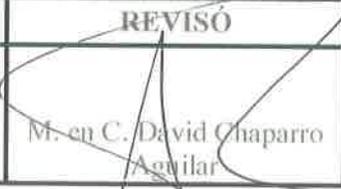
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Isis Yumien Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019		

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:6 de 9	

Anexos

1. Registro de Participantes Solidarios Voluntarios

Página de				COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PREPARATORIA ABIERTA				
REGISTRO DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS		ETAPA Y FASE:		FECHA:				
SEDE:								
DOMICILIO:								
				PERCEPCIÓN				
No.	PUESTO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RFC	No. CHEQUE	TRANSPORTE	RATIFICACIÓN	TOTAL	FIRMA
		TOTALES			0.00	0.00	0.00	
		TOTALES ACUMULADOS			0.00	0.00	0.00	
OBSERVACIONES:								
ELABORA:			AUTORIZA:			VALIDA:		
RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO			JEFE DE DEPTO DE PREPARATORIA ABIERTA			DIR. ADMINISTRATIVO COBAQ		

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumten Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019	

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 7 de 9	

2.- Recibo de Resguardo de Cheques



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 PREPARATORIA ABIERTA

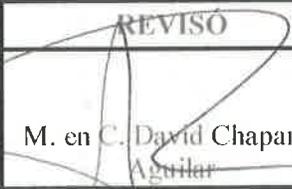
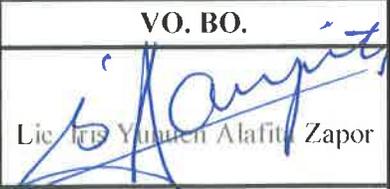


RECIBO DE RESGUARDO DE CHEQUES

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., DE DEL .

RECIBI BAJO RESGUARDO LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE COMPENSACION A LOS PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS DURANTE LA ETAPA FASE REALIZADA EL (LOS) DIA(S) DEL MES DE DEL , EN SEDES NO.
 CHEQUES:)

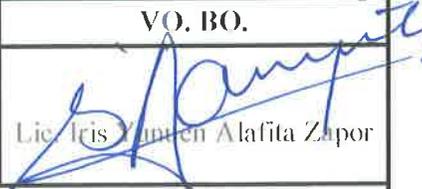
RECIBE	VERIFICA POLIZAS Y NOMINA DE CHEQUES PAGADOS
NOMBRE:	NOMBRE:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	Vo. Bo.

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumelen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019	

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:9 de 9	

4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PREPARATORIA ABIERTA													
CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS														
SEDE:	CLAVE:	ETAPA/FASE:												
FECHA DE PARTICIPACIÓN:														
NUM	Nombre del participante	Tipo de participante			Registro de Asistencia								Observaciones	
		APLICADOR	COORDINADOR	COND. DE P.I	Horario				Horario					
					Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma		
														Hora

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lic. Marco Antonio Ortaez Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yantzen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero 2019	

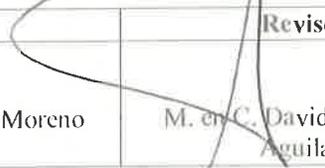
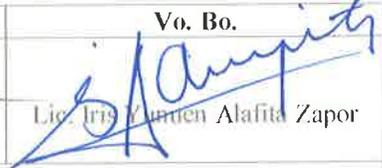
	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 1 de 27	

1.- Propósito

Proporcionar servicios administrativos escolares, a través del registro, y control del proceso enseñanza - aprendizaje de los aspirantes y estudiantes en sus etapas de inscripción, reinscripción, acreditación escolar, revalidación y certificación de estudios, para realizar la emisión de documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

2.- Políticas

1. Es responsabilidad del Departamento de Registro y Control Escolar, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
 - a) Reglamento de Admisión, Inscripción y Reinscripción del COBAQ
 - b) Reglamento de Evaluación Escolar del COBAQ
 - c) Modelo Educativo del COBAQ
 - d) Instrucciones de Trabajo del Departamento de Registro y Control Escolar
2. El Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar deberá de importar la base de datos del pre-registro (web) de aspirantes que realizaron su pago, tres días hábiles después de aplicado el examen de admisión.
3. Para llevar a cabo el Cotejo de Actas:
 - a) Se realizará en cada plantel con la participación de dos personas como mínimo (Jefe de Registro y Control Escolar y Director o Subdirector del plantel o a quien asigne el Director en sistema escolarizado; en el caso de EMSAD lo realizará el Director del plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD), deberá realizarse cuando menos un día después de capturadas las actas de evaluación.
 - b) En caso de no encontrar hallazgos, deberán reportarlo en el formato **A12-I-03 Descripción de Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos**.
 - c) De encontrarse hallazgos se deberá cotejar el 100% de las actas de cada grupo y grado.
 - d) El cotejo deberá realizarse antes de solicitar o imprimir los documentos a entregar al estudiante (Kardex y Certificado de estudios).
 - e) La muestra para el sistema Escolarizado será de 3 actas por grupo.
4. El Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar emitirá Certificado de Estudios de los interesados que lo soliciten, contando con 35 días hábiles a partir de que el solicitante cubra los requisitos.
5. El Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar emitirá Credenciales plastificadas al plantel, 10 días hábiles posteriores a la solicitud del plantel, contados a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Registro y Control Escolar previo pago de derechos por el estudiante.
6. El docente deberá agregar al final de los formatos **A4-I-05** y **A5-I-02** a los candidatos a ingresar al COBAQ que no cumplen con los requisitos solicitados.
7. El Pre-registro lo harán los estudiantes que tengan la posibilidad de realizarlo por este medio.
8. Los horarios de atención al público en ventanilla, para trámites o servicios en las oficinas de Registro y Control Escolar serán de 09:00 a 14:00 horas, excepto en caso de que el Director del Plantel lo considere conveniente según las circunstancias y la demanda en el Plantel.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yurien Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:2 de 27	

3.- Alcance

Aspirantes y estudiantes de todos los semestres del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

N/A: No Aplica

Servo Escolar XXI: Sistema de Registro y Control Escolar

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

JDRYCE: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

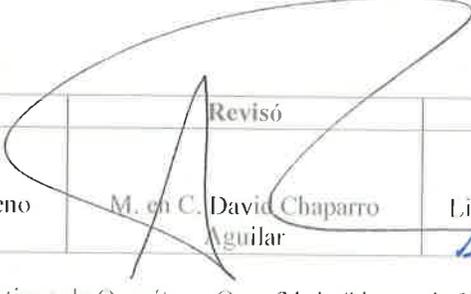
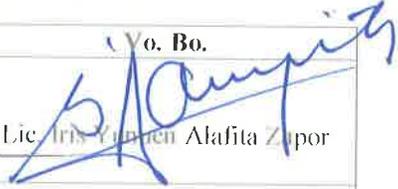
DP/DE: Director de Plantel/Director de EMSAD

JRCP/E: Jefe de Registro y Control del Plantel Escolarizado/ Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Aspirante: Egresado o estudiante de secundaria que pretende ingresar al COBAQ.

UII: Unidad de Información Institucional.

