



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

---

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DSG NUM. 00-1017 CARACTERÍSTICAS 13202801

Director: Lic. Aaron Flores Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur 1000 308 C.P. 50130

A. 202/3/001/001

Fecha: Toluca de Lerdo, Mex., jueves 19 de octubre de 2017

"2017 Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y  
EVALUACIÓN DEL COLEGIO DE Bachilleres  
DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN CUARTA

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICOCOLEGIO DE  
BACHILLERES DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**

SEPTIEMBRE DE 2017

© Derechos reservados.

Cuarto Edición Septiembre de 2017.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Educación.

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Departamento de Estadística y Evaluación.

2º Piso de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.

C.P. 50080, Toluca, Estado de México.

Impreso y Hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2017
	<b>Código:</b> 205N12002
	<b>Página:</b>

**INDICE****Presentación****Objetivo General****Identificación e interacción de procesos****Relación de procesos y procedimientos****Descripción de los procedimientos**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1.- Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12002/01 |
| 2.- Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos.   | 205N12002/02 |
| 3.- Evaluación Institucional a las Unidades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  | 205N12002/03 |

**Símbología****Registro de ediciones****Distribución****Validación****II. PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

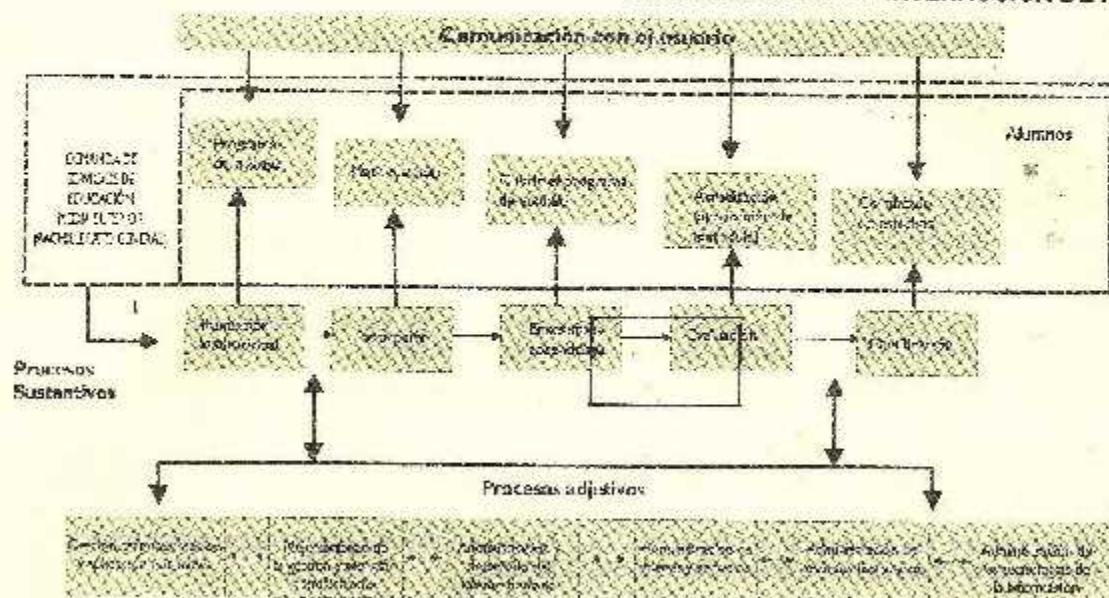
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

**III. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Estadística y Evaluación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

**IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****Proceso: ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- Del Levantamiento Estadístico del Colegio de Bachilleres del Estado de México a la Evaluación de Resultados.

**Procedimientos**

1. Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
2. Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos.
3. Evaluación Institucional a las Unidades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>APLICACIÓN DEL LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO 911 DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE INICIO DE CURSOS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Cuarta <b>Fecha:</b> Septiembre de 2017 <b>Código:</b> 205N12002/01 <b>Página:</b>
--	---

**PROCEDIMIENTO**

Aplicación de Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas de COBAEM.

**OBJETIVO**

Mantener actualizada la información cuantitativa, validando que sea pertinente, objetiva, oportuna, y oficial, sobre los distintos elementos académicos y administrativos de las Unidades Académicas, mediante la aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio.

**ALCANCE**

Aplica a la o al Analista Administrativo y a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, así como a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, la o el Titular de la Unidad Académica que tenga la responsabilidad de remitir y/o procesar información para el llenado del Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03).

**REFERENCIAS**

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, Arts. 45 y 63 frac. IV (Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008).

Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV, artículo 13, fracción VIII (Gaceta del Gobierno No. 4 del 09 de enero de 2014).

Lincamientos y Especificaciones Técnicas para la Integración y Presentación de Información Estadística (Gaceta del Gobierno No. 89, 13 de mayo de 2010).

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres de Estado de México, apartado correspondientes al objetivo y funciones del Departamento de Estadística y Evaluación, Fracción VII, Sección Tercera Código 205N12002. (Gaceta del Gobierno No. 12 Tomo CCII del 18 de julio de 2016).

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Estadística y Evaluación, será responsable de realizar las acciones encaminadas al llenado y entrega del Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), de acuerdo con los requerimientos y especificaciones señaladas por las instancias normativas aplicables, a fin de contribuir a la Estadística de Educación Media Superior del Estado de México.

La o el Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación (U.P.P.E.I. y E) deberá:

- Elaborar oficio de solicitud del formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), con el link de la página oficial y la relación de contraseñas para acceder al sistema vía Internet de la Secretaría de Educación Pública Federal, para recepción y captura de los datos para la o el Titular de la Dirección General del COBAEM.

- Sellar de recibido la carpeta y oficio del término del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de la Unidad Académica del Colegio.

**La o el Titular de la Dirección General del COBAEM deberá:**

- Revisar que contenga los datos necesarios para recopilar y capturar los datos correspondientes en el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), (link de la página oficial y la relación de contraseñas para acceder al sistema vía internet de la Secretaría de Educación Pública Federal).
- Tumar el oficio de conocimiento, sellar copia del acuse a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para tener la evidencia correspondiente.

**La o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM deberá:**

- Revisar y elaborar tarjeta de turno de asuntos, firma y envía el oficio de aplicación, revisión y captura del Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) de acuerdo al plazo establecido por la U.P.P.E.I y E., para la relación de contraseñas y anexos correspondientes.
- Revisar la propuesta del calendario, el archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), los lineamientos de operación para la integración y captura de la información y oficio con las fechas de captura.
- Indicar las modificaciones, e instruye generar una copia del oficio original, de la propuesta de calendario de capacitaciones y de captura, a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Firmar la propuesta del calendario, archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), lineamientos de operación para la integración y captura de información y tumar a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para el seguimiento correspondiente.
- Revisar e instruir a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para entregar las carpetas y el oficio a la o al Titular de la U.P.P.E.I y E.

**La o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Revisar la Tarjeta de Turno de Asuntos con el oficio, el link de la página oficial, contraseñas e indicaciones.
- Tumar a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para elaborar oficio y enviar mediante correo electrónico dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM que acuda en las fechas señaladas, solicitando que sea congruente con la información que se entrega en los Departamentos de Control Escolar, Docencia y Orientación Educativa, Recursos Humanos y Planeación y Programación del COBAEM, así mismo solicitar que designe a la o al Responsable de la Unidad de Control Escolar, para capacitación y captura del mismo.
- Instruir a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, que se elabore el calendario de las capacitaciones donde se especifique sedes participantes, fecha y hora, calendario de captura con sede en oficinas centrales del COBAEM (Departamento de Estadística y Evaluación).
- Indicar a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, preparar los lineamientos de operación para la integración y descarga del Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) en el Sistema en Línea, diseñar y actualizar las diversas variables o campos de los formatos y generar el archivo PDF editable.
- Revisar el oficio en original y copia, el archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), la propuesta de calendarios de capacitaciones y de captura.
- Indicar las modificaciones e instruir, generar una copia del oficio original, de la propuesta de calendario de capacitaciones y de captura, a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Rubricar los calendarios, lineamientos y oficio, tumar a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, para firma.

- Revisar la propuesta de los calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DFF-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), lineamientos de operación para la integración y captura de información con observaciones y turnar a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para su corrección.
- Revisar oficio firmado con los calendarios de capacitación y captura, con las indicaciones y turnar a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación la propuesta de los calendarios, archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DFF-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), lineamientos de operación para la integración y captura de información, para entregar a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
- Revisar que estén firmados y sellados los tres originales.
- Turnar original 1 a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, original 2 a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, que se queda como acuse del departamento y original 3 a la o al Titular de la U.P.P.I. y E., y turnar a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación los originales que le corresponden a la o al Titular de la U.P.P.I. y E., para integrar en las carpetas, agrupándolos por tipo de formato.
- Elaborar propuesta de oficio para enviar el original del sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos a la o al Titular de la U.P.P.I. y E.
- Revisar oficio y las carpetas con los originales que le corresponden a la o al Titular de la U.P.P.I. y E., y la información generada por el sistema del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio, resguardar la carpeta momentáneamente.
- Indicar las observaciones en el oficio para poder enviar el original del Sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para su corrección.
- Rubricar y turnar oficio del Sistema de Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos, a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Turnar oficio firmado, anexar la carpeta con la información generada por el Sistema del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en la Unidad Académica del Colegio, a la o al Analista del Departamento de Estadística y Evaluación.
- Generar copia del oficio de conocimiento para acuse, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Conectar con el Procedimiento de "Elaboración de Estadísticas para la Obtención de Indicadores Educativos."

**La o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Conectar con el Procedimiento de "Elaboración de Estadísticas para la Obtención de Indicadores Educativos."
- Elaborar oficio original y copia con las indicaciones requeridas, calendario de capacitaciones y captura, el cual irá dirigido y enviado mediante correo electrónico; a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, con los lineamientos de operación para la integración y captura de información para el Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de la Unidad Académica del Colegio.
- Descargar el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DFF-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) del sistema en línea, diseñar y actualizar las diversas variables de los formatos, generar archivo PDF editable y anexar al oficio y turnar a la o al Titular de Departamento de Estadística y Evaluación, para rubricar.
- Corregir las observaciones y turnar a la o al Titular de Departamento de Estadística y Evaluación.
- Revisar oficio firmado con el calendario de capacitaciones y captura, con las indicaciones, el archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DFF-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), lineamientos de operación para la integración y captura de información.
- Enviar el oficio, escaneado y sellado, vía correo institucional, a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, anexando calendario de capacitaciones y captura, archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DFF-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), lineamientos de operación, para la integración y captura de información.

- Atender a la o el Titular de la Unidad Académica, así como a la o al Responsable de la Unidad de Control Escolar, en las oficinas del Departamento de Estadística y Evaluación, de acuerdo a los calendarios de capacitación y captura.
- Revisar el formato PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03).
- Devolver la documentación a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, y a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar, para corregir los errores que se localizaron en los formatos.
- Devolver la documentación a la o el Titular de la Unidad Académica del CORAFM, y a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar, para corregir los errores que se localizaron en los formatos.
- Entregar contraseña de acceso al sistema vía internet de la página de SCEMSI, a la o a Titular de la Unidad Académica del CORAFM y a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar, siempre y cuando estén bien resueltos los formatos.
- Indicar a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEV y a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar, realizar la captura de datos.
- Integrar en la carpeta los originales que le corresponden a la o el Titular de la U.P.P.J. y E., agrupándolos por tipo de formato.
- Elaborar propuesta de oficio del sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos.
- Tumar oficio y carpeta que contiene los acuses de las Unidades Académicas, a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación para rubricar y por la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEV, para firma.
- Corregir el oficio para enviar el original del Sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de cursos y tumar a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- Generar una copia del oficio firmado para acuse y entregar a la U.P.P.E.I. y E. oficio y carpeta que contiene los acuses de las Unidades Académicas.
- Devolver acuse del oficio a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación para su atención correspondiente.

**La o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y/o la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Recibir a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM y a la o el Responsable de Control Escolar de la Unidad Académica, e instruir que se registren en la hoja de asistencia, e indicar que se preparen con la documentación necesaria para la capacitación en las sedes regionales sobre los lineamientos y diversos del Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03).
- Revisar la información capturada en el sistema SCEMSI, e imprimir tres originales, original 1 para la o el Titular de la Unidad Académica, original 2 para la U.P.P.E.I. y E y original 3 para la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, y tumar los documentos originales a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM y a la o el Responsable de Control Escolar de la Unidad Académica para firma.

**La o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM deberá:**

- Revisar el correo institucional que contiene oficio donde se comunica el Inicio del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio, y anexar calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), lineamientos de operación para la integración y captura de información.
- Instruir a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar para asistir en la fecha y horario programada.
- Recibir original del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos y se retira.

**La o el Responsable de Control Escolar de la Unidad Académica deberá:**

- Integrar y capturar la información en la fecha señalada, y asistir a la asesoría en la fecha marcada, con archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) y lineamientos de operación para la integración.

- Acudir a la capacitación en la fecha y hora programada en las sedes regionales del COBAEM, conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
- Registrar en la hoja de asistencia su asistencia en las sedes regionales para la capacitación en la fecha y hora establecida conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
- Revisar los tres originales firmar y sellar conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
- Entregar los tres originales firmados y sellados a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
- Corregir los errores que se localizaron en los formatos simultáneamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
- Capturar la información conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
- Imprimir, firmar y sellar los tres tantos originales que arroja el sistema, conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.

**DEFINICIONES**

<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Plantel Escolarizado:</b>	Unidad Académica adscrita al COBAEM, que instrumentan la modalidad de Bachillerato General.
<b>Centro EMSAD:</b>	Unidad Académica adscrita al COBAEM, que instrumentan la modalidad de Educación Media Superior a Distancia, con formación para el trabajo.
<b>Archivo PDF Editable:</b>	Es el que contiene el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03).
<b>Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio:</b>	Formato elaborado por la Secretaría de Educación Pública Federal, que tiene la finalidad de recibir información estadística específica, sobre elementos académicos, administrativos y de infraestructura de cada unidad académica al inicio del ciclo escolar.
<b>Unidad Académica:</b>	Es el Plantel o Centro EMSAD, adscrita al COBAEM, que instrumentan la modalidad de Bachillerato General, con formación para el trabajo.
<b>U.P.P.E.I. y E:</b>	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación Estatal.
<b>SCEMSI:</b>	Sistema de Captura de Educación Media Superior vía Internet.
<b>SEP:</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>T.D.E.E.:</b>	La o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
<b>T.D.P.E.I.:</b>	La o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
<b>A.A.D.E.E.:</b>	La o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación.
<b>T.U.A. del COBAEM:</b>	La o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM.
<b>R.C.E.U.A.:</b>	La o el Responsable de Control Escolar de la Unidad Académica.
<b>T.T.A.:</b>	Tarjeta de Turno de Asuntos.
<b>C.E.:</b>	Control Escolar.
<b>R.H.:</b>	Recursos Humanos.
<b>PyP.:</b>	Planeación y Programación.
<b>Conceptos sobre las cualidades y características de la Información:</b>	
<b>Objetiva:</b>	Información recabada a través de procedimientos válidos y confiables sujetos a criterios previamente establecidos con base en los objetivos institucionales.
<b>Oportuna:</b>	Información obtenida en un momento específico, de acuerdo con las especificaciones y requerimientos establecidos por el área solicitante.
<b>Pertinente:</b>	Información específica y concreta que responde al objetivo establecido para la toma de decisiones.
<b>Comparable:</b>	Independientemente de las fuentes que generan la estadística, los resultados que obtengan deben ser congruentes entre ellos, ya que su medición se debe desprenden de escuencias conceptuales y metodológicas homogéneas. Es decir que permita ser confrontada con datos similares.
<b>Accesible:</b>	Los datos estadísticos obtenidos deberán estar disponibles y al alcance de todo tipo de usuario, mediante publicaciones, tabulados, medios digitales, la web en las bibliotecas y centros de consulta, ampliando los

**Continuidad:**

alcances del Servicio Público de Información, considerando a un mayor y mejor acceso para los diferentes sectores de la sociedad.

**Suficiente:**

La información ha de ser garantizada en forma permanente de tal manera que exista la disponibilidad de los datos a través del proceso de vigilancia o control.

**Varaz:**

Debo contener todos los datos y variables previamente establecidas para cumplir con su finalidad en cada evento o realidad que se esté analizando. El dato de cuantificación deberá ser obtenido directamente de las unidades productoras de la información y reflejar de manera fiel la realidad que pretende cuantificar, conforme a un marco conceptual y metodológico previamente definido y validado por instituciones de reconocida capacidad técnica.

**INSUMOS**

- Oficio emitido por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación Estatal, donde comunica formalmente el Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos, la lige del sistema de captura, las claves de usuario, contraseñas y el cronograma de captura.
- Formatos del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio, elaborados por la SEP y proporcionados al Colegio de Bachilleres del Estado de México por la Secretaría de Educación Estatal, a través de la Unidad de Planeación, Profesiones y Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Link de la página oficial del Sistema de Captura de Educación Media Superior vía Internet (SCEMS) diseñado por la Secretaría de Educación Pública Federal en funcionamiento.
- Contraseñas para acceder al sistema vía Internet de cada Unidad Académica.

**RESULTADOS**

Obtención de información oportuna, pertinente, objetiva y oficial, sobre los elementos académicos, administrativos y de Infraestructura de las Unidades Académicas del COBAEM, derivada del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio, para entrega a las Instancias normativas correspondientes.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración de Estadísticas Institucionales para la obtención de Indicadores Educativos.

**POLÍTICAS**

- La o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, instruirá que se completen los datos requeridos en los formatos del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio y se capturen en el sistema, dentro de las fechas programadas por el Departamento de Estadística y Evaluación, en caso contrario, se enviará oficio a la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional explicando las causas del incumplimiento; de no obtener respuesta, no se generarán Indicadores para este Unidad Académica, lo cual afectará sus evaluaciones y resultados institucionales.
- La información reportada en los formatos del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio, tendrá validez oficial para los efectos a que haya lugar.
- Las capacitaciones sobre el Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio, se harán en las sedes regionales, contando con la asistencia de la o del Titular de la Unidad Académica del COBAEM, así como de la o al Responsables de Control Escolar de la Unidad Académica.
- En caso de considerarse necesario, la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, proporcionarán asesoría y capacitación para el llenado de los formatos al personal que designe la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, cuando menos una semana antes del día de captura.
- Cuando por fallas del sistema, las o los responsables de la captura del formato del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio, no puedan realizarla en el día que fueron calendarizados, se citarán al día hábil siguiente, y si persisten las fallas, deberán entregar la información en el archivo PDF editable las o los Analistas del Departamento de Estadística y Evaluación, para que éstos realicen la captura, siempre y cuando, la información ya esté válida.
- Una vez capturada la información en el sistema en línea y debidamente validada por la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, agendará una cita con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, para que éste asista a firmar y sellar el acuse correspondiente, dentro del periodo establecido para el proceso.
- Es necesario que para el llenado del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de la Unidad Académica del Colegio, la Unidad Académica cuente con la información registrada en el

Formato de fin del semestre inmediato anterior y en caso contrario, deberán solicitarlo por escrito al Departamento de Estadística y Evaluación.

- En caso de que la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM tengan licencia o permiso, y por ese motivo no pueda firmar el acuse generado del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio, el Departamento de Estadística y Evaluación deberá solicitar a la Coordinación de Zona correspondiente, se determine quién estará facultado para ello.
- La o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, será responsable de la información reportada en el Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de inicio de cursos de las Unidades Académicas del Colegio, por lo que, en caso de que la información no sea verídica o no se reporte en los formatos y plazos establecidos, a o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, emitirá un exhorto por escrito a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, a fin de evitar inconsistencias en la información y dar cumplimiento en la fecha indicada.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas Evaluación (U.P.P.E.I. y E.)</b>	Elabora y envía el oficio con solicitud en original y copia del Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), a la o el Titular de la Dirección General del COBAEM, que incluye el formato con el link de la página oficial y la relación de contraseñas para acceder al Sistema Vía Internet de la Secretaría de Educación Pública Federal, para recopilación y captura de datos. Obtiene acuse y archiva.
2.-	<b>Titular de la Dirección General del COBAEM</b>	Recibe, oficio de solicitud en original y copia, revisa y sella acuse de los Formatos "Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General" (FO-DEE-01), "Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel" (FO-DEE-02) y "Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura" (FO-DEE-03), con el link de la página oficial y la relación de contraseñas para acceder al sistema vía internet de la Secretaría de Educación Pública Federal, para recopilación y captura de datos, escanea y sube oficio de solicitud al Sistema de Gestión Interna y documentos correspondientes y envía a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para su atención y archiva.
3.-	<b>Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM</b>	Recibe, oficio de solicitud del Sistema de Gestión Interna, revisa y elabora Tarjeta de Turno de Asuntos que contiene el oficio, Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), link de la página oficial y a relación de las contraseñas para acceder el sistema vía internet de la SEP, para la recopilación y captura de datos, firma y turna y tarjeta a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para elaborar el calendario de las capacitaciones, calendario para la entrega de captura del formato, revisión y captura de los documentos, de acuerdo al plazo establecido por la U.P.P.E.I. y E.
4.-	<b>Titular del Departamento de Estadística y Evaluación</b>	Recibe, revisa y acusa Tarjeta de Turno de Asunto con el oficio, Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), link de la página oficial, contraseñas e indicaciones, y turna a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para elaborar oficio y enviar mediante correo electrónico dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, que acuse en las fechas señaladas, solicitando que sea congruente con la información que se entrega en los Departamentos de Control Escolar, Docencia y Orientación Educativa, Recursos Humanos y Planeación y Programación del COBAEM, así mismo solicita que designe a la o al Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE), para la capacitación y captura del mismo, elaborar calendario de las capacitaciones donde se especifique sedes participantes, fecha y hora, calendario de captura con sede en oficinas centrales del COBAEM.