	Elaboró	Revisó	Yo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zúñiga
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

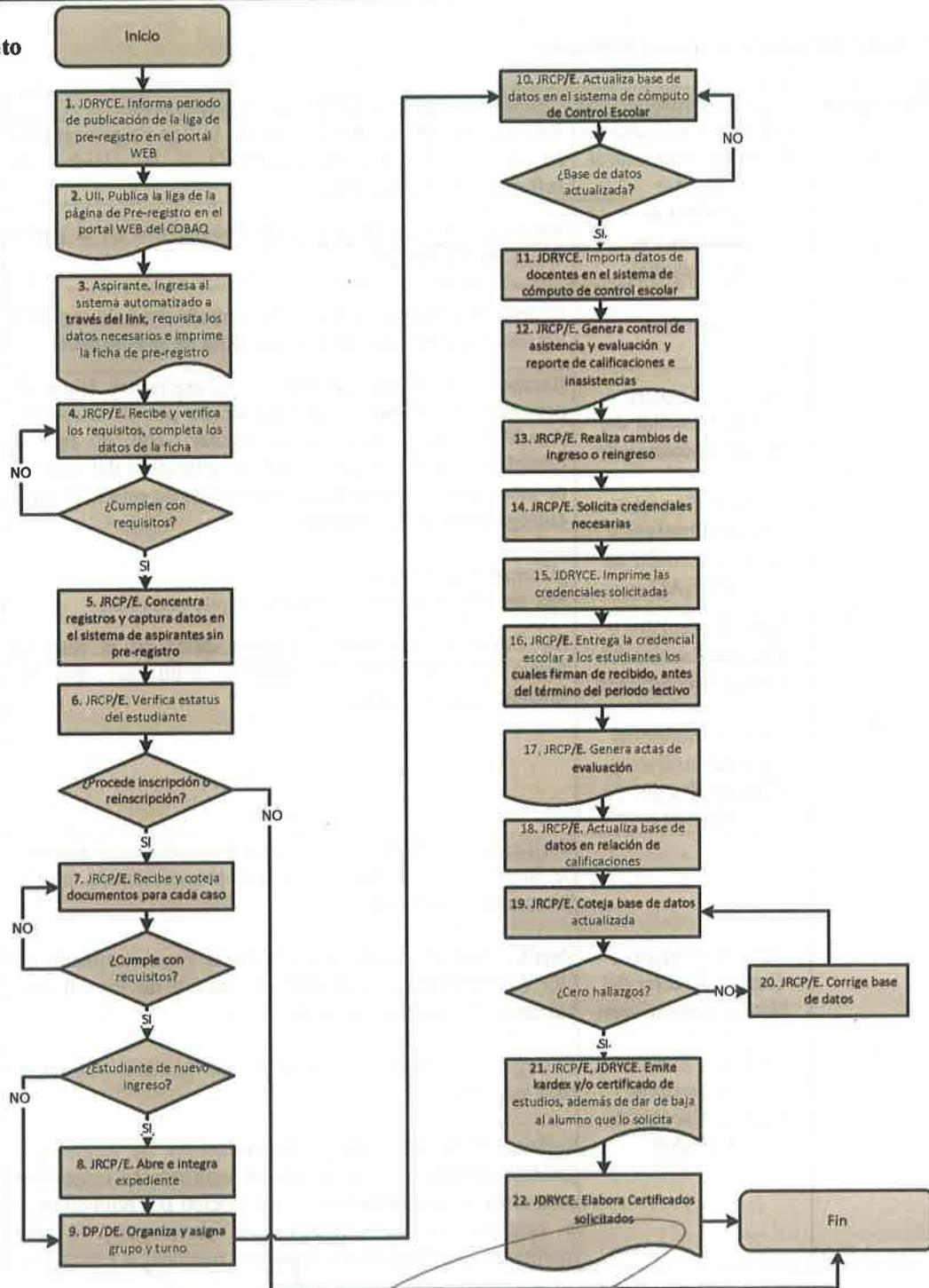
Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:3 de 27

5.- Procedimiento



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Irán Yunuen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:4 de 27

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Informa periodo de publicación de la liga de pre-registro en el portal WEB del COBAQ a la Unidad de Información Institucional.	Solicitud de Servicios.
2	Unidad de Información Institucional	Publica la liga de la página de Pre-registro en el portal WEB del COBAQ	www.cobaq.edu.mx
3	Aspirante	Ingresa al sistema automatizado a través del link, requisita los datos necesarios e imprime la ficha de pre-registro.	Ficha de Pre-registro
4	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Recibe y verifica los requisitos de los aspirantes, con o sin pre-registro, en base a lo establecido por la Dirección Académica para cada ciclo escolar, con el fin de completar la fecha, lugar y hora de aplicación del examen de admisión en el registro, formalizando de esta manera la entrega de ficha al aspirante. ¿Cumple con requisitos? No, solicita información faltante, repite actividad.	N/A
5	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si, Concentra registros y captura datos en el Sistema Servo Escolar XXI, de aquellos aspirantes que no presentaron pre-registro	Sistema Servo Escolar XXI.
6	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Verifica el listado de los aspirantes aceptados en el examen de ingreso, con la base de datos proporcionada por la Dirección Académica. Verifica que el estatus del estudiante haya cambiado de NO ADMITIDO a ADMITIDO. Dentro de los 50 días hábiles posteriores al inicio de clases. Entrega solicitud de inscripción-reinscripción al estudiante para su llenado. Solicita el predictamen al Departamento de Registro y Control Escolar o a la autoridad competente respectiva para el caso de solicitantes de inscripción por equivalencia o revalidación de estudios que provengan de otra institución de nivel medio superior, nacional o extranjera,	Sistema Servo Escolar XXI. Solicitud de inscripción – reinscripción. A2-I-07 Pre-dictamen de Equivalencia y Revalidación. A3-I-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yajaira Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:5 de 27

		<p>los cuales entregan al plantel para oficializar la inscripción.</p> <p>Verifica que el estudiante de reingreso, cumpla con lo establecido en el Reglamento de Admisión, inscripción y reinscripción al COBAQ.</p> <p>Verifica que los estudiantes que van a reinscribirse en caso de que sean irregulares hayan presentado los exámenes correspondientes (Regularización, Título de Suficiencia), así como acreditarlos según su estatus académico.</p> <p>¿Procede inscripción o reinscripción? No, fin de procedimiento.</p>	
7	<p>Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD</p>	<p>Si, Recibe y coteja las copias simples contra los documentos originales para cada uno de los casos; nuevo ingreso, reinscripción, equivalencia y revalidación de estudios, establecidos por la dirección académica.</p> <p>Valida en cada copia simple con sello de "cotejado" (solo se cotejaran los documentos cuando estén completos de acuerdo a lo solicitado).</p> <p>Entrega todos los documentos originales a los estudiantes, al término de cada periodo lectivo.</p> <p>¿Cumple con requisitos? No, solicita información faltante, repite actividad.</p> <p>¿Estudiante de nuevo ingreso? No, pasa a actividad 9.</p>	N/A
8	<p>Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD</p>	<p>Si, Abre e integra y resguarda las copias simples de los documentos originales debidamente cotejadas en el expediente individual del estudiante, rotulando los datos de identificación en el sobre.</p>	Expediente del estudiante
9	<p>Director del Plantel Escolarizado o Director de plantel EMSAD</p>	<p>Organiza y asigna los grupos y turnos en base al número de estudiantes por grado escolar, de acuerdo a los grupos autorizados por Dirección Académica.</p>	N/A
10	<p>Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de</p>	<p>Se actualiza la base de datos registrando la información en el Sistema Servo Escolar XXI, de la inscripción y reinscripción.</p> <p>Asigna número de expediente a los estudiantes de nuevo ingreso.</p>	Sistema Servo Escolar XXI.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Cuadalupe Moreno Alcantara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Erik Yaxen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

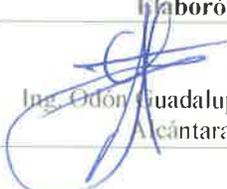
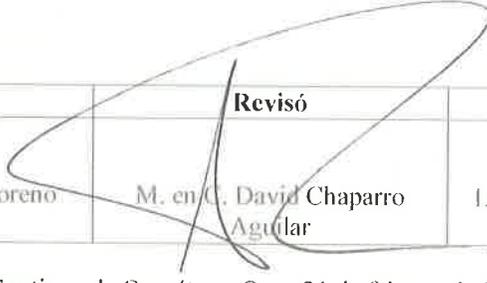
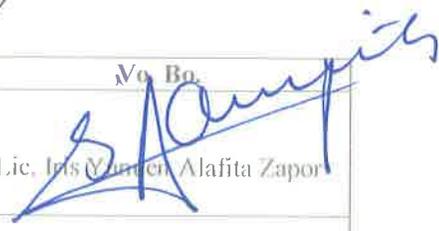
**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:6 de 27

	EMSAD	Verifica que los estudiantes inscritos y reinscritos aparezcan en el Sistema Servo Escolar XXI. ¿Base de datos actualizada? No, actualiza.	
11	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar	Si, Importa datos de docentes en el Sistema Servo Escolar XXI.	Sistema Servo Escolar XXI.
12	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Imprime y entrega el control de asistencia y evaluación al docente y captura calificaciones, para el registro de calificaciones e inasistencias. Recibe el Control de Asistencia y Evaluación para su captura y archivo, que previamente el docente requisito. Supervisa que las correcciones de calificaciones se realicen en el control de asistencia y evaluación con la rúbrica del docente.	Control de Asistencia y Evaluación. A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación A5-I-02 (Aplica en capacitación de Informática)
13	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Realiza cambios de grupo a estudiantes de ingreso o reingreso por: equivalencia o revalidación, baja temporal, errores de captura o cambio de docentes en grupo, en sistema servo escolar XXI. Solicita a la Dirección Académica la corrección de nombre, mediante oficio firmado por el Director del Plantel. Realiza cambio de plantel a un estudiante con formato de Solicitud de Cambio de Plantel, conforme a la "INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CAMBIO DE PLANTEL" de las "INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR".	Sistema Servo Escolar XXI. Solicitud de Cambio de Plantel A14-I-01 Oficio para corrección de nombre
14	Jefe de registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Solicita antes del término del periodo lectivo, todas las credenciales de primer semestre, equivalencia, revalidación y cambio de plantel.	