- 5.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 (Departamento de Estadística y Evaluación), prepara los lineamientos de operación para la integración y descarga el Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03). Diseñar y actualizar las diversas variables o campos de los formatos y generar el archivo PDF editable.
- 6.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe instrucciones verbalmente, elabora oficio original y copia con las indicaciones requeridas, calendario de capacitaciones y captura, el cual es dirigido y enviado mediante correo electrónico, a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, con los lineamientos de operación para la integración y captura de información para el Levantamiento Estadístico 9'1 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio, descarga el Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) de sistema en línea, diseña y actualiza las diversas variables de los formatos, genera archivo PDF editable y lo anexa al oficio y turna a la o al Titular de Departamento de Estadística y Evaluación, para rubrica.
- 7.- \*  
 Recibe, revisa el oficio en original y copia, el archivo PDF editable que contiene el Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 011 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), la propuesta de calendarios de capacitaciones y de captura, determina:  
**¿Requiere modificaciones?**
- Si requiere modificaciones, el oficio en original y copia, el archivo PDF editable, la propuesta de calendarios de capacitaciones y de captura, devuelven a la o al Analista Administrativo de Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- 8.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe documentos con observaciones corrige y turna a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- 9.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Se conecta con la operación No. 8.
- 10.- **Titular Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM**  
 No requiere modificaciones los documentos, rúbrica calendarios de capacitaciones y captura, lineamientos y oficio, turna a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, para firma.
- 11.- \*  
 Recibe y revisa la propuesta de los calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información y oficio con el calendario de capacitaciones y captura y determina:  
**¿Requiere modificaciones?**
- Si, requiere modificaciones la propuesta del calendario de capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información y turna a la o al Titular de Departamento de Estadística y Evaluación.
- 12.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe la propuesta de calendario de capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información con observaciones revisa, y turna a la o al Analista Administrativo de Departamento de Estadística y Evaluación, para su corrección.
- Se conecta con la operación No. 8.
13. **Titular Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM**  
 No requiere modificaciones, firma la propuesta del calendario para las capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura información y turna a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- 14.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe oficio firmado con los calendarios de capacitaciones y captura, revisa las indicaciones, y turna a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación la propuesta los calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información, para entregar a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM.

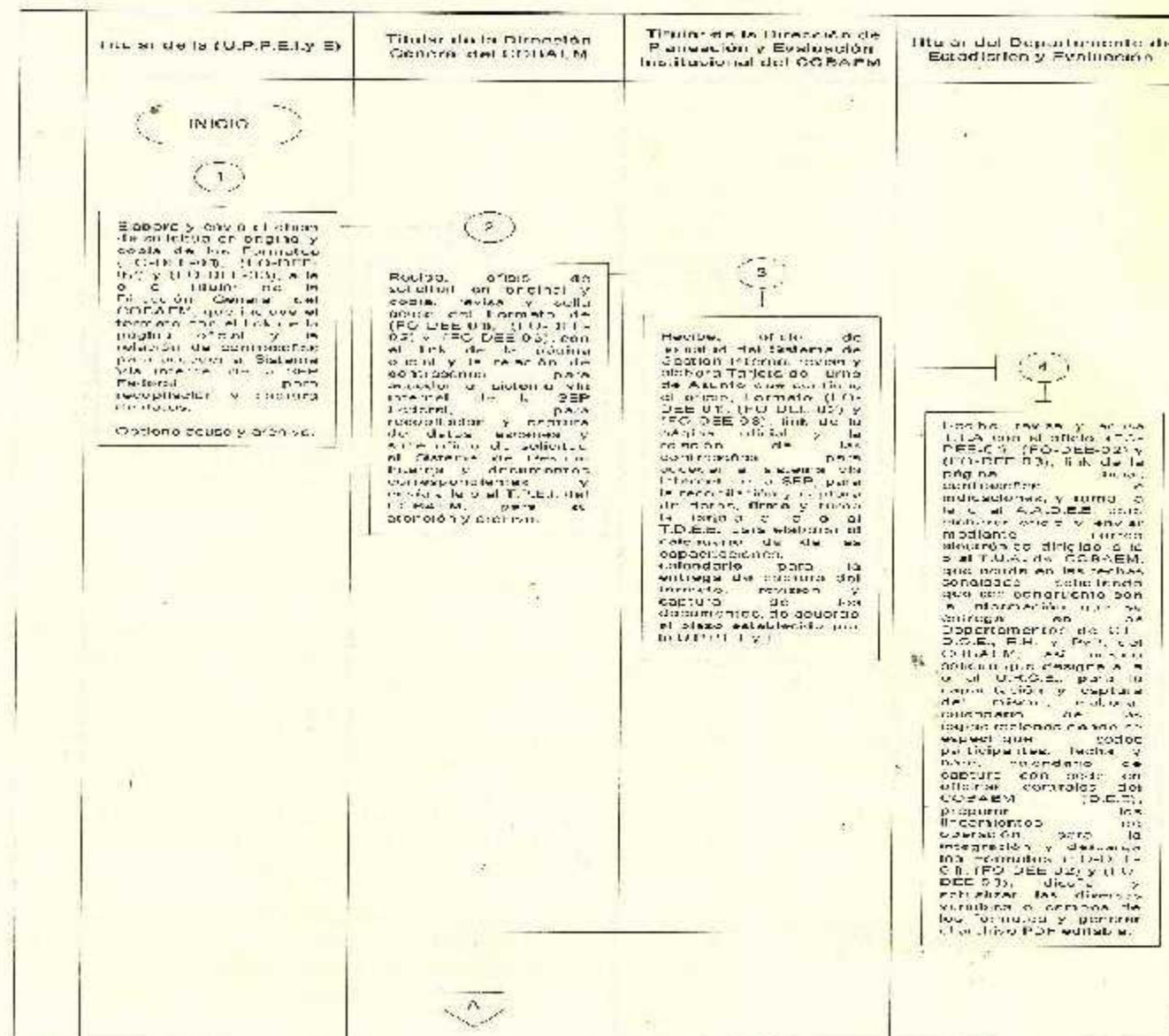
- 15.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe oficio firmado con los calendarios de capacitaciones y captura, revisa las indicaciones, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información y envía oficio, escaneado y sellado, vía correo institucional, a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, anexando calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable que contiene los formatos, lineamientos de operación para la integración y captura de información.  
 Obtiene acuse de recibo y archivan.
- 16.- **Titular de la Unidad Académica del COBAEM**  
 Recibe, revisa el correo institucional que contiene oficio donde se comunica el inicio del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio, anexando calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de Información e instruye a la o al Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE), para asistir en la fecha y hora programada.
- 17.- **Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE)**  
 Recibe Instrucciones y oficio con los calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información y espera para asistir a la capacitación en la fecha y hora programada.
- 18.-  
 Acude a la capacitación en la fecha y hora programada en las sedes regionales del COBAEM, conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM y los atienden la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y/o la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación.
- 19.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y/o Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Reciben a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM y/o a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE), e instruyen que se registren en la hoja de asistencia, e indica que se preparen con la documentación necesaria para la capacitación en las sedes regionales sobre los lineamientos y el Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) integran el Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en la Unidad Académica del Colegio.
- 20.- **Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE)**  
 Se enterá y se registra en la hoja de asistencia, recibe la capacitación en las sedes regionales, fechas y horarios establecidos, conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, se retira y acuden con la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, y esperan la fecha y hora de captura, para su revisión.
- 21.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, y/o a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE), en las oficinas del Departamento de Estadística y Evaluación, de acuerdo al calendario de captura, revisa el formato PDF editable y determina:  
**¿Están bien requisitados los formatos?**  
 Si están bien los Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03), se devuelven a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, y/o la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE), para corregir los errores que se localizaron en los formatos.
- 22.-  
 Recibe instrucciones corrige los errores que se localizaron en los formatos y devuelve a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para su V.O.B. y proceder a la captura, simultáneamente con la o el Titular de la Unidad Académica.
- 23.- **Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE)**  
 Se conecta con la operación No. 21.
- 24.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Si están bien requisitados los formularios entrega contraseña de acceso al sistema vía internet de la página de SCENSI, e indica a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM y/o a la o el Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE), realizar la captura de datos.
- 25.- **Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE)**  
 Recibe indicaciones, y contraseña de acceso al sistema vía internet de la página de SCENSI, procede a capturar la información conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica, e informa a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y/o la o el Analista

- 28.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y/o Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, imprimir los tres juegos originales que arroja el sistema.
- Revisan la información capturada en el sistema SCEMSI, e imprime tres originales, original uno para la o el Titular de la Unidad Académica, original dos para la U.P.P.E.I. y E y original tres para la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, y turna los documentos originales a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM y/o a la o al Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE), para firma.
- 27.- **Responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE)**  
 Recibe los tres originales para su revisión, firma y sella, conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Académica y devuelven los originales a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para su atención.
- 28.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe y revisa que estén firmados y sellados los tres originales y turna original uno a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, original dos a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, que se queda como acuse del departamento y original tres a la o el Titular de la U.P.P.E.I. y E., y turna a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación los originales que le corresponden a la o el Titular de la U.P.P.E.I. y E., para integrar en las carpetas, agrupándolos por tipo de Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) y elabora propuesta de oficio para enviar el original del sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos a la o al Titular de la U.P.P.E.I. y E.
- 29.- **Titular de la Unidad Académica del COBAEM**  
 Recibe original uno del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos y se retira.
- 30.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe los originales que le corresponden, el original a la o al Titular de la U.P.P.E.I. y E., e integra en la carpeta, agrupándolos por tipo de Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General (FO-DEE-01), Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Plantel (FO-DEE-02) y Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura (FO-DEE-03) y elabora propuesta de oficio del sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos y turna oficios y carpetas a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación para rubrica y de la o del Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para firma.
- 31.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe y revisa el oficio y las carpetas con los originales que le corresponden a la o al Titular de la U.P.P.E.I. y E. y la información generada por el Sistema del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio, resguarda la carpeta momentáneamente y determina:  
**¿Tiene observaciones?**
- Si tiene observaciones el oficio para enviar el original del Sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos devuelve a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para su corrección.
- 32.-  
 Recibe, corrige el oficio para enviar el original del Sistema del Levantamiento Estadístico 911 Inicio de cursos y turna a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- 33.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Se conecta con la operación No. 31.
- 34.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 No tiene observaciones, rubrica y turna a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- 35.- **Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional**  
 Recibe y revisa oficio firma y devuelve a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para entregar el oficio y la carpeta a la o al Titular de la U.P.P.E.I. y E.
- 36.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe oficio firmado, anexa la carpeta con la información generada por el Sistema del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio y los turna, a la o al Analista del Departamento de Estadística y Evaluación.

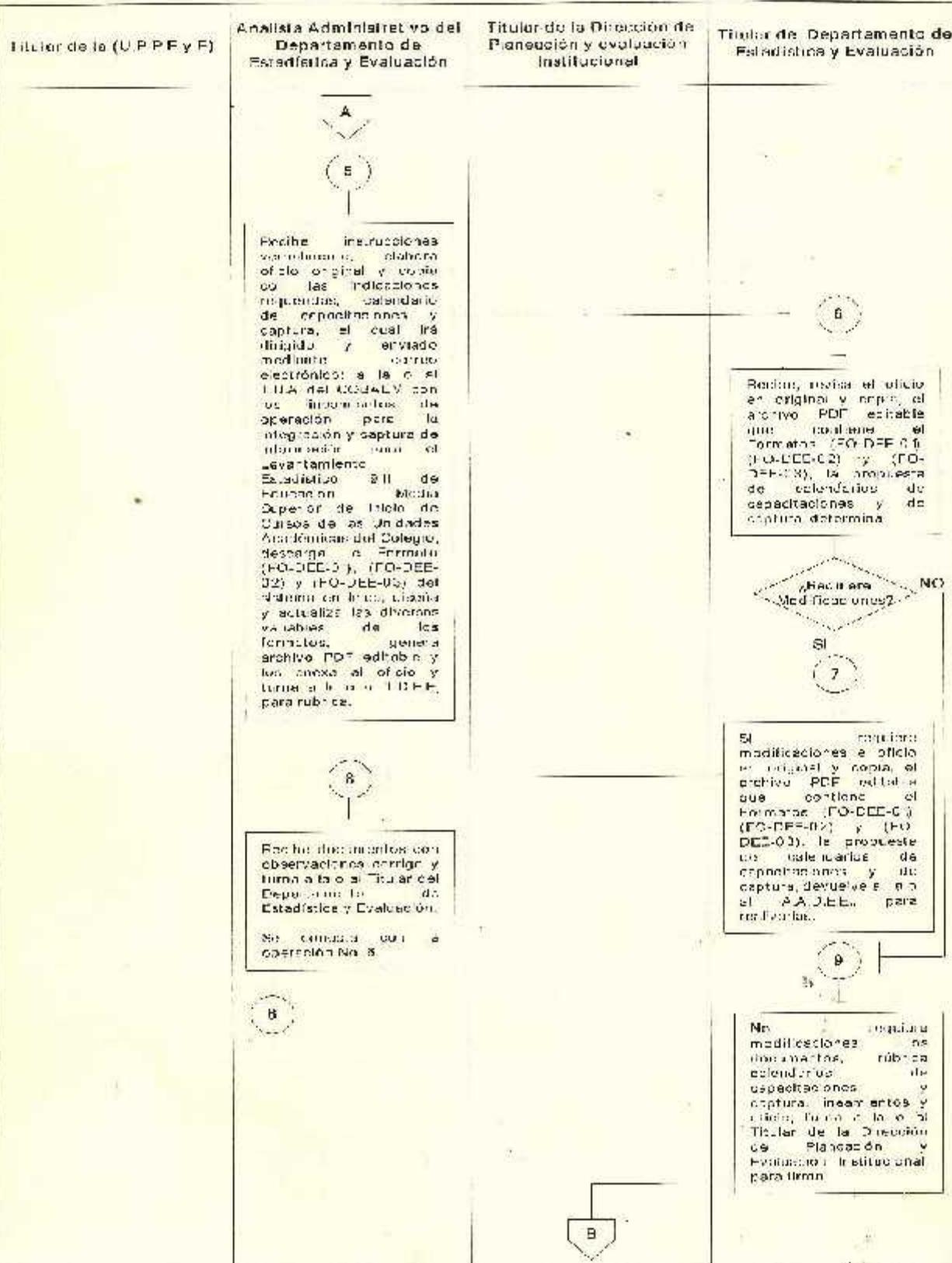
- |      |  |  |
|------|--|--|
| 37.- | <b>Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación</b>                                | Recibe carpeta y oficio firmado y genera una copia para acuse y entrega a la U.P.P.E.I. y E.   |
| 38.- | <b>Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas Evaluación (U.P.P.E.I. y E.)</b> | Recibe carpeta y oficio de entrega, sella y devuelve acuse a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación.                             |
| 39.- | <b>Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación</b>                                | Recibe acuse del oficio y devuelve a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación para su atención correspondiente.                                    |
| 40.- | <b>Titular del Departamento de Estadística y Evaluación</b>  | Recibe acuse del oficio de conocimiento, y genera copia para acuse, para entregar a la o el Titular de la Dirección General del COBAEM.                                |
| 41.- | <b>Titular de la Dirección General del COBAEM</b>  | Recibe acuse de oficio de conocimiento sella y devuelve copia del acuse a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.                                |
| 42.- | <b>Titular del Departamento de Estadística y Evaluación</b>  | Recibe copia del acuse de conocimiento.<br>Se contacta con el Procedimiento "Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Ostensión de Indicadores Educativos." |

## DIAGRAMA

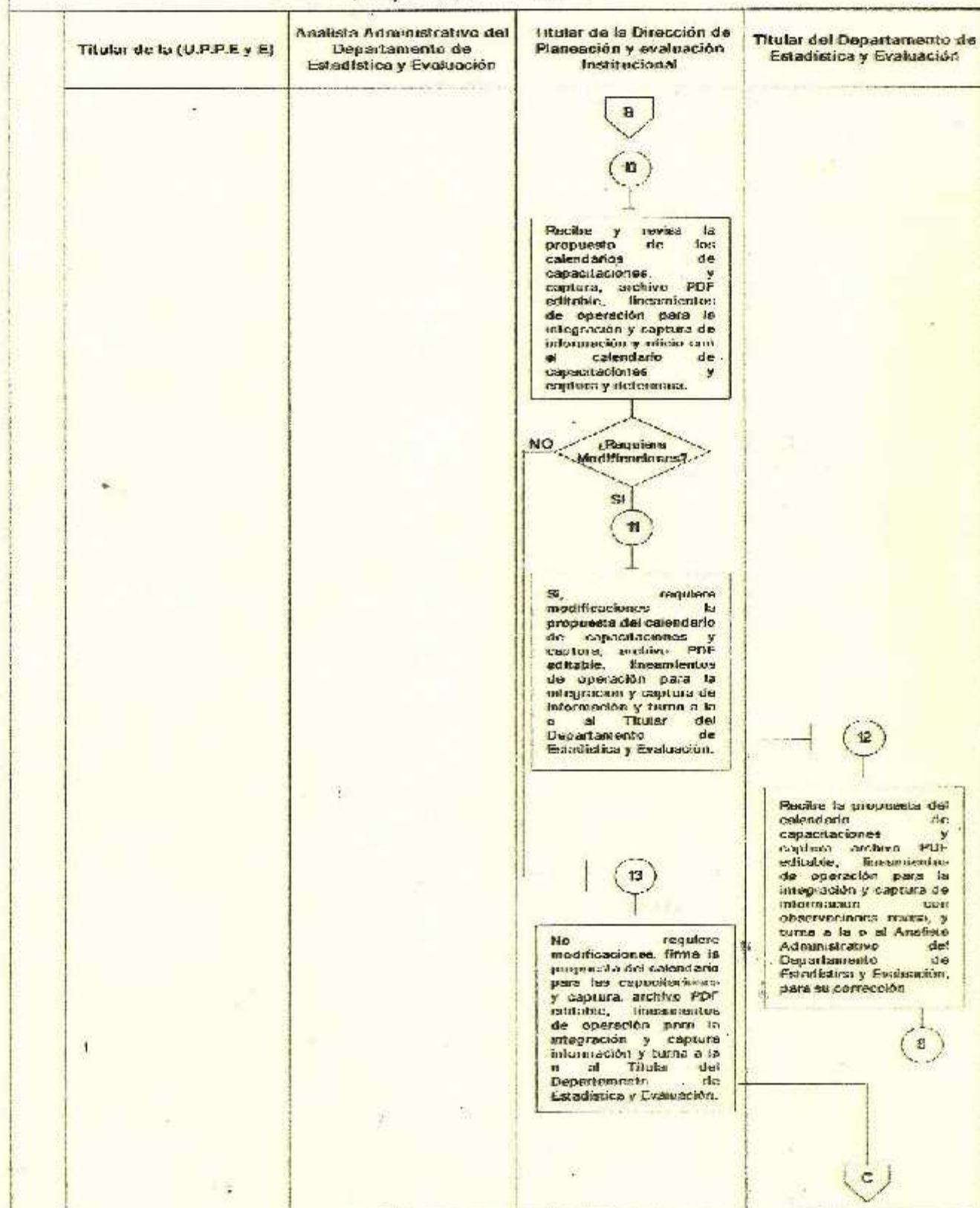
**PROGRESO: Aplicación del Levantamiento estadístico 9-11 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBALM.**



**PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**



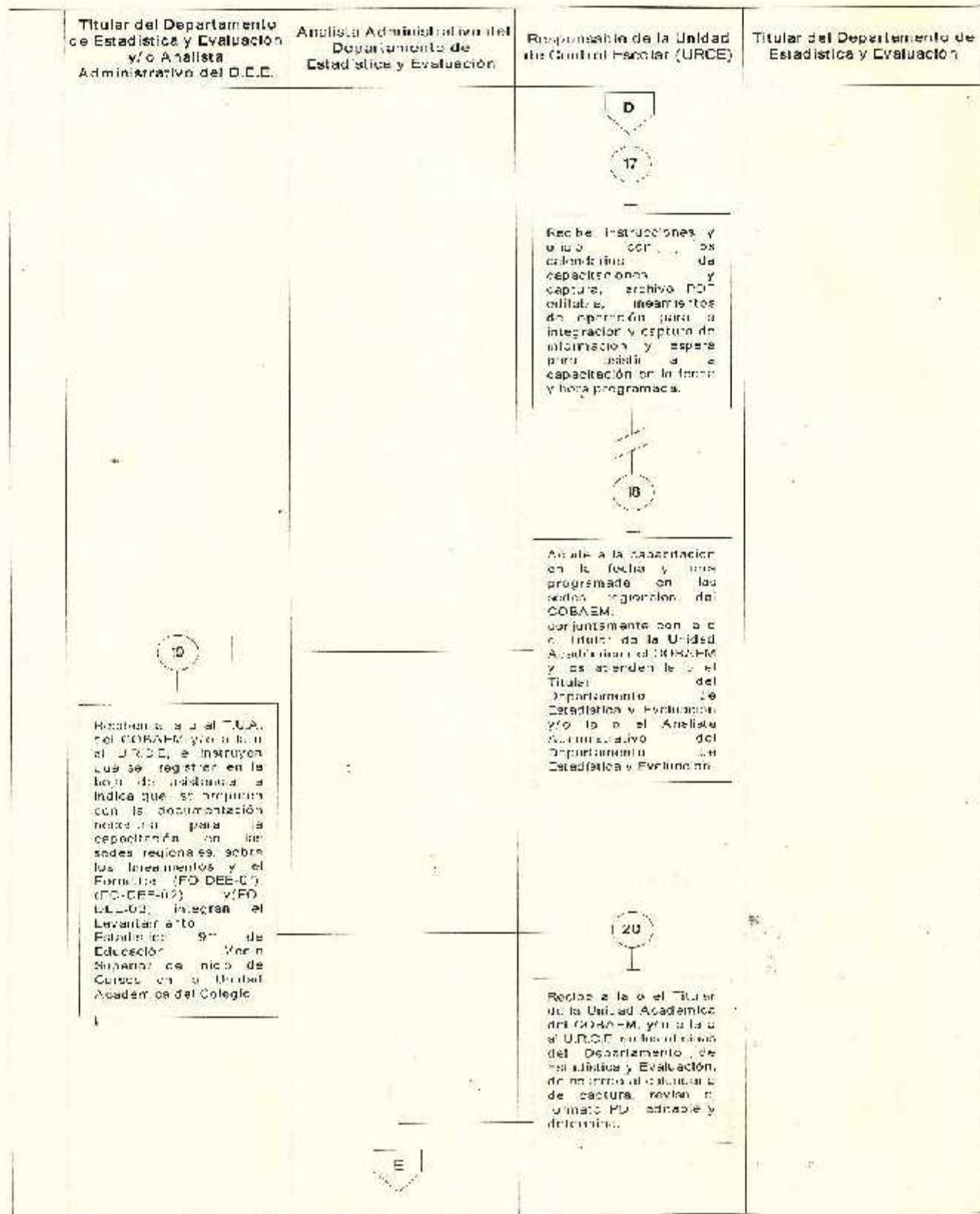
**PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**



**PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**

Titular de la Unidad Académica del COBAEM	Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación del COBAPM	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación
			 <p>Realiza envío firmado con los calendarios de capacitaciones y captura, revisa los calendarios y trasmite al A.A.D.E.E. las propuestas de calendarios de capacitaciones y captura. Borrador PDF editables, lineamientos de operación para la integración y captura de información para entregar a la o el T.U.A. del COBAPM.</p>
	 <p>Realiza envío firmado con los calendarios de capacitaciones y captura, revisa los calendarios, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información y avisa al A.A.D.E.E. del COBAPM, anexando calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable que contiene los formatos. Lineamientos de operación para la integración y captura de información.</p>		
 <p>Recibe, revisa el correo institucional que contiene el levantamiento comunitario e inicio de levantamiento. Facilitación SII de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio, anexando calendarios de capacitaciones y captura, archivo PDF editable, lineamientos de operación para la integración y captura de información e instruye a la o el R.D.E.L.A., para iniciar en la fecha y horario programado.</p>	 <p>Obtiene acceso de redirección y archivo.</p>		 <p>Responsable de la Unidad de Control Escolar (U.C.E.)</p>

## **PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**



**PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**

**Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y/o Analista Administrativo del D.E.E.**

**Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**

**Responsable de la unidad de Control Escolar U.R.C.E**

**Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**

E

21

Revisa el sistema de levantamiento estadístico del COBAEM, y/o a través del U.R.C.E., en las oficinas del D.E.E., se acuerda el calendario de captura, revisa el formato PDI editado y determina:

SI <Están bien hechas estas dos formas?>

NO

22

No están bien el formato (HO-DEE-01), (-C-DEE-01) y (-C-DEE-02), se devuelven a la o al T.L.A. del COBAEM y/o a la o a la U.R.C.E., para corregir los errores que no se localizaron en los formatos.

24

Si están bien los formatos se dirige directamente al acceso al sistema vía Internet de la página de SDMS, o bien en mano al T.L.A. del COBAEM y/o a la o a la U.R.C.E., realizar la captura de datos.

23

Recibe las acciones corregir los errores que se presentan en los formatos y devolverle a la o al A.A.D.E.E. para su trabajo y proceder a la captura de datos de acuerdo con lo establecido con la o el T.L.A.

21

25

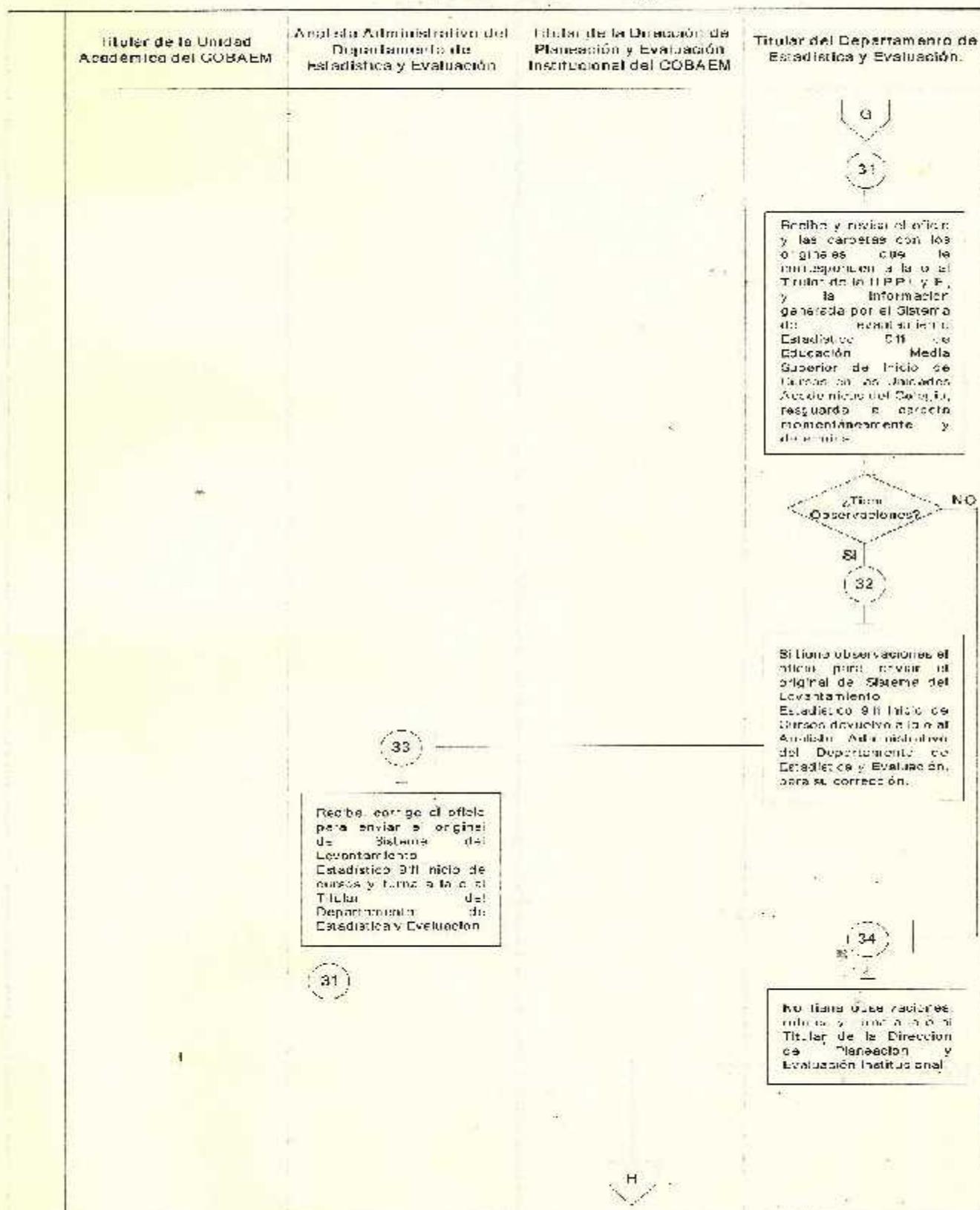
Recibe la captura, y mediante vía acceso al sistema vía Internet de la página de SDMS, procede a capturar la información conjuntamente con la o el Taller de la Unidad Académica, e informa a la o el D.E.E. y/o la o la A.A.D.E.E., impulso a las reglas originales que arroja el sistema.

F

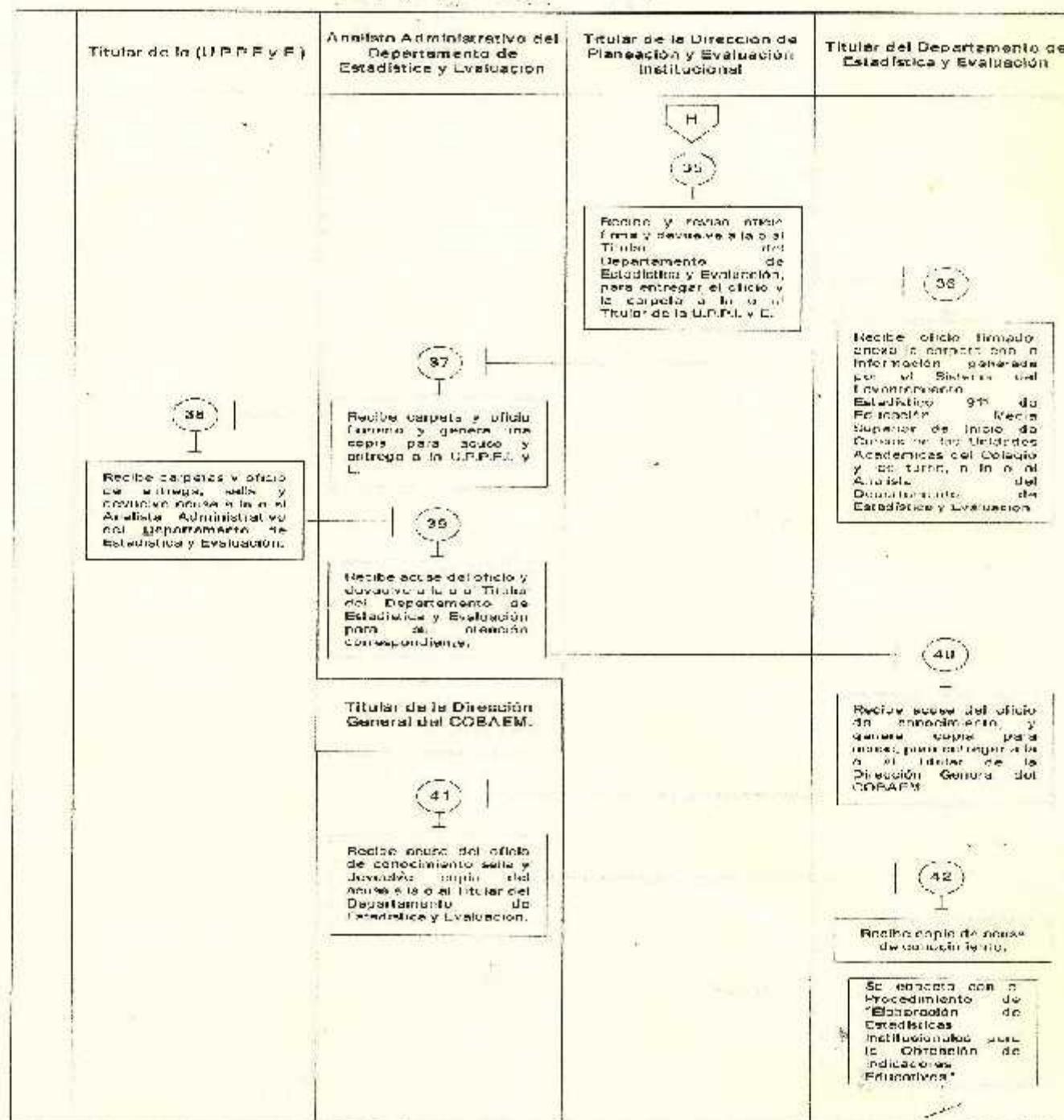
**PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**

Titular del Departamento de Estadística y Evaluación y/o Analista Administrativo del D.E.E.	Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación	Responsable de Control Escolar de la Unidad Académica (URGE)	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación
 			
<p>Revise la información comprendida en el sistema SCIMSI e imprime los originales, original uno para la T.U.A., original dos para la U.P.P. y E. y original tres para la o el T.D.E.E., y turna los documentos originales a la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM y/o al o la URGE, para firma.</p>			
<p>Titular de la Unidad Académica del COBAEM</p>		<p>Recibe los tres originales para su revisión, firma y sella, con certeza que la o la T.U.A. y devuelven los originales a la o el T.D.E.E., para su revisión.</p>	
	<p>Recibe original 1 del levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos y se retira.</p>		<p>Revise y revise que estén corregidos y sellados los tres originales y turna original a la o la T.U.A. del COBAEM, original 2 a la o el T.D.E.E. que se queda como actas de departamento y original 3 a la o el Titular de la U.P.P. y E. y turna a la o el T.D.E.E. los originales que no corresponden a la o el Titular de la U.P.P. y E. para integrar en las carpetas, agrupándolas por tipo de Formatos (FO-DIC-01, FO-DIC-02) y (FO-DIC-03) y elabora propuesta de oficio del sistema de levantamiento Estadístico 911 Inicio de Cursos y turna oficios y carpetas a la o la T.D.E.E. para revisión y da la o la T.D.E.E. de COBAEM, para firma.</p>
			

**PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**



**PROCEDIMIENTO: Aplicación del Levantamiento estadístico 811 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM.**



## MEDICIÓN

#### *Indicador para medir la gestión de respuesta*

**Número total de formatos entregados en el plazo y sin errores por turno y unidad académica**

**Número total de formatos solicitados por turno y unidad académica**

**X 100 =** % Total de formularios capturados y emitidos por el SCEMSI, que cumplieron en los plazos establecidos.

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- La entrega de los formatos con la información solicitada queda registrada temporalmente en el archivo de trámite correspondiente de la Dirección General y la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

FORMATOS

**NOMBRE DEL FORMATO**

<b>FO-DEE-01</b>	Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General.
<b>FO-DEE-02</b>	Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Por Plantel.
<b>FO-DEE-03</b>	Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura.

Formato para requisitar: "Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Bachillerato General"  
(FO-DEE-01)

Cuestionario de Experiencias Pädagogicas Superiores		FECHA DE ENVIOS: 2016-2017 011/16
ESTRUCTURA TECNICA DEL PLAN DE ESTUDIOS		
2. DÓNDE SE DESARROLLA EL PLAN DE ESTUDIOS:		Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá Bogotá D.C. Colombia. Carrera 30, Edificio 10, Local 1001
(2)		
3. CREDENCIALES PROFESIONALES:		Nombre: _____ Número de Perfil de Estudio: _____ Número de Identificación: _____
4. DÓNDE SE DESARROLLA EL PLAN DE ESTUDIOS:		Dirección: _____ Teléfono: _____ E-mail: _____
5. CREDENCIALES PROFESIONALES:		Teléfono: _____ E-mail: _____
6. CREDENCIALES PROFESIONALES:		

Estuaries and Coasts (2013) 36:147–159  
DOI 10.1007/s12237-012-9602-2

140-027-11-00000000000000000000000000000000

6. PREGUNTA 500: ESTADO Y AÑOS DE VIDA: DE LOS HABITANTES RESIDENCIALES EN LA PROVINCIA DE LIMA, SE CONSULTÓ LA EDAD DE LOS HABITANTES. SE CONSULTÓ LA EDAD EN AÑOS. LOS DATOS SE MUESTRAN EN LA TABLA DE FRECUENCIAS DE LA TABLA 500. ESTA TABLA MUESTRA LOS FRECUENCIAS DE VARIAS CATEGORÍAS DE PREGUNTAS. CONSIDERANDO LOS DATOS DE LA TABLA 500, DETERMINA CUÁNTOS SON HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LIMA QUE Tienen 10 AÑOS O MENOS. ESTIMAR EL TOTAL POR MEDIO DE LA FÓRMULA:

2. Recuerda que para y que, al finalizar tu ejercicio, te presentarán una lista de los resultados de tu desempeño en las competencias. De acuerdo con el desempeño que obtuviste en el taller, los resultados que se te presentarán en la lista serán los siguientes:

Number	Number	Majority	Year	Decades	Majority	Majority	Majority
16							
20							
31							
32							

• 106 • 106 • 106 • 106 • 106 • 106 • 106 • 106 •

卷之三

www.eduvark.com | Education News & Superjobs

FIN-DE-COMMUNIQUE  
REC'D.

Digitized by srujanika@gmail.com

**DE SILLAS DE REPROBACIÓN, REGRESARON A SUS  
ESTUDIOS**

- \* Стартуват от 15 юни и завършват на 15 юли. Всички са организирани от Училищата по туризъм във Варна.

Abteilung	Personen	Abteilungsleiter	Telefon	Gesamt		Bewilligtes Budget für Sekretärin
				Erwartete Uhrzeit	Durchschnittliche Uhrzeit der Arbeitszeit	
CDU						
CDU						
SPD						
SPD						
SPD						
SPD						
Total						

3. De los servicios prestados en la sección 1, cuantos más sean más alto el porcentaje de personas que se benefician. Los niveles de bienestar que se obtienen con estos servicios varían de acuerdo a las necesidades y expectativas de los usuarios. Los servicios que se realizan en la sección 1 son:

Censo	Departamento	Municipio	Barrio	Censo		Número de hogares enumerados	Número de hogares enumerados por error
				Varon	Mujer		
20.							
25.						30	
26.						25	
30.						20	
32.						15	

3. Suntur per tasa, cincin dan alat keramik yang berfungsi  
untuk di gunakan dalam proses pembuatan keramik.  
Alat keramik ini ada sejumlahnya dan ada yang  
berfungsi untuk membentuk bentuk keramik dan ada  
yang berfungsi untuk menempatkan keramik agar tidak  
terbalik.

1200-1400-1600-1800-2000-2200-2400-2600-2800-3000

1997-0001-000000000000

卷之三

**Expediente de adhesión voluntaria  
Buenavista General.**

SAC/ELU-DUR/005/2016-2017  
341.YG

Cierre expediente 005-16-DUR/005-2017

**IV. RECAUDACIÓN:**

1. FALTAS POR DEBER: se devuelven al plazo de 10 días naturales para su pago, dentro del plazo legal de 20 días naturales, el importe adeudado por la falta de pago de la cuota de suscripción de seguros y el importe de la cuota de suscripción de seguros.

Concepto	Monto	Tasa	Capital	Interés	Miscelánea	Total
Capital	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Interés	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

2. Plazos de vencimiento de obligaciones de cuotas de suscripción de seguros y cuotas de suscripción de seguros de vida.

Concepto	Monto	Tasa	Capital	Interés	Miscelánea
Capital	0,00		0,00	0,00	0,00
Interés	0,00		0,00	0,00	0,00
Miscelánea	0,00		0,00	0,00	0,00
Total	0,00		0,00	0,00	0,00

Nombre de la persona que firma: JOSÉ MIGUEL  
Firma: JOSÉ MIGUEL

(6)

Cierre expediente 005-16-DUR/005/2017

**Expediente de adhesión voluntaria  
Buenavista General.**

SAC/ELU-DUR/005/2016-2017  
341.YG

Cierre expediente 005-16-DUR/005/2017

**2. ALUMNOS DE NIVEL DE BACHILLERATO EN PRIMER PERÍODO 2016-17:**

Nº de expediente: 005-16-DUR/005/2016-2017. Alumno/a: MIGUEL ANGEL GARCIA GOMEZ. Fecha de alta: 01-09-2016.

**3. Precio de 2016-17 para el primer período 005-16-DUR/005/2017:**

Monto	Tasa	Capital
0,00		0,00

(9)

**2. Cierre de expediente de adhesión voluntaria para el periodo 005-16-DUR/005/2016-2017:**

Miguel Angel Gomez

**3. Cierre de expediente de adhesión voluntaria para el periodo 005-16-DUR/005/2016-2017:**

Concepto	Monto	Tasa	Capital	Interés	Miscelánea
Capital	0,00		0,00	0,00	0,00
Interés	0,00		0,00	0,00	0,00

(10)

**3. Cierre de expediente de adhesión voluntaria para el periodo 005-16-DUR/005/2016-2017:**

Concepto	Monto	Tasa	Capital	Interés	Miscelánea
Capital	0,00		0,00	0,00	0,00
Interés	0,00		0,00	0,00	0,00

Cierre expediente 005-16-DUR/005/2016-2017

Foto: 005

**Estadística de Estudiantes Nivel Superior**  
**Bachillerato General**

IRPF 02 CÁPSULAS 2016-2017  
311.70

Ciclo escolar 2016-2017 (cada año)

4. ALUMNOS DE INGRESO INICIAL AL PRIMER SEMESTRE EN EL 2016-2017

5. ESTADÍSTICA DE ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE PRIMERA SECUNDARIA DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017, SECCIÓN DE ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE PRIMERA SECUNDARIA Y EQUIVALENTE

En 12 meses
En 12 meses (equivalente)
En 12 meses (equivalente)
En 12 meses
En 12 meses

6. ESTADÍSTICA DE ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE PRIMERA SECUNDARIA DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017, SECCIÓN DE ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE PRIMERA SECUNDARIA Y EQUIVALENTE

En 12 meses
En 12 meses (equivalente)
En 12 meses (equivalente)
En 12 meses
En 12 meses (equivalente)

(3)

7. ESTADÍSTICA DE ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE PRIMERA SECUNDARIA DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017, SECCIÓN DE ALUMNOS DE PRIMER AÑO DE PRIMERA SECUNDARIA Y EQUIVALENTE

En 12 meses
En 12 meses (equivalente)
En 12 meses (equivalente)
En 12 meses
En 12 meses (equivalente)

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

311.70

**Estadística de Educación Media Superior**  
**Bachillerato General**

IRPF 02 CÁPSULAS 2016-2017  
311.70

Ciclo escolar 2016-2017 (cada año)

VI. MATRÍCULA TOTAL  
(enero al 30 de septiembre)

7. ESTADÍSTICA DE ALUMNOS EN 2016-2017
- Alumnos autorizados en el principio del ciclo de estímulos y autorizados en el principio al inicio de ciclos posteriores.
- Alumnos que se han graduado o están en proceso de obtener su certificado de Bachillerato o equivalente.
- Alumnos que se han graduado o están en proceso de obtener su certificado de Bachillerato o equivalente y también son estudiantes de licenciatura.
- Alumnos que se han graduado o están en proceso de obtener su certificado de Bachillerato o equivalente y también son estudiantes de licenciatura.