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Acántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yareni Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:7 de 27

15	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar.	Imprime del Sistema Servo Escolar XXI, credencial escolar plastificada, para los estudiantes de nuevo ingreso a solicitud del plantel, previo envío de las fotografías digitales de los estudiantes.	Sistema Servo Escolar XXI. Credencial escolar A9-I-06
16	Jefe de registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Entrega la credencial escolar a los estudiantes los cuales firman de recibido, antes del término del periodo lectivo.	Credencial escolar A9-I-06
17	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Captura datos generales de docentes y estudiantes en el Sistema Servo Escolar XXI, imprime y entrega las actas de evaluación al docente para que se asiente la calificación.	Acta de evaluación A6-I-02 Sistema Servo Escolar XXI
18	Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Captura calificaciones: Parciales, Finales, de Regularización y Título de Suficiencia, en el Sistema Servo Escolar XXI.	Sistema Servo Escolar XXI.
19	Jefe de Registro y Control Escolar con Subdirector o Director del plantel escolarizado o Director de plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Revisa una muestra de 3 actas de evaluación de examen Final, Regularización y Título de Suficiencia por grupo y grado, contra base de datos actualizada. En EMSAD el cotejo deberá ser al 100%. Realiza cuando menos un día después de la captura, y con la participación mínima de dos personas, o a quien asigne el Director del Plantel. Documenta ocurrencia o no ocurrencia de hallazgos en formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A12-I-03 o Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A13-I-03, anexando copia del documento donde se encontró el hallazgo y copia con la corrección realizada. ¿Cero hallazgos?	Sistema Servo Escolar XXI. Formato A12-I-03 Formato A13-I-03
20	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado	No, Coteja la totalidad de las actas capturadas en el Sistema Servo Escolar XXI en caso de encontrar errores.	Sistema Servo Escolar XXI.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yañen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:8 de 27

	o Director de plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Corrige los errores encontrados y documentados en la base de datos del sistema Servo Escolar XXI	
21	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si, Emite boleta de calificaciones al finalizar cada evaluación parcial y entrega al estudiante. Emite copia kardex A7-I-03 al final del semestre y lo entrega al estudiante. Recibe y verifica formato de solicitud de baja del estudiante, donde se especificó la causa. El formato de solicitud de baja se archiva en el expediente del estudiante y se aplica la baja en el Sistema Servo Escolar XXI. Solicita el certificado parcial o total mediante oficio debidamente requisitado y firmado por el Director del Plantel, a la Dirección Académica. Al plantel se le entregan los certificados que solicitó mediante la relación de recibido de certificados.	kardex A7-I-03 Relación de recibido del certificado. A8-I-02 Formato de Certificado Referencia A10-I-05 Formato de solicitud de baja A11-I-04 Oficio para solicitar certificado
22	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar	Elabora el certificado parcial o total, requisitando firmas y sellos que formalizan el documento, conforme a la "INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CERTIFICADOS" de las "INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR" Fin de procedimiento	Certificado de Estudios

6.- Anexos:

1. Solicitud de Inscripción/Reinscripción. **A2-I-08**
2. Predictamen de Equivalencia y Revalidación de estudios. **A3-I-04**
3. Control de Asistencia y Evaluación. **A4-I-05**
4. Acta de Evaluación **A6-I-02**
5. Kardex de alumno **A7-I-03**
6. Relación de recibido de certificados de estudios **A8-I-02**
7. Credencial Escolar **A9-I-06**
8. Certificado de Estudios **A10-I-05**
9. Formato de solicitud de baja **A11-I-04**
10. Formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos **A12-I-03**
11. Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos **A13-I-03**
12. Formato Solicitud de Cambio de Plantel **A14-I-01**

	Elaboró	Revisó	Yo. Bo.
Nombre	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Dr. Yamil Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:9 de 27

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
1. Ficha de pre-registro.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	NA
1. Solicitud de inscripción o reinscripción.	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A2-I-07
2. Predictamen de equivalencia o revalidación de estudios	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A3-I-04
3. Sistema Servo Escolar XXI	Permanente	Archivo electrónico	Departamento de Informática Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Administración Central Oficina de Control Escolar del plantel Oficina de Control Escolar de EMSAD	N/A
4. Control de Asistencia y Evaluación.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A4-I-05
5. Actas de evaluación	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o	Oficina de Control Escolar del plantel	A6-I-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odón Guadalupe Moreno Acántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yuruen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:10 de 27

			Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD		
6. Kardex	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A7-I-03
7. Relación de recibido de Certificado de estudios.	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A8-I-02
8. Certificado de Estudios (que no fueron recogidos por los alumnos)	Permanente	Expediente del Alumno	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A10-I-05
9. Formato de solicitud baja	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	A11-I-04
10. Descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A12-I-03
11. Reporte de cero hallazgos de cotejo de actas de evaluación cotejadas en base de datos	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A13-I-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Acantara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunque Alalita Zapór
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

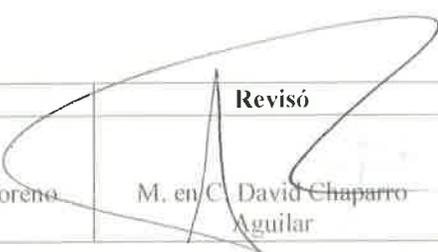
**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:11 de 27

12. Exámenes Finales, de Regularización y de Título de Suficiencia	1 año	Archivero	Subdirector en los Planteles donde exista Subdirección o el Director en los casos donde no exista la figura del Subdirector.	Subdirección o Dirección	N/A
13. Formato Solicitud de Cambio de Plantel	Permanente	Expediente del Alumno	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A14-I-01
14. Oficio para solicitar certificado	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
15. Oficio para corrección de nombre	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
16. Certificado de Estudios	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yancuen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Oro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:12 de 27

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	15- Junio- 2004
01	Modificación total del procedimiento	23- Febrero- 2004
02	Modificación de Actividades 1 a 5, registros y responsables de operaciones	08- Agosto- 2005
03	Actualización	30- Septiembre- 2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yajaira Alafita Zepor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página: 13 de 27

ANEXOS

A2-I-08 Solicitud de Inscripción o Reinscripción.

COLEGIO DE BACHILLERES QUERÉTARO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN

Importante

Si eres alumno que aduirta 1 o más asignaturas (alumno irregular), no deberás realizar ningún depósito presentarte en las oficinas de registro y control escolar de tu plantel para recibir instrucciones.

Deberás tramitar tu número de seguridad social para incorporarte al SEGURO FACULTATIVO del régimen del IMSS (consulta en www.cobaq.edu.mx/academia.html) o solicitar informes en tu plantel. Verifica que tu nombre y fecha de nacimiento coincidan con tu acta de nacimiento. Verifica tu CURP.