Grado	Número de alumnos	(12)		Número de alumnos	(13)	
		Primer	Segundo		Primer	Segundo
1	400	400	400	400	400	400
2	200	200	200	200	200	200
3	200	200	200	200	200	200
4	200	200	200	200	200	200
TOTAL	1200	1200	1200	1200	1200	1200

TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL GRADO DE AVANCE

Equivalencia de 1 año				
Primer año				
Grado	Año	Semestre	Equivalencia	Primer año
1	1	Primer	1.00	1.00
2	1	Primer	1.00	1.00

Equivalencia de 1 año				
Primer año				
Grado	Año	Semestre	Equivalencia	Primer año
1	1	Primer	1.00	1.00
2	1	Primer	1.00	1.00
3	1	Primer	1.00	1.00
4	1	Primer	1.00	1.00

Equivalencia de 2 años				
Primer año				
Grado	Año	Semestre	Equivalencia	Primer año
1	1	Primer	1.00	1.00
2	1	Primer	1.00	1.00
3	1	Primer	1.00	1.00
4	1	Primer	1.00	1.00

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

311.70

19

## Estadística de Educación Media Superior Desarrollo Personal

www.423.org 030806 2016-2017  
423.org

VI-第11章白化病治疗(�氯喹治疗)

26. Marca el cuadro de los países que han establecido un acuerdo en el 1 de enero de 2010.  
a) Francia y la Unión Europea b) Alemania y la Unión Europea c) Italia y la Unión Europea d) Grecia y la Unión Europea e) Irlanda y la Unión Europea f) Portugal y la Unión Europea g) Suecia y la Unión Europea h) Croacia y la Unión Europea i) Eslovenia y la Unión Europea j) Eslovaquia y la Unión Europea k) Hungría y la Unión Europea l) Rumanía y la Unión Europea m) Bulgaria y la Unión Europea n) Malta y la Unión Europea o) Chipre y la Unión Europea p) Irán y la Unión Europea q) Turquía y la Unión Europea r) Serbia y la Unión Europea s) Montenegro y la Unión Europea t) Bosnia y Herzegovina y la Unión Europea u) Macedonia y la Unión Europea v) Albania y la Unión Europea

(349)

14-000001-00000000000000000000000000000000

卷之三

Instituto de Educación Media Superior  
Escobedo, Nuevo León

WILSON LIBRARIES 2045.2317

136

Digitized by srujanika@gmail.com

#### VI. CONCLUSION

3. Considerar el incremento anualizado que se refleja en el Índice de precios en 2014-2017 que resultaría como una ejecución más o menos constante de la estrategia de precios que se establece en el punto anterior de este documento.

Grado	Materias	Número	Total	Con desarrollo	Indicador del progreso básicas	Indicador de los Módulos
1º.	(15)	1	1	1	1	1
2º.						
3º.						
4º.						

4. Escritura por parte de los alcaldes para informar sobre las situaciones vividas en 2012-2013 y sugerirme a la autoridad que el fin de año 2013-2014 se celebre en octubre. De igual manera se solicita la suspensión de los alcaldes con hallazgos de irregularidades y se les pide que no sean de nuevo elegidos.

(16) *Montana* *Wyoming* *Texas* *Panama* *Colombia* *Venezuela* *Ecuador*  
*Argentina* *Bolivia* *Chile* *Peru* *Uruguay* *Paraguay* *Brazil*

5. De la convocatoria sobre el Instituto de las Naciones Unidas, resaltó que se trata de una facultad de investigación y docencia en educación no formal destinada a formar profesionales en Educación de Medios Superiores a través de modalidades de estudio presencial, distancia, semipresencial, así como una facultad de postgrado en línea y postgrado en docencia universitaria.

Graph	Connections	Mysteries	Total	Cost		Number of visitors admitted	Number of visitors admitted Method
				Decorations	Entertainment		
9a.							
10a.							
11a.							
12a.							
13a.							

0.95605 2.38 2.5 3.52 1.592 2.524 7.36076 0.0001

100



Estadística de Calificación Mínima Superior  
Buenos Aires Capital

ESTADÍSTICA MÍNIMA SUPERIOR  
S.13-214

Código Anexo 007-00897 Información...

**VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)**

- a) Cuales son los 10 niveles de matrícula que el programa tiene (el resto se considera en la categoría de matrícula no especificada).

Porcentaje de matrícula total

Nivel Matrícula Total

1. Bachillerato

100%

2. Ciclos formativos

0%

3. Ciclos formativos y Bachillerato

0%

4. Bachillerato y Ciclos

0%

5. Ciclos formativos, Bachillerato y Bachillerato

0%

(21) 6. Terciarios de licenciatura y licenciatura

7. Superior, posgrado y doctorados

0%

8. Posgrado y doctorados

0%

9. Ciclos de licenciatura

0%

10. Bachillerato

0%

TOTAL

0%

CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Foto

Estadística de Admisión Mínima Superior  
Buenos Aires Capital

ESTADÍSTICA MÍNIMA SUPERIOR  
S.13-214

Código Anexo 007-00897 Información...

**VII. ALUMNOS CON DISCAPACIDAD Y NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

- a) Cuales son los 10 niveles de matrícula que el programa tiene (el resto se considera en la categoría de matrícula no especificada).

Porcentaje de matrícula total Nivel Matrícula Total

1. Bachillerato y Ciclos

0%

2. Ciclos formativos

0%

3. Ciclos formativos y Bachillerato

0%

4. Bachillerato y Ciclos

0%

(22) 5. Bachillerato

0%

6. Superior

0%

7. Posgrado y doctorados

0%

8. Posgrado

0%

9. Ciclos de licenciatura

0%

10. Ciclos

0%

- b) Cuales son los 10 niveles de matrícula que el programa tiene (el resto se considera en la categoría de matrícula no especificada).

Porcentaje de matrícula total Nivel Matrícula Total

1. Bachillerato

0%

2. Ciclos

0%

3. Ciclos formativos

0%

(23) 4. Bachillerato

0%

5. Superior

0%

6. Posgrado

0%

7. Ciclos

0%

CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Foto

Secretaría de Educación Media Superior  
Bachillerato General

MÉTODO DE CLASIFICACIÓN 2016-2017  
819.7%

CICLO ESCOLAR 2016-2017 (ESTADO DE MÉXICO)

**EN DOCUMENTOS**

3. Recibido por correo el formato de informe que contiene nota designada al mes de enero 2016-2017.  
Nota para la elaboración del informe se preparó en los siguientes resultados con personal docente para cada materia: número de 100% de resultados de acuerdo.

Estudiantes Matrículas Total

(24)

**4. INSTRUCTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

Este documento sólo será llevado cuando se Realizan las Actividades de Apoyo a la formación de Trabajo en el Bachillerato General.

Estudiantes Matrículas Total

5. Formato y número de Evaluaciones para el Trabajo que se elaboran en el Bachillerato General.

Folio/Formato  
Número de evaluación

(25)

CLAVE 183.05716039. FIRMADO:

Pág. 15

Bachillerato de Enseñanza Media Superior  
Bachillerato General

MÉTODO DE CLASIFICACIÓN 2016-2017  
819.7%

CICLO ESCOLAR 2016-2017 (ESTADO DE MÉXICO)

6. Recibido por correo o vía fax de los maestros, por medio de correo electrónico de alumnos destinados al Bachillerato de acuerdo a su nota de ingreso y sus resultados de acuerdo.
- Nota: Si el alumno prepara más de uno (1) informe para el Trabajo, deberá traer todos los resultados de los tres (3) trabajos y enviar a través de los maestros correspondientes.

Clase de la Bachillerato para el Trabajo

Apellido de la Bachillerato para el Trabajo

Estudiantes Matrículas Total

(26)

CLAVE 183.05716039. FIRMADO:

Pág. 16

<b>ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL BACHILLERATO GENERAL</b>	FORMATO DE ESTADÍSTICA 911 INICIO DE CURSOS BACHILLERATO GENERAL
<b>7. GASTO POR ALUMNADO EN LA EXCELENCIA NOTAS BÁSICAS Y EXCEPCIONES</b>	
<p>a) El presupuesto destinado a los alumnos que obtienen una nota final de 10 en la asignatura de Matemáticas o que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>b) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>c) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>d) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>e) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>f) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>g) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>h) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>i) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>j) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>k) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>l) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>m) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>n) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>o) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>p) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>q) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>r) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>s) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>t) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>u) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>v) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>w) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>x) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>y) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>z) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p>	
(27)	

<b>ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA BACHILLERATO GENERAL</b>	FORMATO DE ESTADÍSTICA 911 INICIOS DE CURSOS BACHILLERATO GENERAL
<b>8. ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA BACHILLERATO GENERAL</b>	
<p>a) Los alumnos que obtienen una nota final de 10 en la asignatura de Matemáticas o que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>b) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>c) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>d) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>e) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>f) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>g) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>h) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>i) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>j) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>k) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>l) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>m) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>n) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>o) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>p) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>q) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>r) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>s) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>t) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>u) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>v) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>w) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>x) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>y) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p> <p>z) Los alumnos que obtienen una nota final de 9 en las asignaturas de Lengua y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.</p>	
(28)	

(29)

Formato de Estadística de Inicio de Cursos

Formato de Estadística de Inicio de Cursos

Año Años Días

Inicio de Semana

R

198 30 75

### **INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA 911 INICIO DE CURSOS BACHILLERATO GENERAL" (FO-DEE-01)**

**OBJETIVO:** Desarrollar instrumentos que se adapten a los programas educativos ofrecidos por las diferentes unidades académicas, lo cual permitirá obtener estadísticas más precisas, para procesos de planeación más eficientes.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** Se genera el formato en tres originales requisitados: original uno y dos, para respaldo del Departamento y el tercer original, para la Unidad Académica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Datos del Plantel</b>	llenar correctamente los datos de la Unidad Académica.
2.-	<b>Datos de Plan de Estudios</b>	Poner los datos de las características del Plan de Estudios de la Unidad Académica.

3.-	<b>Existencia</b>	Reportar por grado y sexo el total de alumnos existentes (son las y los alumnos que terminaron sus estudios dentro de un aula hasta exámenes ordinario).
4.-	<b>Aprobados</b>	Reportar por grado y sexo a las y los alumnos que aprobaron (son las y los alumnos que aprobaron todas las materias hasta examen ordinario).
5.-	<b>Reprobados</b>	Reportar por grado y sexo a las y los alumnos reprobados (son aquellas alumnas y alumnos que reprobaron de 1 a varias materias).
6.-	<b>Regularizados</b>	Reportar por grado y sexo alumnas y alumnos que se regularizan (son aquellas alumnas y alumnos que aprobaron mediante evaluaciones extraordinarias).
7.-	<b>Egresados</b>	Reportar por grado y sexo a las y los alumnos egresados (son aquellas alumnas y alumnos que se hacen acreedores a un certificado de terminación de estudios, una vez concluye un nivel educativo).
8.-	<b>Becas</b>	Reportar por grado y sexo a las y los alumnos que tienen beca en el ciclo anterior y poner el tipo de beca que tiene (poner la existencia del ciclo anterior).
9.-	<b>Fecha de Inicio y Lugares Ofertados</b>	Reportar la fecha de inicio en el primer periodo del ciclo, así como colocar los lugares ofertados que se lo asignaron a la unidad académica.
10.-	<b>Alumnos de nuevo Ingreso a primer semestre</b>	Poner solamente a las y los alumnos de nuevo ingreso a primer semestre (son aquellas alumnas y alumnos que se integrarán por primera vez en cualquier grado escolar).
11.-	<b>Datos de los Alumnos de nuevo ingreso a primer semestre</b>	En los tres puntos se reportan lo del punto 10 el mismo debe reportado sobre las y los alumnos de nuevo ingreso.
12.-	<b>Matrícula Total</b>	Reportar por grado y sexo a las y los alumnos inscritos en el ciclo escolar que va empieza que sería la matrícula total (se pone el total de alumnas y alumnos contando repetidores con fecha de corte al 30 de septiembre).
13.-	<b>Grupos</b>	Poner el total de los grupos existentes.
14.-	<b>Edades de los alumnos</b>	Reportar por grado, sexo y edad a las y los alumnos que reportarán en el punto (13) sobre la matrícula total (las sumas deben de dar horizontal como vertical).
15.-	<b>Irregulares</b>	Reportar a las y los alumnos Irregulares inscritos en el ciclo escolar (son aquellas alumnas y alumnos que están cursando algún semestre y debe materias de otro semestre).
16.-	<b>Alumnos que abandonaron y regresaron</b>	Reportar a las y los alumnos que abandonaron sus estudios y regresaron a inscribirse en el ciclo escolar actual.
17.-	<b>Cambio de Unidad Académica</b>	Reportar a las y los alumnos que provienen de otra unidad académica de Educación Media Superior.
18.-	<b>Hablantes de alguna lengua</b>	Reportar a las y los alumnos que hablen alguna lengua indígena y poner las distintas lenguas que se hablan y el número de las y los alumnos reportados en la matrícula total.
19.-	<b>Nacidos fuera de México</b>	Anotar a las y los alumnos nacidos fuera de México (nacidos en el extranjero, reportarlos en el cuadro de la matrícula total).
20.-	<b>Lugar de residencia</b>	Reportar a las y los alumnos según la matrícula total al lugar de residencia (dónde las y los alumnos viven actualmente).
21.-	<b>Alumnos del último semestre</b>	Anotar exclusivamente a las y los alumnos que cursan el último semestre dependiendo la formación para el trabajo que estén cursando.
22.-	<b>Alumnos con discapacidad</b>	Anotar a las y los alumnos que tengan alguna discapacidad y se haya reportado en el cuadro de la matrícula total.
23.-	<b>Alumnos con aptitudes sobresalientes</b>	Anotar a las y los alumnos con alguna aptitud sobresaliente (son aquellas alumnas y alumnos que sobresalen de sus demás compañeros alguna olimpiada de conocimientos, deportiva, cultural, escoltas, etc).
24.-	<b>Docentes</b>	Se anotan las y los docentes de cada unidad académica (son docentes que imparten clases dentro de un grupo de alumnas y alumnos, favor de no repetir docentes si impartiera en los dos turnos ponerlo donde tenga mayor carga horaria).

25.-	<b>Formación para el trabajo</b>	Reportar por sexo a los y las alumnos de tercero y quinto semestre que están cursando alguna formación para el trabajo y cuantas formaciones tiene la unidad académica.
26.-	<b>Nombre de la formación para el trabajo</b>	Del resultado del punto 25, clasificar por sexo y en acuerdo a la formación de trabajo que estén cursando.
27.-	<b>Gasto por Alumno en Educación</b>	Los datos se sacan depende el gasto que se tenga en ese ciclo escolar.
28.-	<b>Observaciones</b>	Se anotan las observaciones que tuvieron en el transcurso del llenado de formato.
29.-	<b>Firmas y Fecha</b>	Se ponen las firmas de la persona que hace el llenado del formato, así como la persona encargada de la Unidad Académica.

Formato para requisitar: "Formato de Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Por Plantel" (FO-DEE-02)

ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIÓN PREDICTIVA: SUPERVISADA: MODELO:		INICIO DE CURSO 2014-2015			
		011,2			
<b>I. CARGAR DATOS, MEJORAR MODELOS, ALIVIAR Y ENTRENARLOS</b>					
<b>A. Cargar los datos de entrada y salida en el sistema para su posterior análisis y optimización.</b>					
	Kardexes Recibidos	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Balances existentes	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Compras realizadas	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Existencias finales	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Existencias iniciales	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Entradas	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Salidas	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Total	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	(2)				
<b>B. Optimizar los sistemas de almacenamiento y distribución para mejorar la eficiencia y reducir los costos.</b>					
	Demanda futura	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Demandas futuras con horizonte temporal	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Existencias iniciales	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Existencias finales	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Entradas	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Salidas	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		
	Total	CANTIDAD ESTIMADA	Unidades		



Journal of Health Politics, Policy and Law, Vol. 30, No. 4, December 2005  
DOI 10.1215/03616878-30-4 © 2005 by the Southern Political Science Association

मानवों के द्वारा उत्पन्न

四

#### RE PERSONAL, DIRECTE (consumidor)

2. Existece unei semne si baza din punct de vedere medical: aducatorii nu sunt disponibili sau nu pot fi disponibili la cadrul de tratament.

Digitized by srujanika@gmail.com

1. Estructuras
  2. Abyei y fronterizadas
  3. Cuestiones socioculturales
  4. Subexplotación y lucro
  5. Desarrollo sostenible, Minería y turismo
  6. Aprendizaje en el desarrollo y la crisis
  7. Regiones de Planificación y descentralización
  8. Poder político y Monopolio
  9. Cuadros de la salud
  10. Tesis

65

**RECORDED BY**  
Hannan, 1984-02-10 10:24

3. Research questions of local organizations that have been developed from group, institution, and individual level

Editorial Team

De 1965, 2000-2005  
De 20-01-25 2000  
De 20-01-25 2005  
De 20-01-25 2006  
De 20-01-25 2007  
De 20-01-25 2008  
De 20-01-25 2009  
De 20-01-25 2010  
De 20-01-25 2011  
De 20-01-25 2012  
De 20-01-25 2013  
De 20-01-25 2014  
De 20-01-25 2015  
De 20-01-25 2016  
De 20-01-25 2017  
De 20-01-25 2018  
De 20-01-25 2019  
De 20-01-25 2020

151

#### **REFERENCES**

卷之三

Estadística de la asociación temprana entre el estrés

Digitized by srujanika@gmail.com

4954

#### NO PERSONAL INJURY OR PROPERTY DAMAGE

6. Puedes decirme el trato de precios que tiene con los proveedores en la compra y los precios que tiene de los proveedores en su red de distribución.

卷之三

Internal Standard  
Measures

1060

6. Una vez que se han visto las diferencias entre el diseño y la función en el sistema de engranajes, ¿qué tipo de variaciones se podrían considerar, cómo lo haría y cuáles son las consecuencias.

	Individuos liberados			Excepciones y capturadas		
	Hembras	Machos	Total	Hembras	Machos	Total
Dominante						
Maestra						
Especie						
Ocupante						
Selvático/Selvada						
Nómada						
Total						
Censera						



International Financial Stability Report, October

인천광역시립도서관 2018-0715

七

#### 7.2. សាខាបច្ចុប្បន្ននៃការបង្កើតរបស់ខ្លួន

2. Sintesis of new words at the initial stage, which gives rise to initial dualism. It is when words are used in the same context, which introduce new words.

(8)

2. Encuentre el volumen de cada una considerando un rectángulo de fondo rectangular con altura  $h$ , radio  $r$  y ancho  $\pi r^2$ .

103

Problema	Tipo	Solución
Alta rotación	Alta variancia o heterogeneidad	No se cumplen las suposiciones
Variancia	Variancia constante	Variancia constante
Excesiva	Excesiva heterogeneidad	Excesiva heterogeneidad

3. Escreva as regras da legislação que regulamenta a atuação de profissionais de saúde no combate à AIDS.

四

Fragestellung	Zielgruppe	Methodik
Wertesysteme	Adoleszenten	Erhebung von Wertesystemen
Perseveration	Erwachsene	Beobachtung von Verhaltensmuster
Eltern	Eltern	Soziale Normen
		Soziale Erwartungen

6. जैविक संरक्षण के लिए विभिन्न रूप संसाधनों का उपयोग करने की विधियाँ बनाए जाती हैं। इनमें से कौन सी विधि अधिक प्रभावी है?

2

48

• ١٢٣

3. [View more](#)

233

10

(3)

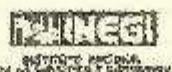
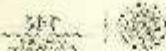
which you can't seem to shake off.

Nótese que el resultado de la operación de multiplicación es el resultado de la multiplicación de los resultados de las operaciones de multiplicación.

Copyright © The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. May not be reproduced, in whole or in part, without permission from the publisher.

© 2006, 2010, 2013

ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.  
POR PLANTEL  
Méjico de Octubre 2014-2015



## MÓDULO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

<sup>1</sup> Although the term "cultural capital" was first coined by Bourdieu (1980), it has been used in different ways by other scholars.

Copyright © 2001 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved.

Schreiber der Redaktion: Michael Lippert, Presseleiter  
Zeitung der Universität Regensburg

TECHNOLOGY CURRICULUM 2014-2017  
9817

• Evolution

- १ विद्युत विनियोग के लिए जल संकट का असर  
पूर्ण रूप से बढ़ाया जाता है।

• [View](#)  
• [Edit](#)  
• [Delete](#)  
• [Logout](#)

Q23

第1章 MySQL的安装与基本配置



920

- 65 -

- 73 -

Praktikum der Verteilungsmethode für die [Mittelwerte] und - [Standardabweichungen]

ANSWER:  $\frac{1}{2} \times 10^3$  N/m<sup>2</sup>,  $5 \times 10^{-1}$  N/m<sup>2</sup>

16. 1953年8月在蘇聯

3. సమాజంలో ప్రాతిష్ఠానిక విషయాలలో కొనుగోలు చేయాలి.

(12)

	Number	Address	Block	Total
1000	120000	Block 1	1	
100000	120000	Block 1	1	
1000000	120000	Block 1	1	
10000000	120000	Block 1	1	
100000000	120000	Block 1	1	
1000000000	120000	Block 1	1	

- †* *See note under* *the* *name* *of* *John* *Wright* *in* *Appendix*

620

Concourse in Sauceda's Media Superior, Monterrey, Mexico, 2002-2003 y 2004-2005

SNICCD-02-0595003 2013-2077  
911-7

(13)

的成績和社會的發展程度。

(14)

1252 1252 1252 1252 1252

四

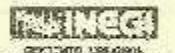
Journal of Health Politics, Policy and Law, Vol. 32, No. 3, June 2007  
DOI 10.1215/03616878-32-3 © 2007 by The University of Chicago

Electronic Copy available at: <http://www.scribd.com/doc/13183515>

Section 2: Reading

382 *W. A. BROWN* 1977

ESTADÍSTICA DE ESTIMACIÓN ALTAZOS SUPERIOR,  
POR PLANTEL.  
Bachillerato de Enseñanza Secundaria  
Año escolar 2016-2017



ANSWERING THE QUESTIONS OF LIFE / 109

1995-06-27 10:45:00 1995-06-27 10:45:00

Dependencies: [nodejs](#) [nodejs-6.10.3](#) [nodejs-6.10.3-x64](#) [nodejs-6.10.3-x86](#)

#### REFERENCES

Q53

35

[View all photos from this photo set](#)

1991 1992 1993

For more information about the study, contact the study team at 1-800-258-4926.

ESTADÍSTICA DE SALUDASIM MEJORA SISTEMAS, FONDO			INICIO DE CURSO 2016-2017		
ANÁLISIS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			DOCUMENTOS RECIBIDOS		
RECIBIDOS EN ESTASESIS					
1. <input checked="" type="checkbox"/> Señal receta del médico para los medicos. Recette à destination.	SI	76	"Clement"		
2. De los señales digitales en el programa recette, tienen las siguientes informaciones:	NO	0	SECRETARIA	AUTOMATIZADA	
3. ¿Existen señales en medicina?	SI	76	"Tanto lo señales digitales		
4. Existe o no la implementación de sistemas y mecanismos de control:	SI	0	Si operativa		
	SI	0	Si implementada		
	SI	0	Si funcionando bien		
	SI	0	Sistema avanzado		
	SI	0	Sistema de control y seguimiento		
	SI	0	Plataforma de gestión		
	SI	0	Centro de información		
	SI	0	Intercambios seguros entre		
	SI	0	Organizaciones		
	SI	0	Uso de		
	SI	0	Intercambios		
	SI	0	Todos		
(16)					
5. Los sistemas que se utilizan en la ejecución de las funciones	Indicador	Estado	Parámetros	Tasa	
(40%) Los sistemas utilizados son los siguientes: 1) los sistemas de los trabajadores,					
2) ...					

Estadística de Establecimientos Médicos Superiores. Planes  
Anexo de Tecnologías de la Información

INICIO DE CURSOS 2016-2017

## ESTADÍSTICAS ESPECIALES

90. ¿Existen en establecimientos para su funcionamiento las  
superficies que se detallan en la tabla local?11. Seleccionar si los tres tipos de cobertura que tienen los  
complejos:

Complejo integrado

Número de local

Frente frontal

Nivel sólido (PLC)

Vivienda individual

Viviendas individuales (VIVI)

Hogar

Hogar por televisión

(16)

Suplemento

Otro

12. Diferencias en prioridades del desarrollo con el resto de las  
comunidades.

Más de 100

De 1 a 200

De 2 a 500

De 500 a 1000

Más de 1000

Más de 1000

Suplemento

Otro

13. ¿Existe un establecimiento de atención médica importante (HMO) de  
consultorios?

Sí

No

(17)

14. ¿Las autoridades son autorizadas para dar autorizaciones?

Sí

No

15. ¿Existe hospital con servicios hospitalarios (HSH) en sus dependencias?

Sí

No

16. ¿Existen servicios de enfermería y enfermería hospitalaria (ENH)?

Sí

No

Atención domiciliaria

Pág. 20

Estadística de Establecimientos Médicos Superiores. Planes  
Anexo de Tecnologías de la Información

INICIO DE CURSOS 2016-2017

## ESTADÍSTICAS ESPECIALES

17. ¿Existe servicio de enfermería en los establecimientos?

Sí

No

- De tipo hospital
- No hospital
- Atención ambulatoria y hospital
- Atención de asistencia residencial y atención domiciliaria

18. ¿Existe servicio de enfermería en los establecimientos?

(17)

Sí

No

- De tipo hospital
- No hospital
- Atención ambulatoria y hospital
- Atención de asistencia residencial y atención domiciliaria

19. ¿Existen servicios de enfermería?

Sí

No

20. ¿Existen servicios de enfermería?

Sí

No

21. ¿Existen servicios de enfermería en los establecimientos?

Sí

No

Pág. 21

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA 911 INICIO DE CURSOS  
PLANTEL" (PO-DEE-02)

**OBJETIVO:** Desarrollar instrumentos que se adapten a los programas educativos ofrecidos por las diferentes unidades académicas, lo cual permitirá obtener estadísticas más precisas, para procesos de planeación más eficientes.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** Se genera el formato en tres originales requisitados: original uno y dos, para respaldo del Departamento y el tercer original para la Unidad Académica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Identificación del Plantel</b>	Llenar correctamente los datos de la Unidad Académica.
2.-	<b>Carreras, Programas y Egresados</b>	Reportar a las y los alumnos de la matrícula total de cada unidad académica, así como el total de las y los alumnos egresados.
3.-	<b>Alumnos que se dieron de baja</b>	Reportar a las y los alumnos que se dieron de baja en la unidad académica en el ciclo escolar anterior.

<b>4.- Personal del Plantel</b>	Reportar al personal de la unidad académica de acuerdo con las funciones que desempeñan (no duplicar personal).
<b>5.- Personal Docente</b>	Reportar en cada pregunta datos referentes al personal docente (que no se repitan las y los docentes y el resultado debe de ser igual al reportado en la pregunta 4).
<b>6.- Tutorías</b>	Anotar el número de tutorías que existe y cuantos docentes se involucran en el mismo.
<b>7.- Personal Docente Mixto</b>	No se contesta este apartado.
<b>8.- Aulas</b>	Anotar el número de aulas que existen en la unidad académica (aula: es un espacio destinado para impartir clases).
<b>9.- Talleres</b>	Anotar el número de talleres que existen en la unidad académica (se consideran como talleres de cómputo y de inglés).
<b>10.- Laboratorios</b>	Anotar el número de Laboratorios que existen en la unidad académica (se consideran donde se imparten las materias de Física, Química y Biología).
<b>11.- Bibliotecas</b>	Dale de anotarse la clave de Bibliotecas de su unidad académica que se les daña con el formato 812 (si no tienen la clave no se anota nada).
<b>12.- Eventos</b>	Se anotará todo lo relacionado con la División que se haga en las unidades académicas.
<b>13.- Observaciones</b>	Se anotan las observaciones que tuvieron en el transcurso del llenado del formato.
<b>14.- Firmas y Fecha</b>	Se ponen las firmas de la persona que hace el llenado del formato, así como la persona encargada de la Unidad Académica.
<b>15.- Datos de Identificación del Plantel</b>	Llenar correctamente los datos de la Unidad Académica.
<b>16.- Recursos Informáticos</b>	Anotar todas las características sobre los recursos informáticos de las unidades académicas.
<b>17.- Características de los Recursos Informáticos</b>	Reportar sobre las características de los talleres de cómputo.
<b>18.- Recursos Audiovisuales</b>	Reportar sobre los equipos audiovisuales, así como características de la videoteca de la unidad académica.

Formato para requisitar: "Estadística Básica 911 Inicio de Cursos Infraestructura" (FO-DEE-03)

<b>ESTABLAZINTO DE LA CLINICA ASISTENCIAL MUYERES UNIVERSITARIA DE LA PLATA</b> <b>PROYECTO DE FONDO 2036-2017</b>	
<b>RECIBIMOS UN NUEVO BREVETARIO EN ESTADOS UNIDOS</b> <b>Y OTRAS NOTICIAS DE LA CLINICA</b>	
<b>CLINICA DE MUJERES - UNIVERSITARIA DE LA PLATA</b>	
<b>NOTICIAS</b>	
<b>ESTADÍSTICAS</b>	
<b>CONTACTO</b>	
<b>ENLACES</b>	

Indicativo de la información	PCTA-10 Número de Cuenta 07-10-1
<b>I. ESTADÍSTICAS DE LOS INDIVIDUOS</b>	
1. ESTADÍSTICA DE LOS INDIVIDUOS QUE SE ENCONTRAN EN LA ZONA DE VIDA DEL DISTRITO	
2. ESTADÍSTICA DE LOS INDIVIDUOS QUE SE ENCONTRAN EN LA ZONA DE VIDA DEL DISTRITO	<p style="margin-left: 20px;">DNI-NI Primer apellido Segundo apellido Tercer apellido Número de identificación Número de teléfono Teléfono fijo y teléfono móvil Número de teléfono Número de teléfono</p>

Pregunto: ¿En qué situación se encuentra?	Responde: ¿Por qué situación?	Responde: ¿Qué se ha hecho?
Pregunto: ¿En qué situación se encuentra?	Responde: ¿Por qué situación?	Responde: ¿Qué se ha hecho?
Pregunto: ¿En qué situación se encuentra?	Responde: ¿Por qué situación?	Responde: ¿Qué se ha hecho?
Pregunto: ¿En qué situación se encuentra?	Responde: ¿Por qué situación?	Responde: ¿Qué se ha hecho?

Indicador de facturación	Periodo	Periodo	Periodo
21. - Actividades de administración y mantenimiento de la planta de producción.	Administración Gestión Financiera Operaciones Innovación y Desarrollo		
22. - Actividades de desarrollo tecnológico y operaciones de investigación y desarrollo.	Desarrollo y Exploración Innovación Investigación y Desarrollo R&D		
23. - Actividades de servicios generales y administrativos de las unidades de negocio.			
24. - Actividades de servicios de apoyo a la producción y administrativas de las unidades de negocio.			
25. - Actividades de servicios generales y administrativas de las unidades de negocio.	Administración Gestión Financiera Operaciones Innovación y Desarrollo		

QUESTION OR STATEMENT	ANSWER	REASON
45. Do you consider yourself to be a member of the following groups?	Yes	No
46. Do you consider yourself to be a member of any religious group? If yes, please state which.	Yes	No
47. Do you consider yourself to be a member of any political party?	Independent Liberal Conservative	Democrat Republican Other
48. Do you consider yourself to be a member of any trade union?	Yes	No
49. Do you consider yourself to be a member of any other organisation?	(4)	Protestant Catholic Methodist Baptist Congregational Presbyterian Quaker Other
50. Do you consider yourself to be a member of any other organisation?	Yes	Other
51. Do you consider yourself to be a member of any other organisation?	Yes	Other



**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA 911 INICIO DE CURSOS INFRAESTRUCTURA" (FO-DEE-03)**

**OBJETIVO:** Desarrollar instrumentos que se adapten a los programas educativos ofrecidos por las diferentes unidades académicas, lo cual permitirá obtener estadísticas más precisas, para procesos de planeación más eficientes.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** Se genera el formato en tres originales requisitados: original uno y dos, para respaldo del Departamento y al tercer original, para la Unidad Académica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Identificación del Plantel</b>	Llenar correctamente los datos de la unidad académica.
2.-	<b>Características del Inmueble</b>	Reportar los datos sobre infraestructura de la unidad académica, si no tuvieran los datos correctos, se los pueden proporcionar el personal de Dirección de Planeación y Programación.
3.-	<b>Datos del Terreno</b>	Reportar los datos que traen los planos de la unidad académica, así como repetir las siguientes dos hojas dependiendo el número de edificios con el que cuenta la unidad académica.
4.-	<b>Datos del Plantel</b>	Reportar con cuantos espacios de sanitarios, así como tipos de drenaje cuenta la unidad académica.
5.-	<b>Protección Civil</b>	Reportar todo sobre el programa de protección civil con el que cuenta la unidad académica.
6.-	<b>Educación Especial</b>	Reportar los datos sobre infraestructura de educación especial.
7.-	<b>Personal Discapacitado</b>	Este apartado no se llena.

**ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES PARA LA OBTENCIÓN DE INDICADORES EDUCATIVOS**

Edición: Cuarta

Fecha: Septiembre de 2017

Código: 206N12002/02

Páginas:

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos.

**OBJETIVO**

Obtener y mantener actualizados los indicadores educativos del COBAEM, mediante la elaboración de estadísticas.

**ALCANCE**

Aplica a la o al personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de México, encargado de la elaboración de Estadísticas para la obtención de indicadores.

**REFERENCIAS**

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, Art. 45 y 63 frac. IV (Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008).

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV, artículo 13, fracción VIII (Gaceta del Gobierno No. 4 del 09 de enero de 2014).

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, apartado correspondientes al objetivo y funciones del Departamento de Estadística y Evaluación, Fracción VII, Sección Tercera Código 206N12002. (Gaceta del Gobierno No. 12 Tomo CCII del 18 de julio de 2016).

Lineamientos y especificaciones técnicas para la integración y presentación de información estadística. (Gaceta del Gobierno No. 89, 13 de mayo de 2010).

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Estadística y Evaluación es el área responsable de reunir, clasificar y procesar la información estadística oficial que se genere en cada una de las unidades académicas del COBAEM a fin de obtener los indicadores educativos de la institución.

La o el Titular de la Dirección General del COBAEM deberá:

- Revisar el oficio de entrega de los acuse de las Unidades Académicas del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos.

- Solicitar de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, los datos estadísticos, referentes a la Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en la Unidad Académica del Colegio para las proyecciones, diagnósticos e infraestructura física existente; especificando los requerimientos que harán de cubrir.
- Conservar la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos, para los fines correspondientes.

**La o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM deberá:**

- Comunicar verbalmente las indicaciones y datos estadísticos del COBAEM y los requerimientos a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizar las gráficas e Indicadores Educativos del COBAEM.
- Instruir de manera verbal, a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar las gráficas e Indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para su análisis correspondiente.
- Entregar las carpetas con las gráficas y los Indicadores Educativos, a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para su análisis correspondiente.

**La o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Identificar y clasificar la información estadística, derivada de los resultados del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio de Cursos.
- Instruir y establecer la metodología, ciclos escolares y análisis de los formatos de los Indicadores Educativos Planteles (FO-DEE-04), e Indicadores Educativos CEMSAD (FO-DFF-05), que servirán como instrumento a la o al Analista del Departamento de Estadística y Evaluación, para la obtención de la información.
- Revisar las gráficas e Indicadores Educativos.
- Notificar las modificaciones de las gráficas e Indicadores Educativos, a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Entregar las gráficas e Indicadores Educativos a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para turnársela a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Instruir a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para elaborar la carpeta de las gráficas e Indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Revisar las gráficas e Indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Notificar las modificaciones de las gráficas e Indicadores Educativos, a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Entregar las gráficas e Indicadores Educativos a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para turnársela a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Concluir la carpeta con las gráficas e Indicadores Educativos.
- Instruir a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para enviar las gráficas e Indicadores Educativos por Unidad Académica, mediante correo institucional.
- Archivar acuse de recibo de las gráficas e Indicadores Educativos de las Unidades Académicas.

**La o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM deberá:**

- Realizar las acciones necesarias para la toma de decisiones de la Unidad Académica, con las gráficas y los Indicadores Educativos recibidas mediante correo electrónico.
- Enviar acuse de recibo al Departamento de Estadística y Evaluación.

**La o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Revisar los datos estadísticos generados de los resultados del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio de Cursos extrayendo la base (matrícula, nuevo ingreso, egresadas y egresados, docentes) clasificando por Unidad Académica.
- Cotejar los datos contra acuses de captura generados por el sistema en línea para verificar que sean las mismas cifras.
- Aplicar las fórmulas oficiales para la obtención de Indicadores Educativos (aprobación, reprobación, abandono escolar y eficiencia terminal) en los formatos: Indicadores Educativos Planteles (FO-DFF-04), e Indicadores Educativos CEMSAD (FO-DFF-05).

- Elaborar los Indicadores educativos con las características y especificaciones hechas por la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CODAEM.
- Generar cuadros, tablas y gráficas de los ciclos escolares establecidos y turnar a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para entregar las gráficas e indicadores para su revisión y en su caso validación.
- Corregir las observaciones de las gráficas e Indicadores Educativos y turnar a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- Elaborar las carpetas que contengan las gráficas y los Indicadores educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General y devolver a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- Corregir las observaciones de la carpeta con las gráficas y los Indicadores educativos y turnar a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- Enviar las gráficas e indicadores educativos a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, mediante correo institucional.

#### DEFINICIONES

<b>Planteel Escolarizado:</b>	Unidad Académica adscrita al COBAEM, que instrumentan la modalidad de Bachillerato General.
<b>Centro EMSAD:</b>	Unidad Académica adscrita al COBAEM, que implementan la modalidad de Educación Media Superior a Distancia.
<b>Diagnóstico:</b>	Es el resultado del análisis realizado a los formatos y/o documentos que contengan información estadística solicitada por el Departamento de Estadística y Evaluación a los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
<b>Estadística de Indicadores Básicos:</b>	Gráficas y/o modelos estadísticos, mediante los cuales se expresan los datos sintéticos correspondientes a la situación de indicadores como: aprobación, reprobación, abandono y eficiencia terminal.
<b>Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos de las Unidades Académicas del Colegio</b>	Formatos y/o modelos estadísticos mediante los cuales se expresan los datos y la información de los elementos académicos, administrativos y de infraestructura generados por cada uno de las unidades académicas del COBAEM al inicio de cada ciclo escolar.
<b>Estadísticas Educativas:</b>	Gráficas y/o modelos estadísticos mediante los cuales se expresan los datos y la información de los elementos académicos y administrativos generados por cada una de las unidades académicas del COBAEM.
<b>Indicadores:</b>	Son datos sintéticos constitutivos de cada variable académica, que resume en forma precisa y cuantitativa la situación de aspectos como: aprobación, reprobación, abandono o deserción y eficiencia terminal.
<b>Infraestructura Existente:</b>	Formatos y/o modelos estadísticos mediante los cuales se expresan los datos referentes a infraestructura de las Unidades Académicas del COBAEM.
<b>Proyecciones:</b>	Son pronósticos realizados con base en el análisis de la información existente, de la situación de los diversos elementos académicos y administrativos de las Unidades Académicas del COBAEM.
<b>T.D.P.E.I.</b>	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

#### INSUMOS

- La elaboración, obtención y entrega de estadísticas e indicadores educativos.
- Requerimientos y especificaciones de información, definidos por las áreas y organismos normativos.
- Información generada en cada una de las Unidades Académicas del COBAEM, reflejada en los levantamientos estadísticos 911 de educación media superior de cada ciclo escolar.

#### RESULTADOS

Obtención de estadísticas e indicadores educativos elaborados a partir de datos oficiales oportunos, verídicos y actualizados, de las unidades académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de inicio de cursos en las unidades académicas del Colegio.