						Fecha	
Solicitud	Semestre	Grupo	Turno	Expediente	Promedio de secundaria	Capacitación para el trabajo	

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)						
Domicilio (calle y número)		Colonia	Localidad	Municipio	C.P.	Teléfono de casa
Sexo	Nacionalidad	Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento (día, mes y año)			
¿Habla alguna lengua indígena?			¿Tiene alguna discapacidad?			
Teléfono celular		Correo electrónico				
Datos del lugar de trabajo (para estudiantes que laboren en una empresa o institución)						
ESTUDIANTE	Nombre de la empresa o institución		Domicilio	Estado	Teléfono	

DATOS DEL TUTOR (Persona encargada de los asuntos del menor)

Apellido paterno, materno, nombre (s)				Parentesco		Nacionalidad
Domicilio (calle y número)		Colonia	Localidad	Municipio	C.P.	Teléfono celular

DATOS DEL TRABAJO

Ocupación	Nombre de la empresa	Domicilio	Estado	Teléfono	Ingreso mensual
-----------	----------------------	-----------	--------	----------	-----------------

DATOS DEL PADRE O MADRE (Persona distinta al tutor)

Apellido paterno, materno, nombre (s)				Parentesco		Nacionalidad
Domicilio (calle y número)		Colonia	Municipio	Estado	C.P.	Teléfono celular

DATOS DEL TRABAJO

Ocupación	Nombre de la empresa	Domicilio	Estado	Teléfono	Ingreso mensual
-----------	----------------------	-----------	--------	----------	-----------------

<p>El COBAQ se compromete a dar educación del nivel medio superior, en un periodo mínimo de seis semestres y máximo de nueve, otorgando al egresado al concluir y aprobar sus estudios correspondientes, previo pago de cuota de recuperación: Certificado de Bachillerato y Diploma de la Capacitación para el trabajo que haya cursado.</p> <p>El alumno se comprometo a cumplir con la Ley Orgánica del COBAQ y los reglamentos vigentes que de ella deriven.</p> <p>Consulta en: www.cobaq.edu.mx (Normalidad) o www.queretaro.gob.mx</p>	<p>He leído y acepto el aviso de privacidad en www.cobaq.edu.mx</p> <p>Firma del solicitante</p> <p>Firma del Padre, Madre o Tutor</p>
---	--

En caso de que necesites modificar tus datos, acude a la oficina de Registro y Control Escolar de tu plantel.

Nombre	Elaboró Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	Revisó M. en C. David Chaparro Aguilar	Vo. Bo. Lic. Iris Yurmen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página: 14 de 27

A3-I-04 Predictamen de Equivalencia y Revalidación

Folio:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PREDICTAMEN DE:

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS REVALIDACION DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL INTERESADO		PLANTEL ESCOLARIZADO	PERIODO
ESCUELA DE PROCEDENCIA		CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO
PER.	PLAN EQ.	PLAN DE EST.	

PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE			
C	ASIGNATURAS	CAL.		C	ASIGNATURAS	CAL.		C	ASIGNATURAS	CAL.	
1000	MATEMÁTICAS I			2000	MATEMÁTICAS II			3000	MATEMÁTICAS III		
1001	QUÍMICA I			2001	QUÍMICA II			3001	FÍSICA I		
1002	ÉTICA Y VALORES I			2002	ÉTICA Y VALORES II			3002	HISTORIA I		
1004	INT. A LAS C. SOCIALES			2004	HISTORIA DE MÉXICO I			3004	HISTORIA DE MÉXICO II		
1006	TALLER DE LEO Y MBI. I			2006	TALLER DE LEO Y MBI. II			3006	LITERATURA I		
1007	LENG. ADIC. AL CSP. I			2007	LENG. ADIC. AL CSP. II			3007	LENG. ADIC. AL CSP. III		
1008	INFORMÁTICA I			2008	INFORMÁTICA II			3008	FORMACIÓN EN EL TRABAJO		
1009	ORIENTACIÓN EDUCATIVA I			2009	EDUCACIÓN FÍSICA			3009	FORMACIÓN EN EL TRABAJO		
1010				2010				3010	EDUCACIÓN FÍSICA II		

CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE			
C	ASIGNATURAS	CAL.		C	ASIGNATURAS	CAL.		C	ASIGNATURAS	CAL.	
4000	MATEMÁTICAS IV			5000	SECUNDARIA			6000	FISIOLOGÍA Y MED. AMBIENTE		
4001	FÍSICA II			5001	EST. UNIVER. CONTEMPORÁNEA			6001	BIOLOGÍA		
4002	BIOLOGÍA II			5002	EST. SOCIOECONÓMICA			6002	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		
4004	LITERATURA II			5004	PSICOLOGÍA			6004	ÉTICA PROFESIONAL		
4007	LENG. ADIC. AL CSP. IV			5007	ÉTICA PROFESIONAL			6007	ÉTICA PROFESIONAL		
4008	ORIENTACIÓN EDUCATIVA II			5008	ÉTICA PROFESIONAL			6008	ÉTICA PROFESIONAL		
4009	FORMACIÓN EN EL TRABAJO			5009	FORMACIÓN EN EL TRABAJO			6009	FORMACIÓN EN EL TRABAJO		
4010	FORMACIÓN EN EL TRABAJO			5010	FORMACIÓN EN EL TRABAJO			6010	FORMACIÓN EN EL TRABAJO		

CONDICIONES

<p>SEMESTRE A CURSAR Y ASIGNATURAS A PRESENTAR:</p> <p>PRESENTAR EN EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA:</p> <p>ASIGNATURAS</p> <p>MES Y AÑO</p>	<p>REQUISITOS PARA EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO 2.- ORIGINAL Y COPIA DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA 3.- ORIGINAL Y COPIA DE BIEN EN LA CURP 4.- 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO 3X4 EN BLANCO Y NEGRO, FRENTE Y ORFAS, DESNUDOS SIN ANILLOS, SIN LENTES, SIN BARBA, REGIENTES Y DE ESTUDIO 5.- CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO ORIGINAL Y COPIA 6.- DOS CRÉDITOS LIMBIOS EN EL LEO DE GRUPO SE REGISTRAN EN EL CPTO. JURÍDICO, UBICADO EN PLANTEL 2A. CENTRO ORG. 7.- PAGO POR EQUIVALENCIA \$415.00 PESOS, EN EL PLANTEL (COSTOS PARA 2015) 8.- PAGAR \$ 130 PESOS POR RECONFORMACIÓN (COSTOS PARA 2015) 9.- PAGAR \$275 PESOS DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA (SEGUNDA OMBIA QUE ASISTAN A LOS TALLERES O COSTOS PARA 2015) 10.- \$35000 COSTOS DE PLANTELLES 2230 Y 24 SEGUN ACUERDO 1004/02/2011 VER FICSA 2011/02/02/18.0000 <p>1.- INDISPENSABLE PRESENTAR CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO, A PARTIR DE LA ENTREGA DEL PREDICTAMEN, TIENES 10 DÍAS HÁBILES PARA LLEVAR AL PLANTEL EL COMPROBANTE DE PAGO DEL CERTIFICADO PARCIAL.</p> <p>2.- ME COMPROMETO A ENTREGAR EL CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO Y COMPLETAR MI TRÁMITE DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN EN EL PLANTEL, A MÁS TARDAR EL DEL PRESENTE AÑO.</p> <p>3.- ALUMNOS QUE PROVIENEN DEL EXTRANJERO Y CONALEP (HISTORIAL ACADÉMICO) DEBDRÁN HACER SU TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.</p> <p>ACEPTO CONDICIONES:</p>
--	---

NOMBRE Y FIRMA: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

INDICACIONES PARA EL RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL

ENVIAR COPIA DEL CERTIFICADO PARCIAL, ACTA DE NACIMIENTO, PREDICTAMEN, RECIBO DE PAGO DE LA EQUIVALENCIA Y 2 FOTOGRAFÍAS 3X4, ANTES DE FINALIZAR EL PRESENTE SEMESTRE PARA DICTAMEN.