#### POLÍTICAS

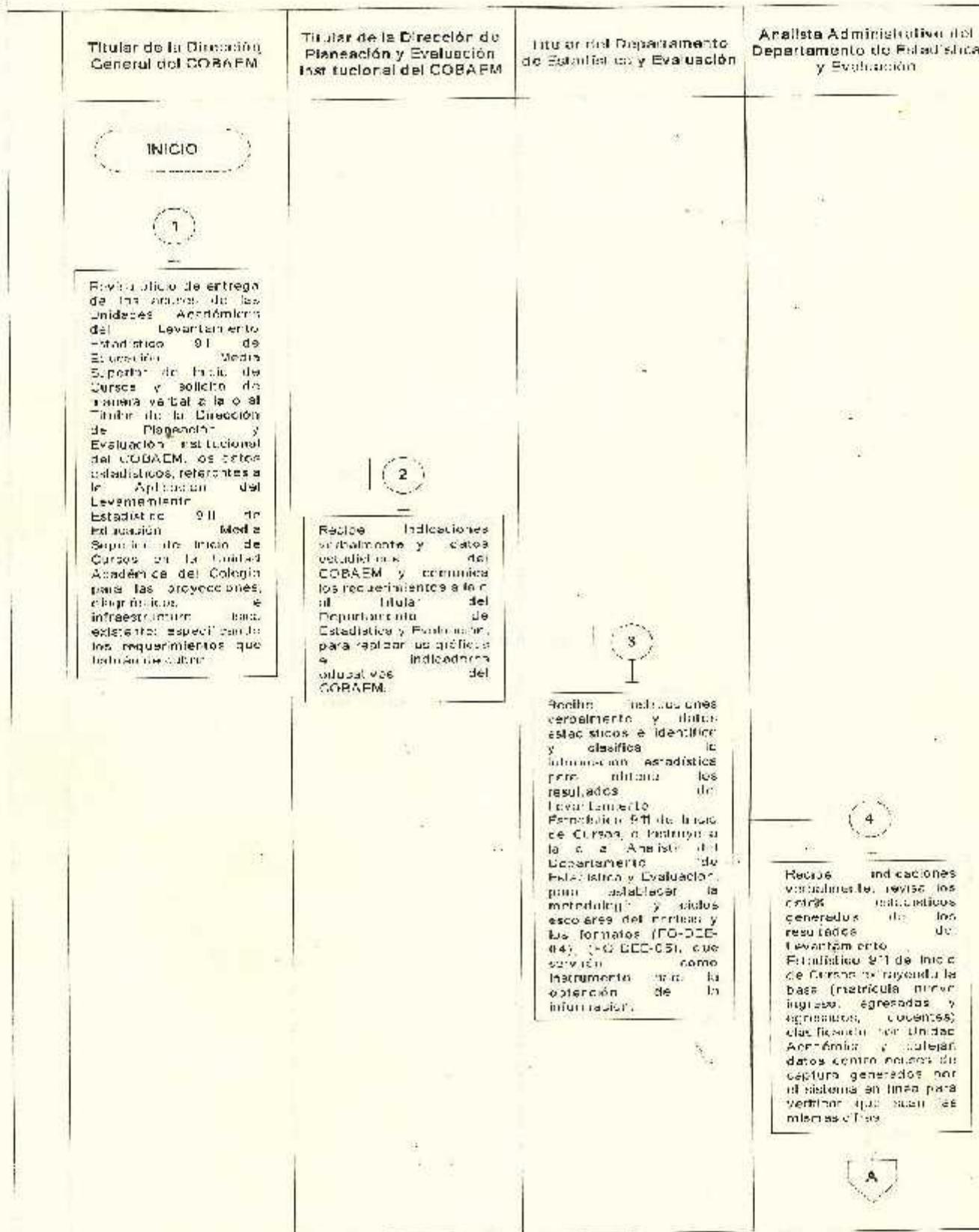
- Los concentrados de datos estadísticos para la obtención de indicadores educativos, serán aplicados como mínimo una vez por año, garantizando la continua actualización de los mismos.

- El Departamento de Estadística y Evaluación revisará y cotejará la información, a fin de detectar posibles incongruencias, de ser así, las unidades académicas tendrán la responsabilidad de ratificar o corregir los datos, si por alguna razón no lo hicieran:
  - a) Se tomará como válida la información reportada para los efectos a que haya lugar, siendo responsable la o el Titular de la Unidad Académica del COBAEM, las consecuencias que por ello resulten.
  - b) Para el caso
  - c) de los indicadores, perderán validez aquellos reportados para la integración de estadísticas educativas, por lo que se tomarán en cuenta los establecidos en el Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio.

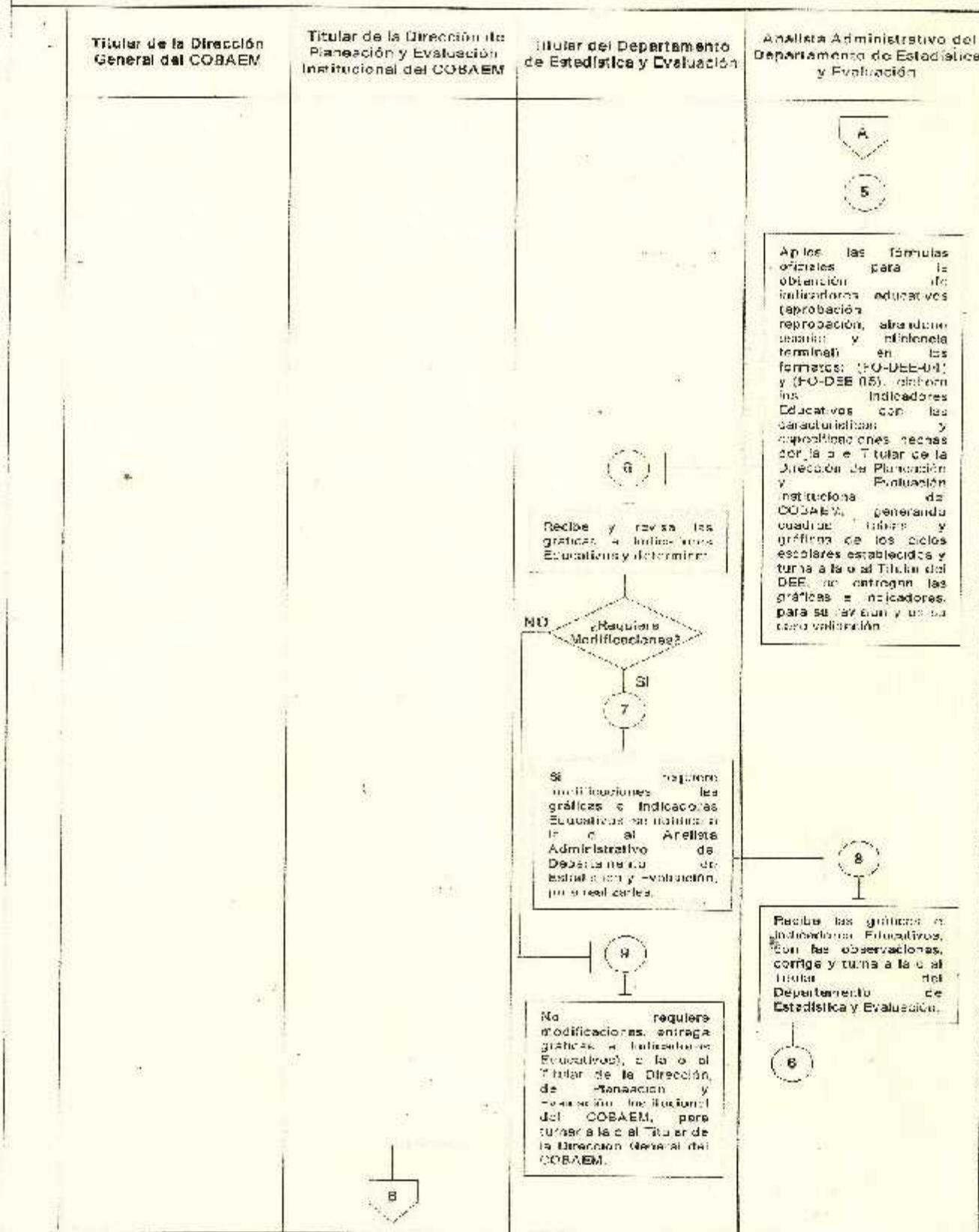
**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Titular de la Dirección General del COBAEM</b>	Viene del Procedimiento "Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM".
2.-	<b>Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM</b>	Revisa oficio de entrega de los acuses de las Unidades Académicas del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos y solicita de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, los datos estadísticos, referentes a la Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en la Unidad Académica del Colegio para las proyecciones, diagnósticos e infraestructura física existente; especificando los requerimientos que habrán de cubrir.
3.-	<b>Titular del Departamento de Estadística y Evaluación</b>	Recibe indicaciones verbales y datos estadísticos del COBAEM y comunica de manera verbal los requerimientos a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizar las gráficas e indicadores educativos del COBAEM.
4.-	<b>Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación</b>	Recibe instrucciones verbales y datos estadísticos e identifica y clasifica la información estadística para obtener los resultados del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio de Cursos, e instruye a la o al Analista del Departamento de Estadística y Evaluación, para establecer la metodología y ciclos escolares del análisis y los formatos de los Indicadores Educativos Planteles (FO-DEE-04), e Indicadores Educativos CEMSAD (FO-DEE-05), que servirán como instrumento para la obtención de la información.
5.-		Recibe indicaciones verbales, revisa los datos estadísticos generados de los resultados del Levantamiento Estadístico 911 de Inicio de Cursos extrayendo la base (matrícula, nuevo ingreso, egresadas y egresados, docentes) clasificando por Unidad Académica y cotejan datos contra acuses de captura generados por el sistema en línea para verificar que sean las mismas cifras.
6.-	<b>Titular del Departamento de Estadística y Evaluación</b>	Aplica las fórmulas oficiales para la obtención de indicadores educativos (aprobación, reprobación, abandono escolar y eficiencia terminal) en los formatos: Indicadores Educativos Planteles (FO-DEE-04) e Indicadores Educativos CEMSAD (FO-DEE-05), elabora los indicadores educativos con las características y especificaciones hechas por la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, generando cuadros, tablas y gráficas de los ciclos escolares establecidos y turna a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, se entregan las gráficas e indicadores, para su revisión y en su caso validación.
7.-		Recibe y revisa las gráficas e Indicadores Educativos y determina: <b>¿Requieren modificaciones?</b> Si requiere modificaciones las gráficas e Indicadores Educativos, se notifica a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación para realizarlas.

- 8.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe las gráficas e Indicadores Educativos, con las observaciones, corrige y turna a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.  
 Se concluye con la operación No.8
- 9.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 No requiere modificaciones, entrega gráficas e Indicadores Educativos, a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para turnar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- 10.- **Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM**  
 Recibe las gráficas e Indicadores Educativos, o instruye a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar la carpeta que contenga las gráficas e Indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para el análisis correspondiente.
- 11.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe instrucciones e indica a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar la carpeta que contenga las gráficas y los Indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- 12.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe indicaciones y elabora la carpeta que contenga las gráficas y los Indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM y devuelve a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- 13.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, revisa las gráficas e Indicadores Educativos y determina:  
**¿Requieren modificaciones?**  
 Si requieren modificaciones la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos, notifica a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- 14.-  
 Recibe la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos y las observaciones, corrige y turna a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.  
 Se concluye con la operación No.13
- 15.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 No requiere modificaciones la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos, turna a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para turnar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- 16.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos y las observaciones, corrige y turna a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para el análisis correspondiente.
- 17.- **Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM**  
 Recibe la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos y entrega, a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para el análisis correspondiente.
- 18.- **Titular de la Dirección General del COBAEM**  
 Recibe la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos, la conserva para los fines correspondientes.
- 19.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Una vez concluye la carpeta con las gráficas y los Indicadores Educativos, instruye a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, enviar las gráficas e indicadores educativos por Unidad Académica, mediante correo institucional.
- 20.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe instrucciones y envía las gráficas e indicadores educativos, a la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, mediante correo institucional.
- 21.- **Titular de la Unidad Académica del COBAEM**  
 Recibe las gráficas e indicadores educativos, mediante correo institucional para realizar las acciones necesarias para la toma de decisiones de la Unidad Académica, y envía aviso de recibido por correo electrónico a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- 22.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Obtiene aviso y archiva.  
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA****PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos**

**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos**



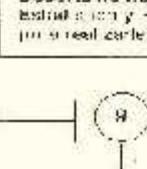
Aplica las fórmulas oficiales para la obtención de los indicadores educativos (reprobación, aprobación, desaprobación y matrícula) en los formatos: (HO-DEE-04) y (HO-DEE-05), así como los indicadores educativos con las características y expresiones necesarias para la elaboración del cuadro de evaluación de COBAEM, generando cuadros, tablas y gráficas de los ciclos escolares establecidos y turna a la o al Titular del DEE, no obstante las gráficas e indicadores para su revisión y una vez validadas.

Recibe y revisa las gráficas e indicadores Educativos y determina:

NO → Requiere Modificaciones?

Si requiere modificaciones, las gráficas e indicadores Educativos se notifican a la o al Analista Administrativo de Desarrollo y Evaluación, para su revisión.

No requiere modificaciones, entrega gráficas e indicadores Educativos, a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación del COBAEM, para turnar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.



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

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

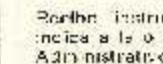
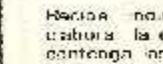
273

274

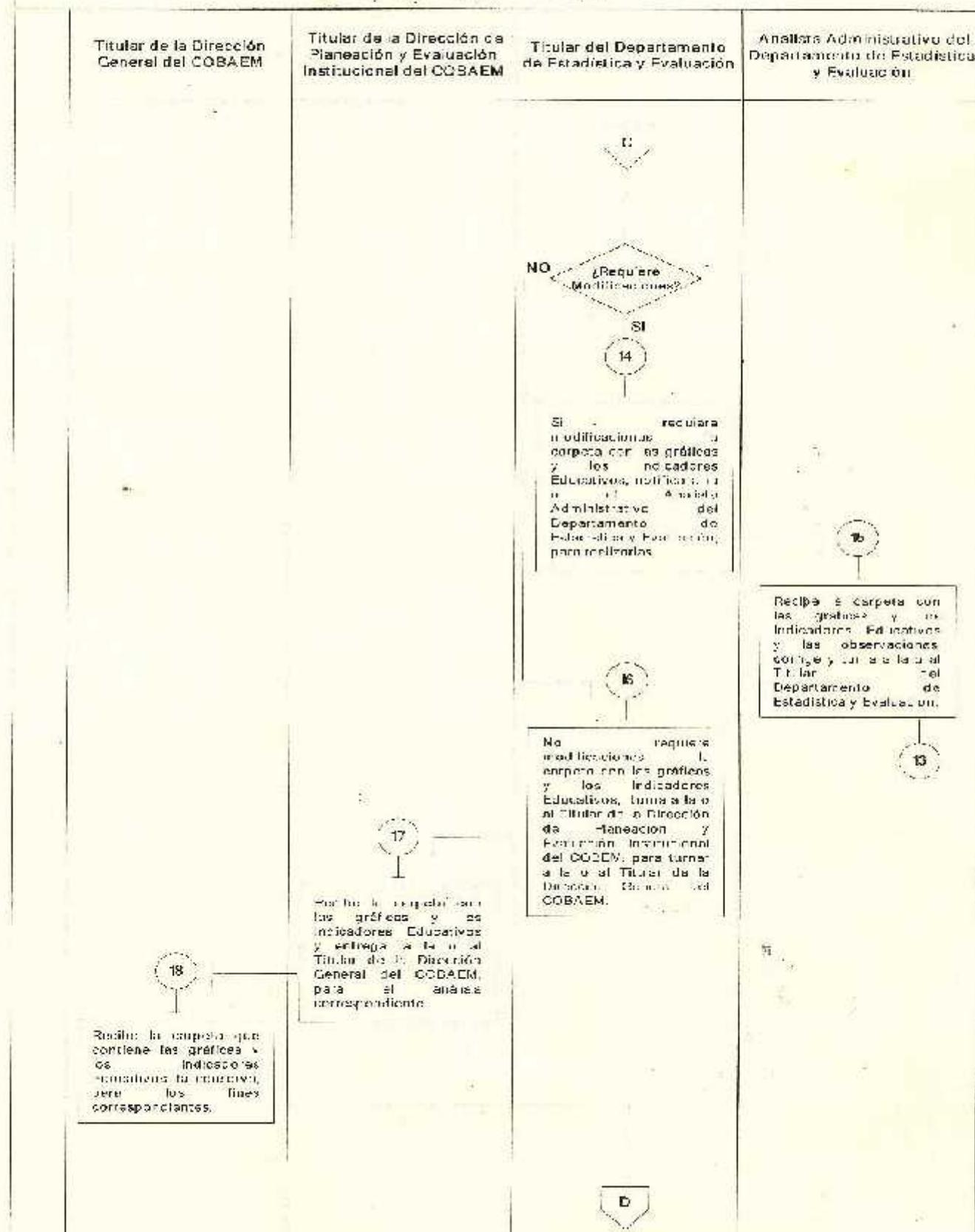
275

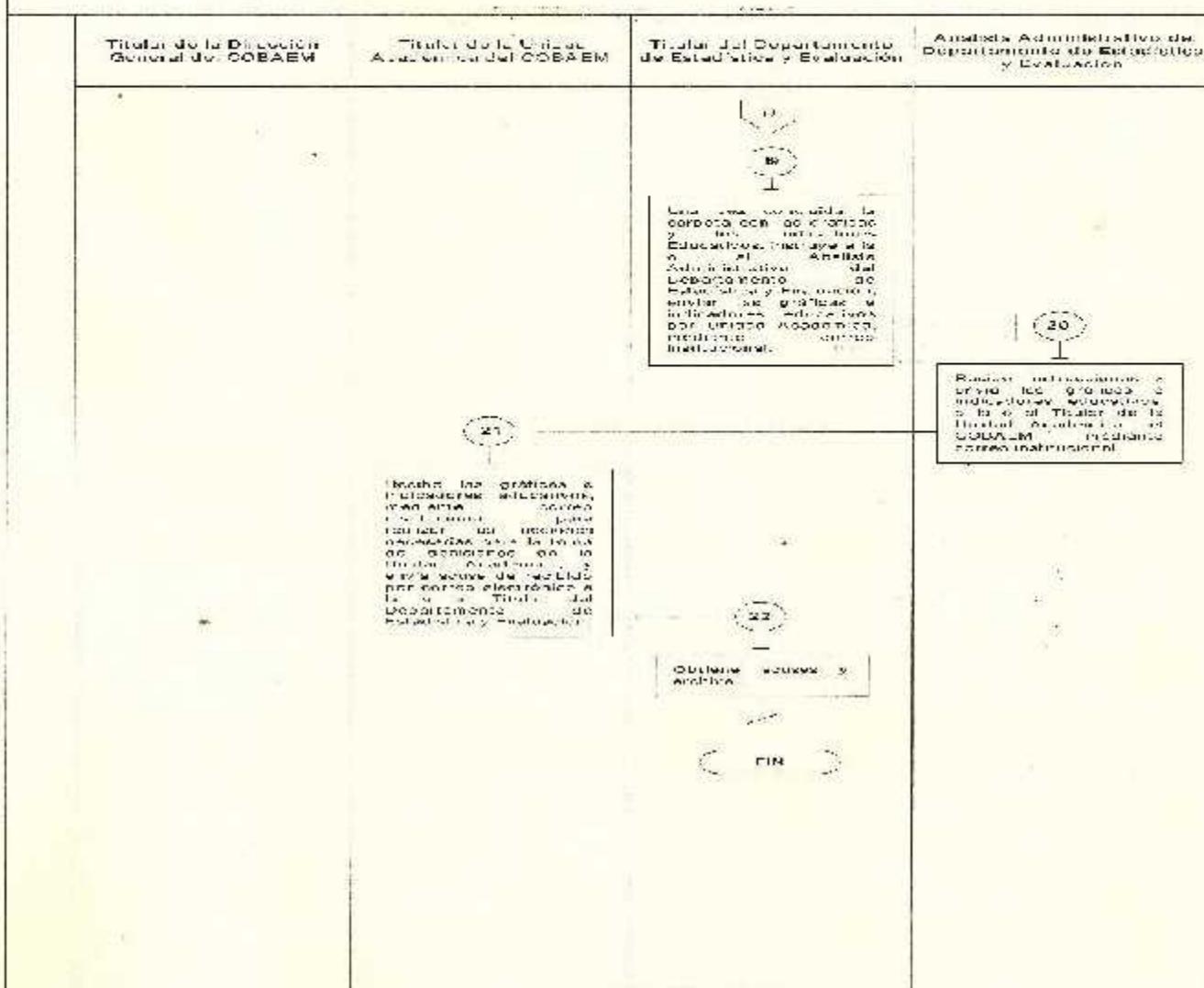
</div

**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos**

Titular de la Dirección General del COBAEM	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación	Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación
	 <b>8</b>   <b>9</b>  <p>Hacer los gráficos o indicadores Educativos, e instruye a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar la carpeta que contiene: los gráficos o indicadores Educativos para entregar a la o al titular de la Dirección General del COBAEM para el análisis correspondiente.</p>	 <b>10</b>   <b>11</b>  <p>Reibir los indicadores o indica a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar la carpeta que contenga los gráficos y los indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.</p>	 <b>12</b>   <b>13</b>  <p>Recibir carpeta con los gráficos y los indicadores Educativos, para entregar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, revisa los gráficos e indicadores Educativos y determina:</p>
		 <b>C</b>	

## **PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos**



**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos****MEDICIÓN***Indicador para medir la gestión de respuesta.*

No. total de Unidades Académicas que realizaron la captura del Levantamiento Estadístico 911

No. total de formatos capturados y emitidos por el SCEMSI, que cumplieron en el plazo establecido

X 100 =

% Total de las estadísticas e indicadores educativos actualizados y entregados

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Los documentos estadísticos elaborados, actualizados y entregados quedan registrados en el formato: Registro de Elaboración y Entrega de Estadística Educativa, bajo resguardo de la o del Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS****FORMATO****NOMBRE DEL FORMATO**

FO-DEE-04

Indicadores Educativos Planteles.

FO-DEE-05

Indicadores Educativos CEMSAD.