LOS ALUMNOS PROVENIENTES DE COLEGIOS DE BACHILLERES DE CUALQUIER ESTADO NO PAGAN EQUIVALENCIA

ELABORADO POR: _____

M. EN A. ODÓN G. MORENO ALCANTARA FECHA: ____/____/____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre			
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:15 de 27

A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Control de Asistencia y Evaluación

A4-I-05

PROFESOR		ASIGNATURA						EVALUACIÓN FORMATIVA			EVALUACIÓN SUMATIVA
PLANTEL		NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	PARCIAL	TOTAL DE CLASES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			Calificación Numérica
EXPEDIENTE	NOMBRE	INASISTENCIAS					TOTAL	Conocimientos	Productos	Desempeño	
								%	%	%	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											

FIRMA DEL PROFESOR	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO DEL GRUPO:	% APROBACIÓN DEL GRUPO:	% AVANCE PROGRAMÁTICO:
--------------------	--	-------------------------	------------------------

Conocimiento: Examen Productos: Tareas, Trabajos y Reporte de Prácticas de laboratorio Desempeño: Participación individual o grupal, actitudes, valores y trabajo en el aula

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yantzen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página: 16 de 27

A5-I-02 Control de Asistencia y Evaluación para Capacitación



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Control de Asistencia y Evaluación

A5-I-02

MAESTRO		MODULO										
PLANTEL	NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	CALIFICACION COMP.	PUNTOS + = 0 -	CALIFICACION MOD.DGB	CALIFICACION FINAL		NUMERO	LETRA	
EXPEDIENTE	NOMBRE		ASISTENCIA									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												

FIRMA DEL PROFESOR	APROBADOS	REPROBADOS
	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO	

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yonnel Atafita Zapot
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 17 de 27	

A6-I-02 Acta de Evaluación



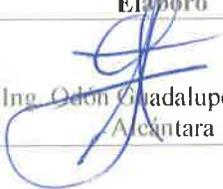
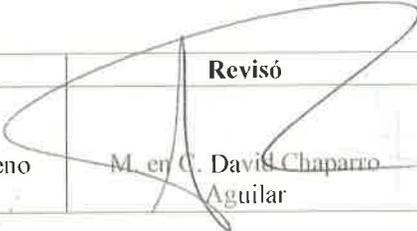
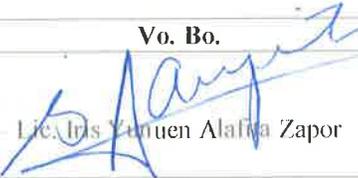
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Hoja : 1

AG-1-02

ACTA NUMERO		EXAMEN			ACTA DE EVALUACION		
MAESTRO				ASIGNATURA			
PLANTEL		NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA		
EXPEDIENTE	NOMBRE				CALIFICACION		

FIRMA DEL PRESIDENTE	FIRMA DEL SECRETARIO
----------------------	----------------------

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yareen Alafia Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 18 de 27	

A7-I-03 Kardex



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
KARDEX DE ALUMNO Curp

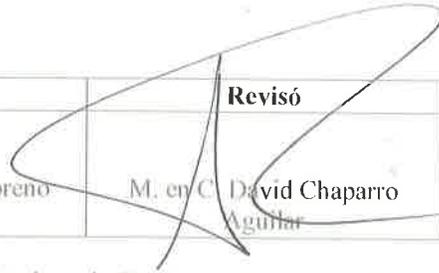
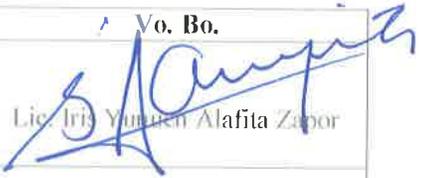
A7-I-03

Expediente				Aprobadas	
Plantel				Exámenes Reprobados	
Grado	Grupo	Prom. Ut. Sem.		Promedio General	
Grado	Cve. Materia	Materia		Fecha	Calif. N/Acta
=====					

=====

Director del Plantel

Registro y Control Escolar

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odor Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yuruen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 19 de 27	

A8-I-02 Reporte de Certificados Emitidos

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

Plantel:

Pag : 1

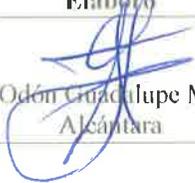
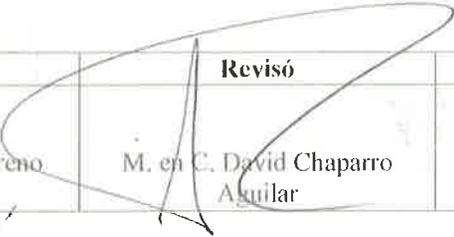
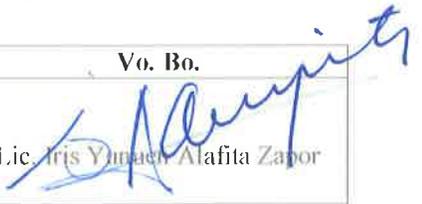
Reporte de Certificados Emitidos

Del Al

Plant	Expediente	Nombre	Folio Certif.	Tipo	Recibí	A8-I-02
-------	------------	--------	---------------	------	--------	---------

Vo.Bo. Registro y Control Escolar

Vo.Bo. del Director Académico

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yanaen Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:20 de 27	

A9-I-08 Credencial Escolar



**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**




SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

NOMBRE: _____

EXPEDIENTE: _____

PLANTEL: _____

CURP: _____

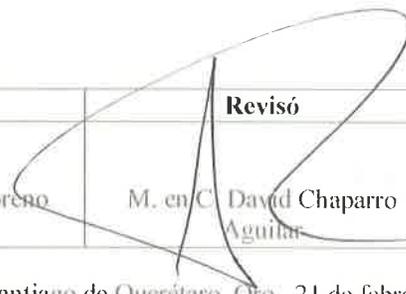
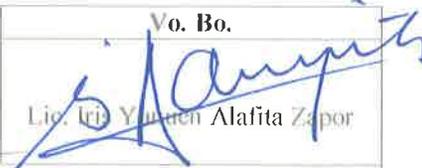
Este documento es Intelectual y Moral de Autoría del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro. No se permite su reproducción o transformación, en todo o en parte, sin el consentimiento expreso de COBAQ.

DIRECTOR GENERAL

Oficinas centrales: Av. Constituyentes núm. 35 Ota., 2º Piso, Col. San Francisco, Santiago de Querétaro, Gro.
Teléfono: 01 (442) 291 96 00

 COBAQ
  COBAQ Oficial
 www.cobaq.edu.mx

A9-I-08

	Elaboró  Ing. Guadalupe Moreno Alcántara	Revisó  M. en C. David Chaparro Aguilar	Vo. Bo.  Lic. Irja Yajaira Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Gro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código: MP-10400-03-01

Revisión: 06

Fecha: 23-marzo-2018

Página:21 de 27

A10-I-05 Certificado de Estudios (Anverso)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
CERTIFICA QUE SEGÚN CONSTANCIA ARCHIVADA EN ESTA INSTITUCIÓN EL ALUMNO:

EXPEDIENTE				
FOTO				
PROMEDIO GENERAL				
C B T C J A D O FECHA				
FIRMA				

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ACADÉMICO

Nombre	<i>Elaboró</i> Ing. Odon Guadalupe Moreno Alcántara	<i>Revisó</i> M. en C. David Chaparro Aguilar	<i>Vo. Bo.</i> Lic. Dis Yandien Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:22 de 27

A10-I-04 Certificado de Estudios

NOTAS ACLARATORIAS

- CLAVES UTILIZADAS:
A = ACREDITADA
NA = NO ACREDITADA
R = REVALIDADA
Q = EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
OBSERV. = OBSERVACIONES
E.T.S. = EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA
E.R. = EXAMEN DE REGULARIZACIÓN
- ESTE CERTIFICADO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.
- ESTE CERTIFICADO SÓLO ES VÁLIDO SI CONTIENE LAS FIRMAS AUTORIZADAS.
- LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA ES DE 6.0

FIRMA DEL ALUMNO



(Reverso)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odon Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yvonne Alafita Lapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página:23 de 27

A11-I-04 Formato de Solicitud de Baja



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

SOLICITUD DE BAJA

SOLICITO A LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR SE AUTORICE MI BAJA EN ESTE PLANTEL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y VIGENTES:

Temporal Voluntaria Definitiva Voluntaria Definitiva por reglamento Deserción

DATOS PERSONALES: Fecha: ___/___/___

Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre(s):
Calle:	Número:	Colonia:
Código Postal:	Localidad y Municipio:	Estado:

DATOS ESCOLARES:

Plantel:	Número de Expediente:	Grado:	Grupo:	Turno:
				M <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>

MOTIVOS DE BAJA:

TEMPORAL VOLUNTARIA	DEFINITIVA VOLUNTARIA	DEFINITIVA POR REGLAMENTO	DESERCIÓN
Cambio de Domicilio	Cambio de Domicilio	Por 15 na's	Dejó de presentarse
Cambio de Escuela	Cambio de Escuela	Reprobar 3 veces misma asignatura	Fallecimiento
Económicos	Económicos		Mala conducta
Embarazo o Casamiento	Embarazo o Casamiento		
Enfermedad	Enfermedad		
Problemas de Aprendizaje	Problemas de Aprendizaje		
Problemas Familiares	Problemas Familiares		
Reprobar 50% de asignaturas (Condicionado)	Mala conducta (Por indisciplina)		
Adeudar aslg. de + de 2 semestres (Condicionado)			

A11-I-04

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odor Quadaupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Mis Yuriana Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código: MP-10400-03-01

Revisión: 06

Fecha: 23-marzo-2018

Página:24 de 27

A12-I-03 Descripción de Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS EN ACTAS DE EVALUACIÓN COTEJADAS EN BASE DE DATOS

PLANTEL:

PERIODO:

Table with 6 columns: FECHA DE COTEJO, FINAL, REGULARIZACIÓN, TÍTULO DE SUFICIENCIA, No. DE HALLAZGOS, DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

NOTA: El período se refiere al año y semestre A ó B

Revisó:

Vo. Bo.

A12-I-03

Nombre y firma Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de BMSAD

Nombre y firma del Director o Subdirector.

Signature table with columns: Nombre, Elaboró, Revisó, Vo. Bo. and a date row: Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:25 de 27	

A13-I-03 Reporte de Cero Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
REPORTE DE CERO HALLAZGOS EN ACTAS DE EVALUACIÓN COTEJADOS EN BASE DE DATOS

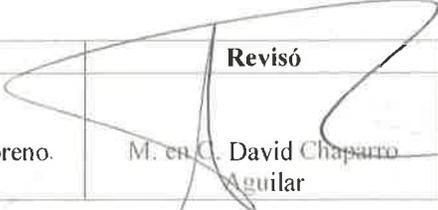
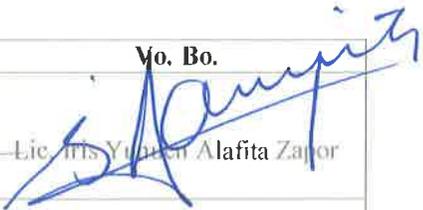
SE INFORMA QUE DESPUES DE REALIZAR EL COTEJO EN ACTAS DE EVALUACIÓN DE EXAMEN _____ DEL PERIODO _____, NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS.

FECHA DE COTEJO DEL DÍA _____ AL DÍA _____
(DD-MM-AA) (DD-MM-AA)

REVISÓ _____
Jefe de Registro y Control Escolar o
Jefe de Servicios Administrativos y
Control Escolar de EMSAD

VO.BO. _____
Director y Subdirector de Planteles
Escolarizados o EMSAD.

A13-I-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	 Ing. Odón Cuadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zaver
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
06

Fecha:
23-marzo-2018

Página: 26 de 27

A14-I-01 Formato Solicitud de Cambio de Plantel (Anverso)



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección Académica

Solicitud de Cambio de Plantel



A14-I-01

Fecha: / /

PLANTEL ORIGEN

Nombre del Alumno: _____ Matrícula: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) #

Plantel de Adscripción: _____ Semestre: _____ Grupo: _____

Turno: _____ Capacitación: _____

Plantel al que Solicita Cambio: _____

Deberá Renunciar a Asignaturas: SI NO

Motivo por el cual solicita el cambio:

Firma del Alumno

Nombre y Firma del Padre o Tutor

Jefe de Registro y Control Escolar

Director del Plantel

SELLOS DE NO ADEUDO DE MATERIAL EN CASO DE APLICAR

VoBo

Biblioteca

Laboratorio Ciencias Naturales

Laboratorio de Informática

Deportes

Registro y Control Escolar del Plantel

Página 1 de 2

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Nombre	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha de Autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 1 de 20	

1.- Propósito u Objetivo

Coadyuvar a la educación integral de la comunidad estudiantil del COBAQ, a través de la planeación de las actividades psicopedagógicas con la finalidad de prevenir, detectar, atender y/o canalizar a los alumnos en riesgo académico para contribuir a la retención escolar.

2. Políticas

Será responsabilidad de la Dirección Académica, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Brindar atención psicológica a los alumnos que los directores de plantel remitan para atención o a los que acudan de manera voluntaria.
- El proceso no incluye terapia, por esta razón no se considera el alta a los estudiantes.

3.- Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los alumnos del COBAQ y a los Apoyos Psicopedagógicos.

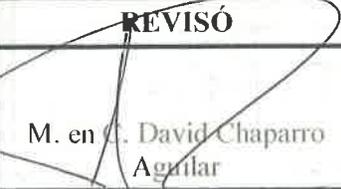
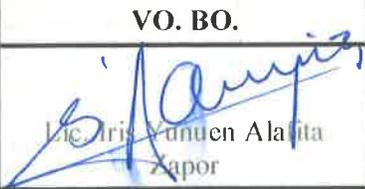
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

DGB: Dirección General de Bachillerato

DAC: Dirección Académica del COBAQ

PSICOLOGO ESCOLAR: Personal de Apoyo Psicopedagógico

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

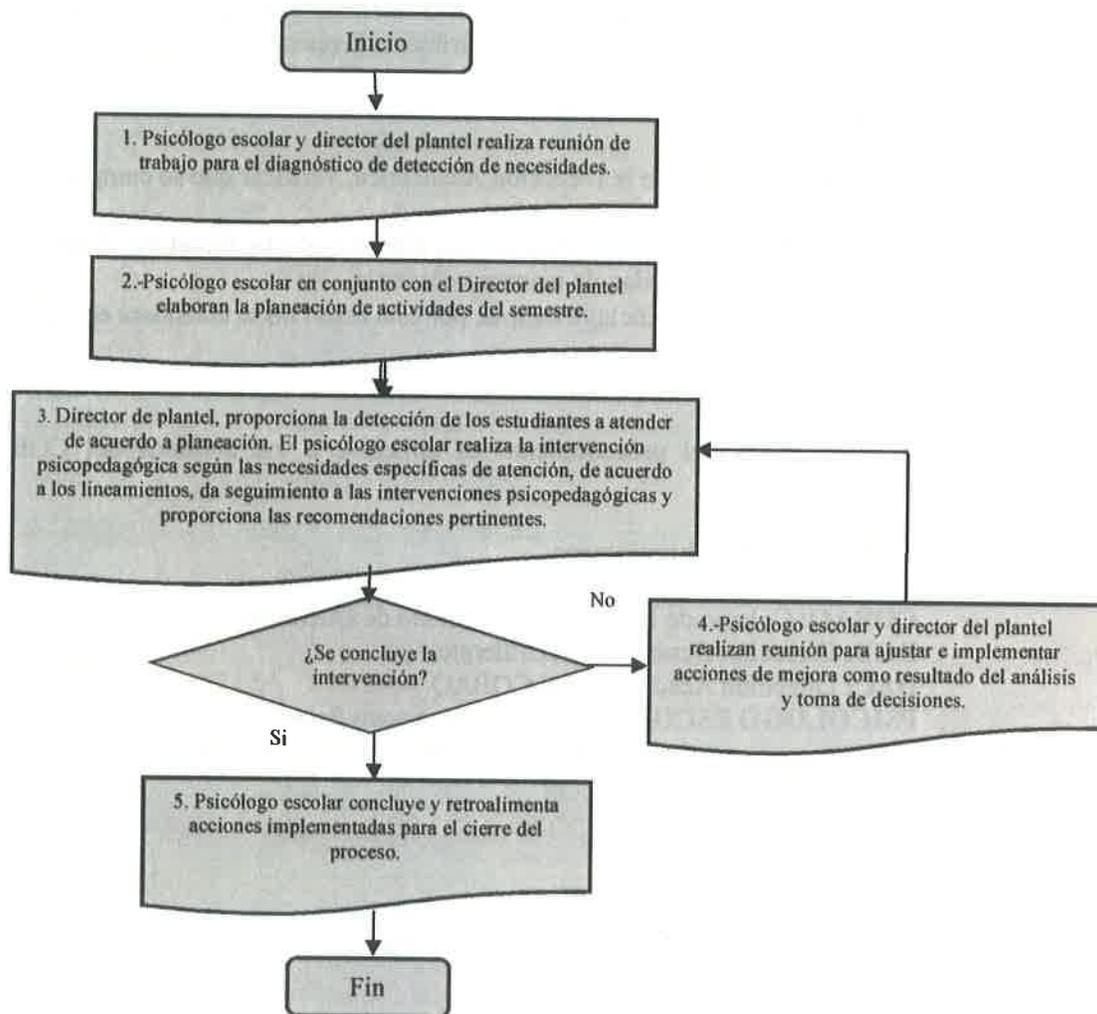
**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:2 de 20