FO-DEE-06

Indicadores por porcentaje Planteles.

FO-DEE-07

Indicadores por porcentaje CEMSAD.

**Formato para requisitar: "Indicadores Educativos Pioneros"  
(FO-DEE-04)**



SCARHINKO.COM  
ESTADIO DE MEXICO



GOUVERNEMENT  
DE L'ETAT DE MEXICO



Name	Age	Gender	Address	Criminal Record		Date of Birth	SSN	State	City	Zip Code	Phone Number
				Arrested	Convicted						
John Doe	30	M	123 Main Street	N	N	1980-01-01	1234567890	CA	San Francisco	94101	(415) 555-1234
Jane Doe	28	F	456 Elm Street	N	N	1982-05-20	9876543210	CA	San Jose	95101	(408) 555-1234
Bob Smith	42	M	789 Oak Street	Y	Y	1970-07-15	0987654321	CA	Oakland	94601	(510) 555-1234
Susan Smith	38	F	234 Pine Street	Y	Y	1975-03-10	1234567890	CA	Palo Alto	94301	(650) 555-1234
Mike Johnson	50	M	567 Cedar Street	Y	Y	1965-12-25	9876543210	CA	Fremont	94536	(510) 555-1234
Linda Johnson	45	F	321 Birch Street	Y	Y	1970-08-15	0987654321	CA	Mountain View	94035	(650) 555-1234
David Williams	35	M	654 Cypress Street	Y	Y	1980-02-10	1234567890	CA	Sunnyvale	94089	(408) 555-1234
Sarah Williams	32	F	246 Chestnut Street	Y	Y	1978-07-05	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
James Miller	48	M	798 Birch Street	Y	Y	1968-09-20	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Karen Miller	42	F	312 Chestnut Street	Y	Y	1972-11-10	1234567890	CA	Mountain View	94035	(650) 555-1234
Robert Parker	55	M	532 Birch Street	Y	Y	1963-05-15	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Parker	52	F	264 Chestnut Street	Y	Y	1970-03-05	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	38	M	689 Birch Street	Y	Y	1975-06-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	35	F	345 Chestnut Street	Y	Y	1978-01-15	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	58	M	578 Birch Street	Y	Y	1962-07-20	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	54	F	296 Chestnut Street	Y	Y	1971-04-10	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	40	M	723 Birch Street	Y	Y	1982-09-15	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	37	F	375 Chestnut Street	Y	Y	1976-06-05	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	57	M	562 Birch Street	Y	Y	1964-02-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	54	F	285 Chestnut Street	Y	Y	1973-09-15	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	39	M	698 Birch Street	Y	Y	1976-05-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	36	F	355 Chestnut Street	Y	Y	1979-02-15	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	59	M	587 Birch Street	Y	Y	1961-08-20	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	56	F	305 Chestnut Street	Y	Y	1974-05-10	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	41	M	732 Birch Street	Y	Y	1983-11-15	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	38	F	385 Chestnut Street	Y	Y	1977-08-05	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	58	M	573 Birch Street	Y	Y	1963-03-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	55	F	298 Chestnut Street	Y	Y	1972-10-15	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	40	M	708 Birch Street	Y	Y	1980-07-10	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	37	F	365 Chestnut Street	Y	Y	1975-04-15	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	60	M	597 Birch Street	Y	Y	1960-09-20	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	57	F	315 Chestnut Street	Y	Y	1973-12-10	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	42	M	742 Birch Street	Y	Y	1984-05-15	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	39	F	395 Chestnut Street	Y	Y	1978-07-05	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	59	M	583 Birch Street	Y	Y	1962-07-10	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	56	F	308 Chestnut Street	Y	Y	1971-11-15	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	41	M	718 Birch Street	Y	Y	1981-09-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	38	F	375 Chestnut Street	Y	Y	1976-05-15	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	61	M	607 Birch Street	Y	Y	1961-04-20	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	58	F	325 Chestnut Street	Y	Y	1974-11-10	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	43	M	752 Birch Street	Y	Y	1985-06-15	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	40	F	405 Chestnut Street	Y	Y	1980-02-05	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	60	M	593 Birch Street	Y	Y	1963-06-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	57	F	318 Chestnut Street	Y	Y	1972-12-15	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	42	M	728 Birch Street	Y	Y	1982-10-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	39	F	385 Chestnut Street	Y	Y	1977-06-15	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	62	M	617 Birch Street	Y	Y	1962-03-20	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	59	F	335 Chestnut Street	Y	Y	1975-10-10	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	44	M	762 Birch Street	Y	Y	1986-07-15	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	41	F	415 Chestnut Street	Y	Y	1981-03-05	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	61	M	603 Birch Street	Y	Y	1964-05-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	58	F	328 Chestnut Street	Y	Y	1973-12-15	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	43	M	738 Birch Street	Y	Y	1981-09-10	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	40	F	395 Chestnut Street	Y	Y	1978-05-15	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	63	M	627 Birch Street	Y	Y	1963-01-20	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	59	F	345 Chestnut Street	Y	Y	1976-09-10	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	45	M	772 Birch Street	Y	Y	1987-06-15	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	42	F	425 Chestnut Street	Y	Y	1982-02-05	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	62	M	611 Birch Street	Y	Y	1965-04-10	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	59	F	338 Chestnut Street	Y	Y	1973-12-15	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	44	M	746 Birch Street	Y	Y	1982-08-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	41	F	413 Chestnut Street	Y	Y	1977-04-15	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	64	M	630 Birch Street	Y	Y	1964-07-20	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	59	F	353 Chestnut Street	Y	Y	1977-11-10	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	46	M	782 Birch Street	Y	Y	1988-07-15	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	43	F	445 Chestnut Street	Y	Y	1983-03-05	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	63	M	619 Birch Street	Y	Y	1966-05-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	59	F	358 Chestnut Street	Y	Y	1976-12-15	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	45	M	761 Birch Street	Y	Y	1983-06-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	42	F	433 Chestnut Street	Y	Y	1978-07-15	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	65	M	647 Birch Street	Y	Y	1965-02-20	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	59	F	363 Chestnut Street	Y	Y	1978-10-10	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	47	M	812 Birch Street	Y	Y	1989-05-15	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	44	F	505 Chestnut Street	Y	Y	1984-01-05	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	64	M	625 Birch Street	Y	Y	1967-03-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	59	F	368 Chestnut Street	Y	Y	1977-12-15	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	46	M	783 Birch Street	Y	Y	1984-07-10	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	43	F	448 Chestnut Street	Y	Y	1979-04-15	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	66	M	651 Birch Street	Y	Y	1966-01-20	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	59	F	373 Chestnut Street	Y	Y	1979-09-10	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	48	M	822 Birch Street	Y	Y	1990-04-15	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	45	F	515 Chestnut Street	Y	Y	1985-10-05	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	65	M	637 Birch Street	Y	Y	1968-02-10	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	59	F	378 Chestnut Street	Y	Y	1980-12-15	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	47	M	803 Birch Street	Y	Y	1985-06-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	44	F	535 Chestnut Street	Y	Y	1980-03-05	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	67	M	659 Birch Street	Y	Y	1967-04-20	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	59	F	383 Chestnut Street	Y	Y	1981-09-10	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	49	M	832 Birch Street	Y	Y	1991-06-15	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	46	F	545 Chestnut Street	Y	Y	1986-11-05	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	66	M	671 Birch Street	Y	Y	1970-03-10	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	59	F	388 Chestnut Street	Y	Y	1982-12-15	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Mark Thompson	48	M	813 Birch Street	Y	Y	1986-06-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Thompson	45	F	555 Chestnut Street	Y	Y	1981-03-05	1234567890	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
William Parker	68	M	667 Birch Street	Y	Y	1971-04-20	9876543210	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Julie Parker	59	F	393 Chestnut Street	Y	Y	1983-09-10	0987654321	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
David Miller	50	M	842 Birch Street	Y	Y	1992-07-15	1234567890	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Elizabeth Miller	47	F	565 Chestnut Street	Y	Y	1987-12-05	9876543210	CA	Los Altos	94022	(510) 555-1234
Robert Parker	67	M	683 Birch Street	Y	Y	1972-02-10	0987654321	CA	Redwood City	94084	(650) 555-1234
Samantha Parker	59	F	398 Chestnut Street	Y	Y	1984-12-15	1234567890	CA			

**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS POR PLANTEL"  
(FO-DIEE-04)**

**OBJETIVO:** El presente formato tiene como objetivo recabar la información estadística de las unidades académicas para elaborar las estadísticas básicas.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato es de uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Escuelas Turno</b>	En la columna Turno se deberá reportar el número de turnos que operan en la unidad académica, debiendo ser Turno 1 si solo cuenta con turno matutino y 2 si cuenta con turno matutino y vespertino.
2.-	<b>Plantel</b>	En la columna Plantel se deberá de colocar el nombre de la totalidad de Unidades Académicas, adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de México, al momento de la aplicación.

3.-	<b>Matrícula</b>	En el apartado <b>Matrícula</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por la unidad académica al inicio del semestre o ciclo escolar, desglosando la cantidad por sexo, grado, turno y total en la columna correspondiente.
4.-	<b>Grupos</b>	En el apartado de <b>Grupos</b> se deberá reportar la cantidad de grupos por unidad académica, que operan en cada grado escolar y turno, ubicándolos en la columna correspondiente, la suma de grupos por grado deberá reportarse en la columna de <b>Total</b> .
5.-	<b>Alumnos Nueva Ingreso</b>	En el apartado de <b>Nuevo Ingreso</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por primera vez a la unidad académica sin colocar a los repetidores, desglosando la cantidad por sexo, grado, turno y total en la columna correspondiente.
6.-	<b>Egresados</b>	En el apartado de <b>Egresados</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos que terminaron sus estudios y acreditaron sus 332 créditos en la unidad académica, desglosando la cantidad por sexo, grado, turno y total en la columna correspondiente.
7.-	<b>Formación para el trabajo</b>	En el apartado de <b>Formación para el trabajo</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos que están cursando alguna formación, desglosando la cantidad por sexo, grado, turno y total en la columna correspondiente.
8.-	<b>Formación para el trabajo</b>	En el apartado de <b>Número de Directivos</b> se pone el número de personal que trabaja en la unidad académica y es directivo.
9.-	<b>Administrativos</b>	En el apartado de <b>Administrativos</b> se pone el número de personal que trabaja en la unidad académica.
10.-	<b>Número de docentes</b>	En el apartado de <b>Número de Docentes</b> se pone el número de personal que imparte clase en la unidad académica sin cuadrar a las y los docentes si dan en ambos turnos.
11.-	<b>Aulas Existentes</b>	En el apartado <b>Aulas</b> , se deberá reportar la cantidad total de aulas existentes por unidad académica, en las columnas siguientes la cantidad de ellas que son utilizadas y la cantidad de ellas que no fueron constituidas inicialmente para uso educativo, pero han sido modificadas para ello, respectivamente.
12.-	<b>Laboratorios Existentes</b>	En la columna <b>Laboratorios</b> se deberá reportar la cantidad total de laboratorios con que cuenta la unidad académica.
13.-	<b>Talleres Existentes</b>	En la columna <b>Talleres</b> se deberá reportar la cantidad total de talleres con que cuenta la unidad académica correspondiente.

## **Formato para requisitar: "Indicadores Educativos CEMSAD" (FO-DEE-05)**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO





ANSWER



Open Box (6)		Number of Participants (7)				(8)		(9)		(10)	
Phone Number	Date	First Name	Last Name	Age Group	Gender	Day	Month	Year	Sex	Address	City
123-4567	1/1/2023	John	Doe	18-24	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
234-5678	1/1/2023	Jane	Doe	18-24	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
345-6789	1/1/2023	Bob	Smith	25-34	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
456-7890	1/1/2023	Sarah	Smith	25-34	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
567-8901	1/1/2023	Mike	Johnson	35-44	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
678-9012	1/1/2023	Alice	Johnson	35-44	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
789-0123	1/1/2023	David	Williams	45-54	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
890-1234	1/1/2023	Emily	Williams	45-54	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
901-2345	1/1/2023	Frank	Miller	55-64	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
012-3456	1/1/2023	Grace	Miller	55-64	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
123-4567	1/1/2023	Sam	Wilson	65-74	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
234-5678	1/1/2023	Linda	Wilson	65-74	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
345-6789	1/1/2023	Tom	Anderson	75-84	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
456-7890	1/1/2023	Julie	Anderson	75-84	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
567-8901	1/1/2023	Mike	Johnson	85-94	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
678-9012	1/1/2023	Sarah	Johnson	85-94	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
789-0123	1/1/2023	David	Williams	95-104	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
890-1234	1/1/2023	Emily	Williams	95-104	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA
901-2345	1/1/2023	Frank	Miller	95-104	M	1	January	2023	M	123 Main Street	Anytown, USA
012-3456	1/1/2023	Grace	Miller	95-104	F	1	January	2023	F	123 Main Street	Anytown, USA

**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE LOS INDICADORES EDUCATIVOS POR CEMSAD" (FO-DEE-05)**

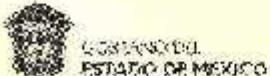
**OBJETIVO:** El presente formato tiene como objetivo recabar la información estadística de los CEMSAD para elaborar las estadísticas básicas.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato es de uso interno del departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Escuelas Turno</b>	En la columna Turno se deberá reportar el número de turnos que operan en la unidad académica, debiendo ser turno 1 si solo cuenta con turno matutino y 2 si cuenta con turno matutino y vespertino.
2.-	<b>Centros EMSAD</b>	En la columna Centro, se deberá colocar el nombre de la totalidad de los Centros EMSAD adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de México, al momento de la aplicación.
3.-	<b>Matrícula</b>	En el apartado Matrícula, se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por Centro EMSAD al inicio del semestre o ciclo escolar, desglosando la cantidad por sexo, grado y total en la columna correspondiente.
4.-	<b>Grupos Por Semestre</b>	En el apartado Grupos por semestre, se deberá reportar la cantidad de grupos que operan en cada grado escolar, ubicandolos en la columna correspondiente, a suma de grupos por grado deberá reportarse en la columna Total.
5.-	<b>Nuevo Ingreso</b>	En el apartado de Nuevo Ingreso, se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por primera vez al Centro EMSAD, sin colocar a los repetidores, desglosando la cantidad por sexo, grado y total en la columna correspondiente.
6.-	<b>Egresados</b>	En el apartado de Egresados, se deberá colocar el número de alumnas y alumnos que terminaron sus estudios y acreditaron sus 382 créditos en el Centro EMSAD, desglosando la cantidad por sexo, grado y total en la columna correspondiente.
7.-	<b>Formación para el trabajo</b>	En el apartado de Formación para el trabajo, se deberá colocar el número de alumnas y alumnos que están cursando alguna formación, desglosando la cantidad por sexo, grado y total en la columna correspondiente.
8.-	<b>Número de Directivos</b>	En el apartado de Número de Directivos se pone el número de personal que trabaja en el Centro EMSAD y es Directivo.

9.-	<b>Administrativos</b>	En el apartado de <b>Administrativos</b> se pone el número de personal que trabaja en el Centro EMSAD.
10.-	<b>Número de docentes</b>	En el apartado de <b>Número de Docentes</b> se pone el número de personal que imparte clase en el Centro EMSAD sin duplicar a los o los docentes si dan en ambos turnos.
11.-	<b>Aulas</b>	En el apartado <b>Aulas</b> , se deberá reportar la cantidad total de aulas existentes en el Centro, en las columnas siguientes la cantidad de ellas que son utilizadas y la cantidad de clás que no fueron construidas inicialmente para uso educativo, pero han sido modificadas para ello, respectivamente.
12.-	<b>Laboratorios Existentes</b>	En la columna <b>Laboratorios</b> se deberá reportar la cantidad total de laboratorios con que cuenta el Centro EMSAD.
13.-	<b>Talleres Existentes</b>	En la columna <b>Talleres</b> se deberá reportar la cantidad total de talleres con que cuenta el Centro EMSAD correspondiente.

Para requisitar: "Formato Indicadores por Porcentaje Planteles" (FO-DEE-06)



**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE LOS INDICADORES POR PORCENTAJE PLANTELES"  
(FO-DEE-06)**

**OBJETIVO:** El presente formato tiene como objetivo de la información de los Indicadores Educativos de las Unidades Académicas.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato es de uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Planteles</b>	En la columna <b>Planteles</b> se deberá de colocar el nombre de la totalidad de Unidades Académicas, adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de México, al momento de la aplicación.
2.-	<b>Matrícula Total</b>	En el apartado <b>Matrícula</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por la unidad académica al inicio del semestre o ciclo escolar.
3.-	<b>Nuevo Ingreso</b>	En el apartado de <b>Nuevo Ingreso</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por primera vez a la unidad académica, sin colocar a las o los repetidores.

<b>4.- Existencia</b>	En el apartado de <b>Existencia</b> , deberá de reportar a las alumnas y alumnos que terminaron sus estudios dentro de un aula hasta exámenes ordinarios.
<b>5.- Aprobación</b>	En el apartado de <b>Aprobación</b> , se manejarán los datos de las alumnas y alumnos desde examen ordinario hasta concluir todos los exámenes aprobaron todas sus materias.
<b>6.- Reprobación</b>	En el apartado de <b>Reprobación</b> , se manejarán los datos de las alumnas y alumnos que reprobaron de 1 a varias materias.
<b>7.- Egresados Totales</b>	En el apartado de <b>Egresados</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos que terminaron sus estudios y acrecitaron sus 332 créditos en la unidad académica.
<b>8.- Abandono Escolar</b>	En el apartado de <b>Abandono Escolar</b> , se toman las alumnas y alumnos que abandonaron sus estudios en las unidades académicas.

**Formato para requisitar: "Indicadores por Porcentaje GEMSAD"  
(FO-DEE-07)**

1

CONFIRMADO  
ESTADOS DE MEXICO



**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE LOS INDICADORES POR PORCENTAJE CEMSAD" (FO-DEE-07)**

**OBJETIVO:** El presente formato tiene como objetivo contar con la información de los Indicadores Educativos de las unidades académicas.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato es de uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Centros Emsad	En la columna Centros Emsad se deberá de colocar el nombre de la totalidad de Centros EMSAD, adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de México, al momento de la aplicación.
2.-	Matrícula Total	En el apartado Matrícula, se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por Centro Emsad al inicio del semestre o ciclo escolar.
3.-	Nuevo Ingreso	En el apartado de Nuevo Ingreso, se deberá colocar el número de alumnas y alumnos inscritos por primera vez al Centro Emsad, sin colocar a las y los repetidores.

4.- Existencia	En el apartado de <b>Existencia</b> , deberá de reportar a las alumnas y alumnos que terminaron sus estudios dentro de un aula hasta exámenes ordinarios.
5.- Aprobación	En el apartado de <b>Aprobación</b> , se manejarán los datos de las alumnas y alumnos desde examen ordinario hasta concluir todos los exámenes aprobaron todas sus materias.
6.- Reprobación	En el apartado de <b>Reprobación</b> , se manejarán los datos de las alumnas y alumnos que reprobaron de 1 a varias materias.
7.- Egresados Totales	En el apartado de <b>Egresados</b> , se deberá colocar el número de alumnas y alumnos que terminaron sus estudios y acreditaron sus 332 créditos en el Centro EMSAD.
8.- Abandono Escolar	En el apartado de <b>Abandono Escolar</b> , se toman las alumnas y alumnos que abandonaron sus estudios en las unidades académicas.

<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2017
	Código:	205N12002/03
	Páginas:	

## PROCEDIMIENTO

Evaluación Institucional a las Unidades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México

## OBJETIVO

Diseñar un instrumento que pueda proporcionar datos confiables, oportuna, integrales y veraces, en los que se involucren tanto aspectos cuantitativos como cualitativos, mediante el cual el COBAEM, obtendrá una visión amplia de su labor, con resultados medibles que sirvan como referencia en la toma de decisiones y en la implementación de programas para mejorar la tarea encomendada.

Asimismo, se pretende que coadyuve a incentivar a las Unidades académicas que ponen su empeño para cumplir los objetivos institucionales, federales y estatales en la atención de las o los jóvenes en edad de cursar el bachillerato y en el cumplimiento de las metas encomendadas.

## ALCANCE

Aplica a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación Analisis Administrativo, a la o el Analista Administrativo y a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, así como a la o el Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM, que genera información para la evaluación, y a la o al Titular de las Unidades Académicas del Colegio que son evaluados.

## REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica. Arts. 45 y 63 frac. IV (Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo IV, artículo 13, fracción VIII (Gaceta del Gobierno No. 4 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, apartado correspondientes al objetivo y funciones del Departamento de Estadística y Evaluación, Fracción VII, Sección Tercera Código 205N12002. (Gaceta del Gobierno No. 12 Tomo CCII del 18 de julio de 2016).
- Lineamientos y especificaciones técnicas para la integración y presentación de información estadística (Gaceta del Gobierno No. 89, 13 de mayo de 2010).

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estadística y Evaluación es el área responsable de reunir, clasificar y procesar la información estadística que se genere en cada una de las unidades administrativas del COBAEM a fin de obtener una evaluación integral, oportuna y en igualdad de condiciones de diseño de un esquema de evaluación con acciones medibles que sustenten el trabajo que se realiza en cada una de las unidades académicas del COBAEM.