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo de trabajo

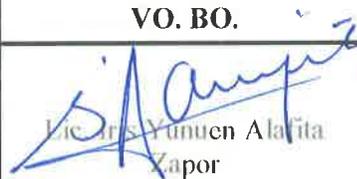


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yanuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:3 de 20	

5.2.- Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma De Operación	Registro
1	Psicólogo escolar Director de plantel.	Realizan reunión de trabajo y registran en el formato A9AP-06 acta de reunión de trabajo, los acuerdos y actividades para la realización del diagnóstico de detección de necesidades, en donde se establecen acuerdos y actividades.	Acta de reunión de trabajo psicopedagógico. A9AP-06
2	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Elaboran la planificación de actividades del semestre.	Planificación de intervenciones semestrales A2AP-06
3	El Director del Plantel y Psicólogo escolar	<p>El Director de plantel, proporciona la detección de los estudiantes a atender de acuerdo a planeación.</p> <p>Realiza la intervención psicopedagógica de acuerdo a las necesidades específicas de atención:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>a) Atención Psicológica de Primer Nivel</i></p> <p>Entrevista a los estudiantes detectados para atención psicológica y registra la información indicada.</p> <p>Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas.</p> <p>Canaliza a intervención psicológica de 2do nivel si fuera necesario.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>b) Intervención en necesidades educativas especiales</i></p> <p>Diseña la intervención específica en necesidades educativas especiales.</p> <p>En caso de ser necesario canaliza a intervención psicopedagógica especializada para realización y/o actualización diagnóstica.</p>	<p>Detección y seguimiento de alumnos para atención psicológica individual. A6AP-06</p> <p>Atención psicológica de primer nivel. A3AP-06</p> <p>Entrevista de seguimiento de la atención psicológica A4AP-06</p> <p>Programa individual de necesidades educativas especiales A10AP-06.</p> <p>Seguimiento en necesidades educativas especiales. A11AP-06</p> <p>Lista de intervención grupal A12AP-06.</p>

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alarita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:4 de 20

		<p>Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas. <i>c) Prevención indicada</i> Diseña la intervención específica en población escolar que presente alto riesgo en factores psicosociales.</p> <p>En caso de ser necesario canaliza a intervención psicológica especializada.</p> <p>Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas. ¿Se concluye la intervención? Sí: Pasa a la actividad 5</p>	<p>Reporte de intervención grupal A13AP-06</p>
4	Psicólogo escolar y Director de Plantel	No: Realiza reunión de trabajo para implementar acciones de mejora como resultado del análisis, toma de decisiones y pasa a la operación 3.	Acta de reunión de trabajo psicopedagógico. A9AP-06
5	Psicólogo escolar	<p>Si: Concluye y retroalimenta acciones implementadas. Se registran las actividades implementadas y la población escolar atendida de manera trimestral y semestral. Termina procedimiento.</p>	<p>Reporte de intervención grupal A13AP-06 Reporte trimestral de A7AP-06 Impacto de la intervención psicopedagógica semestral A8AP-06</p>

6.- Anexos:

- A9AP-06 Acta de reunión de trabajo psicopedagógico.
- A2AP-06 Planificación de intervenciones semestrales.
- A6AP-06 Detección y seguimiento de alumnos para atención psicológica individual.
- A3AP-06 Atención psicológica de primer nivel.
- A4AP-06 Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.
- A10AP-06 Programa individual de necesidades educativas especiales.
- A11AP-06 Seguimiento en necesidades educativas especiales.
- A12AP-06 Lista de intervención grupal.
- A13AP-06 Reporte de intervención grupal.
- A7AP-06 Reporte trimestral.
- A8AP-06 Impacto de las intervenciones psicopedagógicas semestrales.
- A9AP-06 Acta de reunión de trabajo psicopedagógico.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Ari Yunuen Alafia Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:5 de 20

7.- Registros

Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de almacén	Código
Acta de reunión de trabajo psicopedagógico	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A9AP-06
Planificación de intervenciones semestrales	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A2AP-06
Detección y seguimiento de alumnos para atención psicopedagógica.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A6AP-06
Atención psicológica de primer nivel.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A3AP-06
Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Director de plantel y psicólogo escolar.	A4AP-06
Programa individual de necesidades educativas especiales.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A10AP-06
Seguimiento en necesidades educativas especiales.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A11AP-06
Lista de intervención grupal.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A12AP-06

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Jds Yamen Alafra Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:6 de 20

Reporte de intervención grupal.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A13AP-06
Reporte trimestral	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A7AP-06
Impacto de las intervenciones psicopedagógicas semestrales.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A8AP-06

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-Abril-2008
02	Actualización del procedimiento, ya que a partir del 28 de julio del 2008 el enlace y apoyo psicopedagógico y los apoyos psicopedagógicos se incorporaron a la Dirección Académica	18-Septiembre-2008
03	Actualización de la operación 2 El apoyo psicopedagógico realizará los acuerdos con las instituciones de apoyo externo conforme a las necesidades detectadas. En caso de no existir relación con alguna institución que brinde el servicio requerido se solicitará al apoyo de la Dirección de Vinculación para que realice el trámite correspondiente.	28-abril-2009
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Orín Yunque Alafán Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

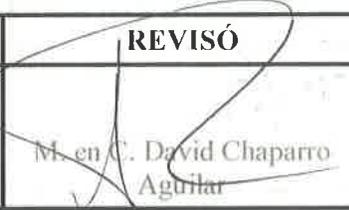
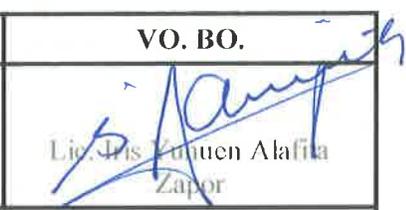
	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página: 7 de 20	

Anexo A9AP-06 Acta de reunión de trabajo psicopedagógico.


**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO PSICOPEDAGÓGICO			
Región		Fecha	
Plantel		Lugar	
Necesidades de atención psicopedagógica detectadas			
Acuerdos (Actividades, calendarización y responsables)			
Observaciones			
Nombre y firma Atención Psicopedagógica		Nombre y firma Dirección	

* Lista de participantes al reverso

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Mariña Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Zúñiga Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:8 de 20



Lista de participantes (Asistencia)

No.	Plantel	Área escolar	Nombre	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:9 de 20	

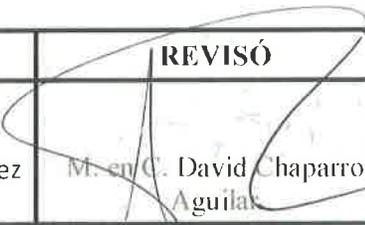
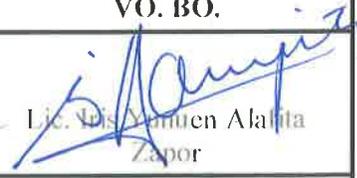
Anexo A2AP-06 Planeación semestral



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIONES SEMESTRALES					
Región		Fecha			
Plantel		Semestre			
Programa:					
Competencias genéricas:					
Objetivo general:					
Estrategia y/o temática	Objetivo específico	Competencia	Responsables	Fecha	Recursos

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Nombre y firma
Dirección del plantel

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Yolanda Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:10 de 20

Anexo A6AP-06 Detección y seguimiento para atención psicológica individual



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DIFERENCIADA
DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALUMNOS PARA
ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL**



Plantel		Fecha	
Competencia genérica	1.- se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 3.- Elige y practica estilos de vida saludable.		

N°	Nombre Del Alumno (a)	Grupo	Motivo De Consulta	Desarrollo de la competencia**				Observaciones
				A	B	C	D	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

*Información proporcionada por el plantel, o excepción de los rubros de desarrollo de competencias y observaciones que es llenado por el psicólogo escolar.
**A= Actitudinal B= Información C= Escritura D= No se presento

**Nombre Y Firma
Director O Subdirector**

**Nombre Y Firma
Psicólogo Escolar**

A6AP-04

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Dora Yunuen Alafán Apor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:11 de 20

Anexo A3AP-06 Atención psicológica individual



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE PRIMER NIVEL				
Plantel				Grupo
Fecha				Semestre A B
Datos personales				
Nombre				Sexo
No. Expediente		Edad		
A Solicitud De:	<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor <input type="checkbox"/> Dirección/Subdirección <input type="checkbox"/> Orientación Educativa <input type="checkbox"/> Tutorías			
Motivo de solicitud del Plantel				
Competencia genérica: 1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 2. Elige y practica estilos de vida saludables.				
Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma decisiones para superar el reto y su contexto.	Senibilización Se muestra serado ante su problemática y su contexto buscando alternativas.	Información Recibe información relevante a su problemática personal.	No se presentó
Recomendaciones				
Seguimiento con agente escolar				
Canalización:				

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Ids Yanyuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:12 de 20



Motivo de la atención
Situación familiar --Familiograma--
Antecedentes psicológicos y médicos
Hábitos de estudio, alimenticios, sueño y uso del tiempo libre
Vida afectiva y social
Términos generales de la entrevista

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

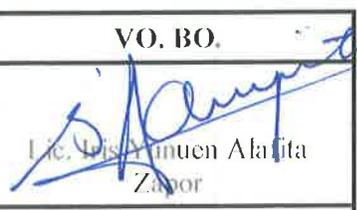
	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:13 de 20	

Anexo A4AP-06 Entrevista de seguimiento de atención psicológica individual


**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA				
ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA				
Plantel				Grupo
Fecha				Semestre: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>
Nombre				
Motivo de seguimiento				
Competencia genérica		1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 2. Elige y practica estilos de vida saludables.		
Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma decisiones para sus intereses y las de los demás.	Sensibilización Se muestra sensible ante las necesidades de los demás buscando alternativas.	Información Busca información con relación a sus preferencias personales.	No se presentó
Recomendaciones				
Seguimiento con agente escolar				
Canalización				

Nombre y firma
 Atención Psicopedagógica

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lid. Rokana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zabor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019	



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:14 de 20



Motivo de consulta
Términos generales de la entrevista de seguimiento

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. D. Juan Carlos Alarcón
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:15 de 20

Anexo A7AP-06 Reporte trimestral



**ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
REPORTE TRIMESTRAL**

Región		Período	
Plantel		Semestre	

1. Atención psicológica de primer nivel

Estudiantes atendidos		Canalizaciones	
Entrevistas realizadas		Instituciones	

2. Intervención en necesidades educativas especiales

a) Individual

Estudiantes atendidos individual		Canalizaciones	
Entrevistas realizadas		Instituciones	

b) Grupal

Estrategia grupal/Temática	Estudiantes atendidos	No. de sesiones
Totales		

3. Intervención de prevención indicada

a) Población estudiantil

Estrategia	Temática	No. Estudiantes	Responsable

b) Orientación a familias

Estrategia	Temática	No. Padres/Madres/Tutores	Responsable

4. Otras (Reuniones de trabajo, actividades de apoyo, capacitaciones, etc.)

Actividad	Participantes	Responsable

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yantzen Alalita Zepher
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:16 de 20

Anexo A8AP-06 Impacto de la atención psicológica



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA IMPACTO DE LA INTERVENCIONES PSICOPEDAGÓGICAS SEMESTRALES				
Región				Fecha
Plantel				Semestre
<i>1. Atención psicológica de primer nivel</i>				
Estudiantes atendidos	Estatus académico			Porcentaje de contribución de la Atención psicológica de primer nivel
	Baja	Excesivos	Permanencia	
Entrevistas realizadas		Canalización		Instituciones
Motivo de consulta	Total	Sexo: H	Sexo: M	Porcentaje
Situaciones emocionales				
Médico-psiquiátricos				
Conducta alimentaria				
Apego escolar				
Necesidades educativas especiales				
Violencia				
Conductuales				
Dinámicas familiares				
Sexualidades				
Embarzo adolescente				
Maternidad y paternidad adolescente				
Adicciones				

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yunuen Alfita Capor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:17 de 20

A10AP-06 Programa individual de necesidades educativas especiales.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PROGRAMA INDIVIDUAL DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES					
Plantel			Grupo		
Fecha			Semestre	A B	
Datos Personales					
Nombre			Edad	Sexo	
No. Expediente					
Necesidad educativa especial identificada					
Situación académica					
Área socio-afectiva					
Área cognitiva					
Área familiar					
Área escolar					
Plan de desarrollo y/o fortalecimiento		Avances *			
Atención psicológica Individual					
Apoyo 1					
Apoyo 2					
Apoyo 3					
Apoyo 4					
Estrategias para la adquisición de contenidos temáticos		Observaciones			
Asesorías Académicas					
Apoyo 1					
Apoyo 2					
Competencias trabajadas	1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta las estrategias que posea. 2. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.				
Niveles de desarrollo de la (s) competencia (s) trabajada (s)					
	Fecha	A Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje ACTITUDINAL	B Ejecuta las actividades identificadas e realiza EJECUCIÓN	C Define metas IDENTIFICACION	D No aplica
Inicial					
Seguimiento 1					
Seguimiento 2					
Seguimiento 3					
Final					

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

* Avances en el proceso de aprendizaje y disminución de riesgo académico

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en C. David Chaparro Aguilar	Lic. Luis Yancuen Alafita Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 06	Fecha: 23-marzo-2018
		Página:18 de 20	

A11AP-06 Seguimiento en necesidades educativas especiales.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA				
SEGUIMIENTO EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES				
Plantal				Grupo
Fecha				Semestre A B
Nombre				
Motivo de seguimiento				
Competencia genérica		1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.		
Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje.	Ejecución Ejecuta las actividades identificadas a realizar.	Identificación Define metas.	No aplica
Recomendaciones				
Seguimiento con agente escolar				
Canalización				

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Iris Yumuen Alarita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:19 de 20

A12AP-06 Lista de intervención grupal.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA LISTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL			
Plantel		Fecha	
Estrategia			
Temática			
Facilitador			
No.	Nombre del o la estudiante	Grupo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. (r). Fabian Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
06**

**Fecha:
23-marzo-2018**

Página:20 de 20

A13AP-06 Reporte de intervención grupal.



**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA REPORTE DE INTERVENCIÓN GRUPAL	
Plantel	No. Participantes
Fecha	Grupo
Programa	Prevención indicada
	Prevención indicada orientada a familias
Estrategia	Necesidades educativas especiales
Temática	
Facilitador	
Competencias	1. Se conoce a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 2. Elige y practica estilos de vida saludables. 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
Nivel de desarrollo de Prevención Indicada	
Nivel A. Me posibilita darme cuenta de lo que conviene a mi desarrollo personal para hacerme responsable en la toma de decisiones. (Articulación)	
Nivel B. Obtengo elementos para la reflexión, reconozco la utilidad de lo aprendido, tengo una idea más clara y he generado una opinión personal sobre el tema. (Internalización)	
Nivel C. Conozco del tema, resumo ideas, reforzo cosas que ya sé y aprendí nuevas. (Información)	
Nivel de desarrollo de Atención de Necesidades Educativas Especiales	
Nivel A. Tomo la iniciativa en mi proceso de aprendizaje (Actividad)	
Nivel B. Ejecuto las actividades identificadas a realizar (Ejecución)	
Nivel C. Defino metas. (Identificación)	
Descripción y recomendaciones	
Nombre y firma Atención Psicopedagógica	Nombre y firma Dirección del plantel

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 Lic. Dis. Yaminén Alalita Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro. 21 de febrero de 2019		