La o el Titular de la Dirección General deberá:

- Solicitar la metodología, recopilación y elaboración de los datos que servirán para la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas.
- Analizar el archivo en power point con los resultados de la Evaluación Institucional, para la toma de decisiones.

**La o el Titular de la Secretaría Particular deberá:**

- Señar copia del documento original de recibido y devolver a la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

**La o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM deberá:**

- Comunicar de manera verbal los requerimientos a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para informar a la o al Titular de la Unidad Administrativa que deberán entregar los datos que genere en su área.
- Revisar y aprobar la metodología de Evaluación Institucional.
- Instruir de manera verbal a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar los oficios, para las o los Titulares de las Unidades Administrativas del CORAFM, con la información requerida (costo por alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) en una fecha establecida.
- Revisar y rubricar los oficios con la propuesta de los datos solicitados (costo por alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) y las fechas establecidas.
- Notificar las observaciones de los oficios, a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Entregar los oficios firmados a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para turnar a las o los Titulares de las Unidades Académicas.
- Comparar el análisis y el archivo en power point, los resultados de la Evaluación Institucional, para turnar a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Notificar las observaciones del análisis y del archivo power point con los resultados de la Evaluación Institucional, a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Validar los resultados de la Evaluación Institucional del análisis y del archivo power point y adjunta el documento en original y copia para la entrega junto con los anexos.
- Turnar a la o el Titular de la Secretaría Particular del COBAEM, únicamente entregar el documento original de recibido y referir los anexos, para la toma de decisiones.
- Turnar únicamente el archivo power point, con resultados de la Evaluación Institucional, a la o el Titular de la Dirección General del COBAEM, para la toma de decisiones.

**La o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Recopilar y elaborar la metodología y la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas.
- Instruir de manera verbal a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación realizar la metodología, para la aplicación de la Evaluación.
- Revisar la metodología, para la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas.
- Turnar a la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CORAFM, para la revisión y aprobación de la metodología de la evaluación.
- Generar los oficios de solicitud con la información (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) de la Evaluación Institucional, para las o los Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, con la fecha establecida.
- Instruir a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar los oficios correspondientes.
- Revisar los oficios, con los datos solicitados (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica).
- Notificar las modificaciones de los oficios y turnar a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para su realización.

- Rubricar los oficios dirigidos a la o al Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM, con los datos solicitados (costo por alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica).
- Turnar a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para su aprobación y firma.
- Instruir a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, realizar las modificaciones a los oficios.
- Recibir oficios firmados y turnar a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para entregar a las o los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Instruir a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, concentrar y requisitar la información enviada en los formatos Evaluación Institucional Planteles (FO-DIE-06) y Evaluación Institucional Centros EMSAD (FO-DIE-07), para aplicar la metodología de la Evaluación Institucional, incluyendo los últimos resultados oficiales de los Indicadores educativos por Unidad Académica.
- Revisar y validar las evaluaciones por variable, por cada Unidad Administrativa y el resultado de la aplicación de la metodología.
- Realizar el análisis y presentar el archivo en power point, a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para la explicación y entrega de resultados.
- Instruir a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, realizar las observaciones hechas al análisis y presentación del archivo power point.
- Revisar las correcciones del análisis y del archivo en power point.
- Elaborar en original y copia el documento para la entrega de los anexos y turnar a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.

**La o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Elaborar la metodología para la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas.
- Devolver a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para entregar a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para su validación.
- Elaborar los oficios dirigidos para la o el Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM, en original y copia de acuse con los datos solicitados (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) y fecha establecida.
- Entregar los oficios a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para rubrica.
- Modificar y devolver el oficio a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para su validación y rubrica.
- Generar una copia de acuse de los oficios firmados y turnar a la o el Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM.
- Obtener los acuses del oficio con los datos solicitados y archivar.
- Revisar y concentrar la información con los datos reportados por las unidades administrativas (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), en los formatos Evaluación Institucional Planteles (FO-DIE-06) y Evaluación Institucional Centros EMSAD (FO-DIE-07), incluyendo los resultados de los indicadores, para aplicar la metodología y obtener ponderaciones y calificaciones por la Unidad Académica.
- Turnar a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para la explicación y entrega de los resultados.
- Analizar, revisar y corregir las observaciones hechas en el análisis de la información y del archivo en power point, y devolver a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.

**La o el Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM deberá:**

- Instruir a la o al personal operativo, elaborar oficio con los datos solicitados (costo por alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica).

- Firmar el oficio con los datos (costo por alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica).
- Turnar a la o al Titular de Departamento de Estadística y Evaluación, para procesar la información correspondiente.

**La o el Personal Operativo de las Unidades Administrativas deberá:**

- Elaborar oficio con los datos (costo por alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), devolver a la o al Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM, para firma.

**DEFINICIONES**

**COBAEM:**

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Estadística de indicadores básicos:**

Gráficas y/o modelos estadísticos, mediante los cuales se expresan los datos sintéticos correspondientes a la situación de indicadores como: aprobación, reprobación, abandono y eficiencia terminal.

**Evaluación Institucional**

Proceso de enseñanza aprendizaje debe tomar en cuenta diversos elementos que contextualicen a las unidades académicas.

**Unidades Administrativas del COBAEM**

Departamentos de las diferentes áreas del COBAEM.

**La Evaluación Institucional del Departamento de Estadística y Evaluación**

Tiene como finalidad concentrar datos estadísticos del desempeño de las diferentes unidades administrativas que sirvan como referencia comparar los resultados, establecer estándares y estrategias que permitan mejorar en diferentes ámbitos a cada Unidad Académica.

**PLANEA**

Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes.

**T.D.P.E.I.**

Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

**INSUMOS**

- Elaboración, obtención y entrega de la evaluación Institucional.
- Recorridos de la información, definidos por las Unidades Administrativas del COBAEM.
- Metodología de Evaluación elaborada por el Departamento de Estadística y Evaluación para concentrar la información de cada una de las Unidades Administrativas del COBAEM, asignar valores de cada variable e irma y ponderar calificaciones.
- Información generada en cada una de las Unidades Administrativas del COBAEM, reflejada en la Evaluación Institucional.

**RESULTADOS**

- Contar con un instrumento institucional que permite evaluar las acciones llevadas a cabo para logro de objetivo del COBAEM, determinando la eficiencia y eficacia de las tareas encomendadas a las y los servidores públicos que participen en este proceso.
- Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta diversos elementos que contextualicen a las unidades académicas en las diversas situaciones a las que se enfrentan dentro de un espacio que comparten a las y los alumnos y maestras o maestros que se vinculan en materia administrativa, normativa y de planeación.

**POLÍTICAS**

- La o el Titular de la Unidad Administrativa, deberá entregar la información en la fecha establecida, para cumplir con los tiempos marcados por las áreas que generan información derivado de estos resultados.
- El Departamento de Estadística y Evaluación revisará y cotejará la información, a fin de detectar posibles incongruencias, de ser así, las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de regularizar o corregir los datos.

**DESARROLLO**

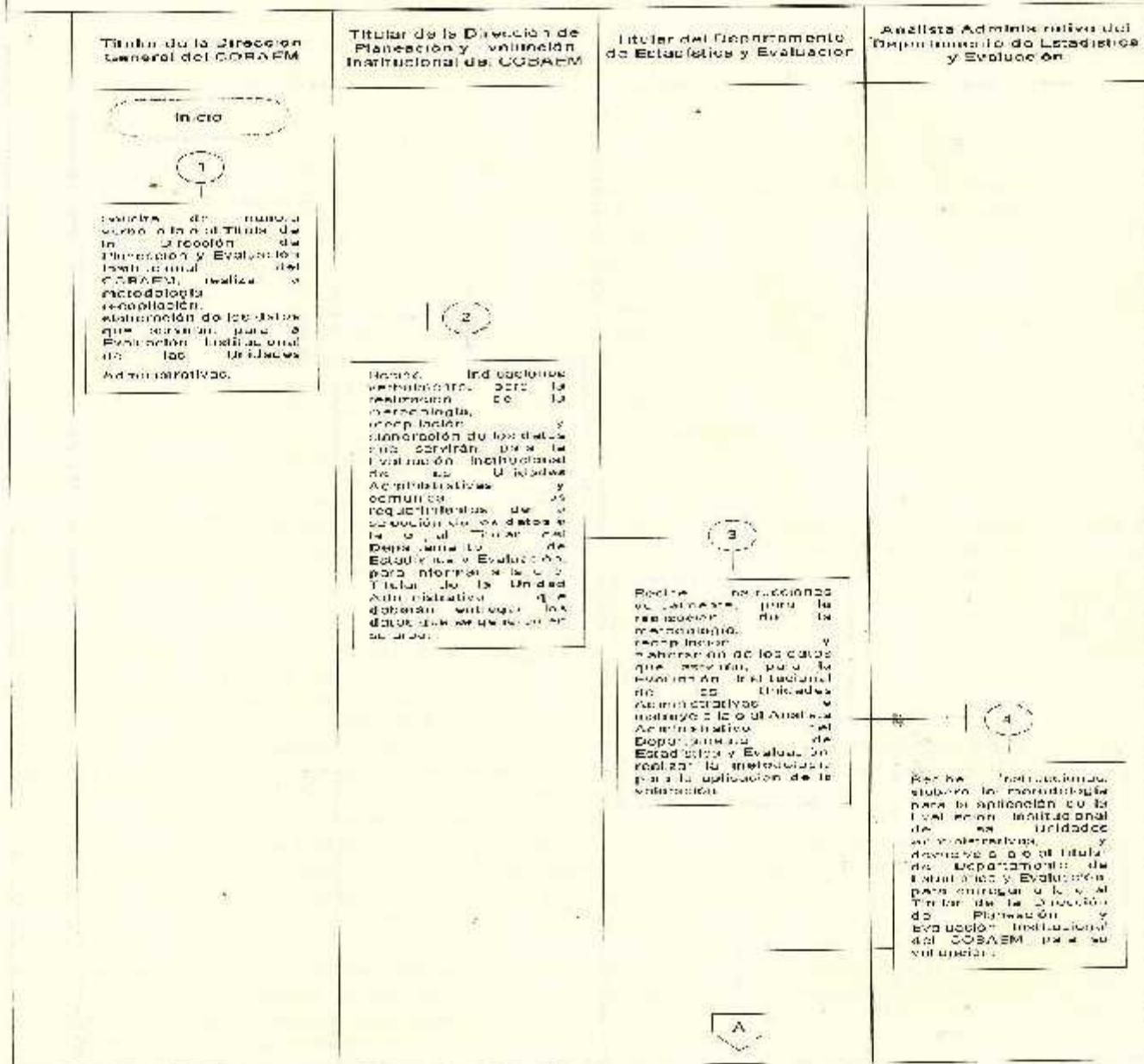
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Titular de la Dirección General del COBAEM	Solicita de manera verbal a la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, realizar la metodología, recopilación, elaboración de los datos que servirán, para la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas.
2.-	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe indicaciones verbalmente, para la realización de la metodología, recopilación y elaboración de los datos que servirán, para la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas y comunica los requerimientos de la selección de los datos a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para informar a la o al Titular de la Unidad Administrativa que deberán entregar los datos que se generen en su área.

- 3.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe instrucciones verbalmente, para la realización de la metodología, recopilación y elaboración de los datos que servirán, para la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas e instruye a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, realizar la metodología para la aplicación de la valoración.
- 4.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe instrucciones, elabora la metodología para la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas, y convoca a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para entregar a la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para su validación.
- 5.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe, revisa la metodología para la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas, y determina:
- ¿Tiene observaciones la metodología?
- Si tiene observaciones la metodología devuelve a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para corrección.
- 6.-
- 7.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe, corregida la metodología para la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas y devuelve a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.
- 8.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Se conecta con la operación No. 6.
- No tiene observaciones la metodología, valida y turna a la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional de COBAEM, para revisión y aprobación de la metodología de la Evaluación.
- 9.- **Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM**
- Recibe, revisa la metodología para la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas, y determina:
- ¿Tiene modificaciones la metodología?
- Si tiene modificaciones la metodología devuelve a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para corrección.
- 10.-
- 11.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe, la metodología para la aplicación de la Evaluación Institucional de las Unidades Administrativas con observaciones y devuelve a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación.
- Se conecta con la operación No. 7.
- 12.- **Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM**
- No tiene modificaciones la metodología de Evaluación Institucional, valida y aprueba e instruye verbalmente a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, elaborar oficios para las o los Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, donde deberá contener la información requerida (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario en los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada Unidad Académica) en una fecha establecida.
- 13.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe indicación verbal, para generar los oficios de solicitud con la información (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario en los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) a la o los Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, con la fecha establecida e instruye verbalmente a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación elaborar los oficios correspondientes.
- 14.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe indicación verbal, elabora oficios dirigidos para las o los Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, en original y copia, se acuerda con los datos solicitados (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario en los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) y fecha establecida, entrega los oficios, a la o a Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para rubrica.
- 15.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**
- Recibe los oficios dirigidos a las o los Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, con los datos solicitados (costo por

- alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANFA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), determina:
- ¿Requiere modificaciones?**
- Si requiere modificaciones los oficios devuelve a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Recibe oficio e indicaciones verbales y modifica el oficio y devuelve a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para su validación y rubrica.
- Se conecta con la operación No.15.
- No requiere modificaciones:** los oficios dirigidos a la o el Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM, con los datos solicitados (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), rubrica y lo turna a la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para su aprobación y firma.
- Recibe los oficios rubricados y revisa la propuesta con datos solicitados (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) y las fechas establecidas, determina:
- ¿Tiene observaciones?**
- Si tiene observaciones los oficios, devuelve a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizarlas.
- Recibe oficio e indicaciones verbales e instruye a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, realizar las modificaciones a los oficios.
- Se conecta con la operación No.17.
- No tiene observaciones:** los oficios, firma y devuelve a la o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para entrega de los oficios a las o los Titulares de las Unidades Académicas.
- Recibe oficios firmados, y los turna a la o el Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, para entregar a las o los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Recibe oficios firmados y genera copia de cada oficio y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM correspondiente.
- Obtiene acuse de recibo y archiva.
- Recibe, se genera y firma de recibido oficio con los datos solicitados por la o el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), e instruye a la o el personal operativo elabora oficio con los datos solicitados.
- Recibe instrucciones y elabora oficio con los datos (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), devuelve a la o el Titular de la Unidad Administrativa del COBAEV, para firma.
- Recibe oficio con los datos (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), firma y turna a la o el Titular de la

- 28.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Departamento de Estadística y Evaluación, para procesar la información correspondiente.  
 Obtiene acuse ya recibido y archiva.
- 29.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe oficio con los datos (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), se entera, firma de recibido y devuelve e instruye a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, concentrar requisitar la información enviada en los formatos Evaluación Institucional Planteles (FO-DEE-06) y Evaluación Institucional Centros EMSAD (FO-DEE-07), para aplicar la metodología de la Evaluación Institucional, incluyendo los últimos resultados oficiales de los indicadores educativos por Unidad Académica.
- 30.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe indicaciones, revisa y concentra la información con los datos reportados por las unidades administrativas (costo por alumna o alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), en los formatos Evaluación Institucional Planteles (FO-DEE-06) y Evaluación Institucional Centros EMSAD (FO-DEE-07), incluyendo los resultados de los indicadores, para aplicar la metodología y obtener ponderaciones y calificaciones por la Unidad Académica y turna a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para la explicación y entrega de los resultados.
- 31.- **Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM**  
 Recibe los formatos Evaluación Institucional Planteles (FO-DEE-06) y Evaluación Institucional Centros EMSAD (FO-DEE-07), con los datos reportados por las unidades administrativas (costo por alumno, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica) incluyendo los resultados de los indicadores, para aplicar la metodología y obtener ponderaciones y calificaciones por la Unidad Académica, revisa, valida las evaluaciones por variable, por cada Unidad Administrativa y el resultado de la aplicación de la metodología y realiza el análisis en Excel y realiza la presentación en archivo de power point, y los turna a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, para la explicación y entrega de los resultados.
- 32.-  
**¿Tiene observaciones?**
- Si tiene observaciones, el análisis en Excel y la presentación en el archivo de power point con los resultados de la Evaluación Institucional, devuelve a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para realizar las modificaciones.
- 33.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe las modificaciones, con el análisis en Excel y la presentación en el archivo de power point e instruye a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación, realizar las observaciones hechas al documento.
- 34.- **Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe las modificaciones, con el análisis en Excel y la presentación en el archivo de power point, corrige las observaciones hechas al documento y devuelve a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para aprobación.
- 35.- **Titular del Departamento de Estadística y Evaluación**  
 Recibe las correcciones con el análisis en Excel y la presentación en el archivo de power point, revisa, elabora en original y copia el documento para la entrega de los anexos y turna a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM. Se conecta con la operación No. 31.

- 36.- Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM  
No tiene observaciones el análisis en Excel y la presentación en el archivo de power point, con los resultados de la Evaluación Institucional valida, y adjunta el documento en original y copia para la entrega junto con los anexos y turna a la o al Titular de la Secretaría Particular del COBAEM, únicamente entrega el documento original de recibido y retiene los anexos, para la toma de decisiones.
- 37.- Titular de la Secretaría Particular del COBAEM  
Recibe el documento en original y sella copia y devuelva, a la o al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- 38.- Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM  
Recibe el documento sellado del análisis en Excel y la presentación en el archivo de power point, con los resultados de la Evaluación Institucional y turna a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para la toma de decisiones.
- 39.- Titular de la Dirección General del COBAEM  
Recibe documento original el archivo en power point y en excel con los resultados de la Evaluación Institucional, para la toma de decisiones.  
Fin del Procedimiento.

**DIAGRAMA****PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSAD del COBAEM**

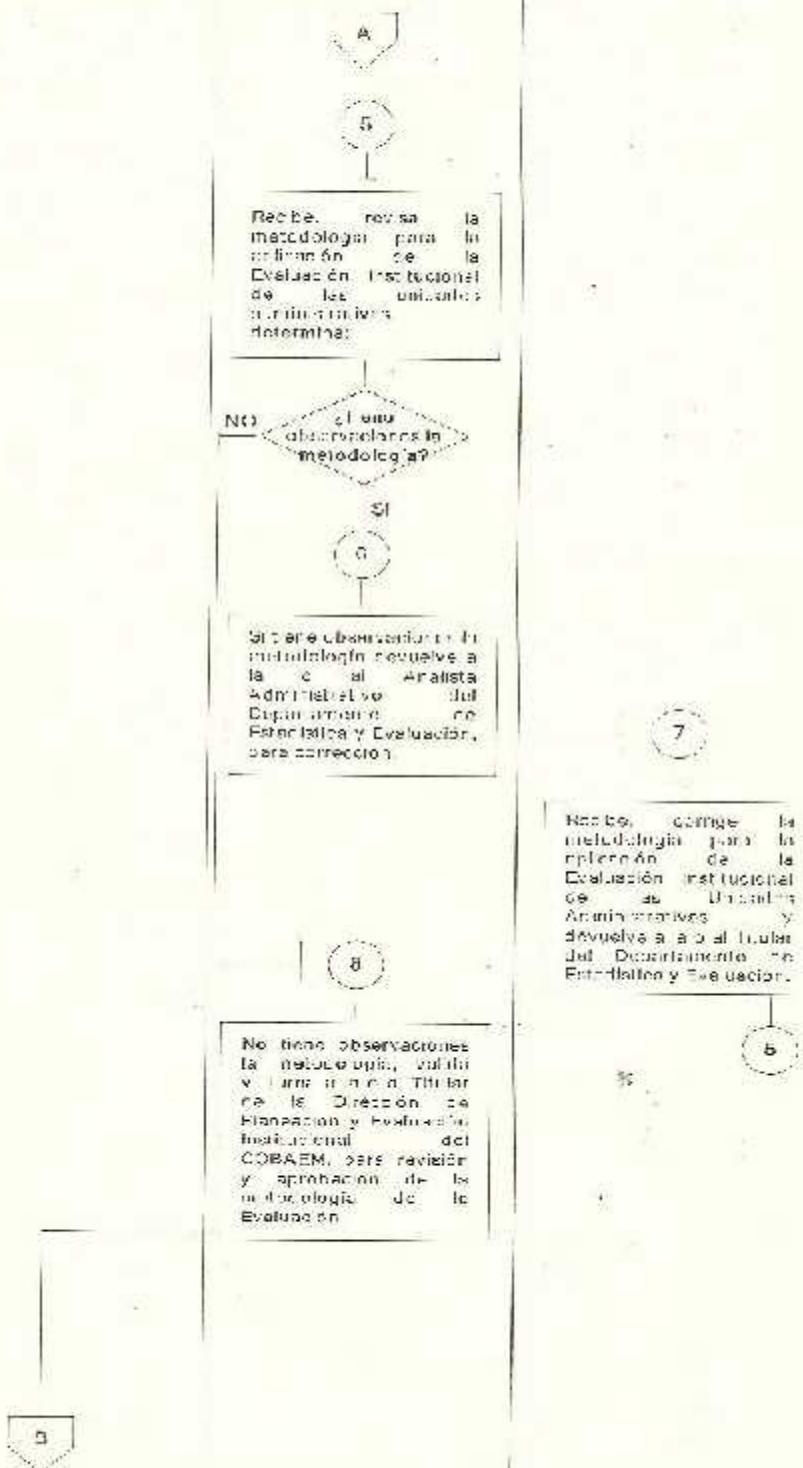
**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Plantelos y Centros EMSAD del COBAEM**

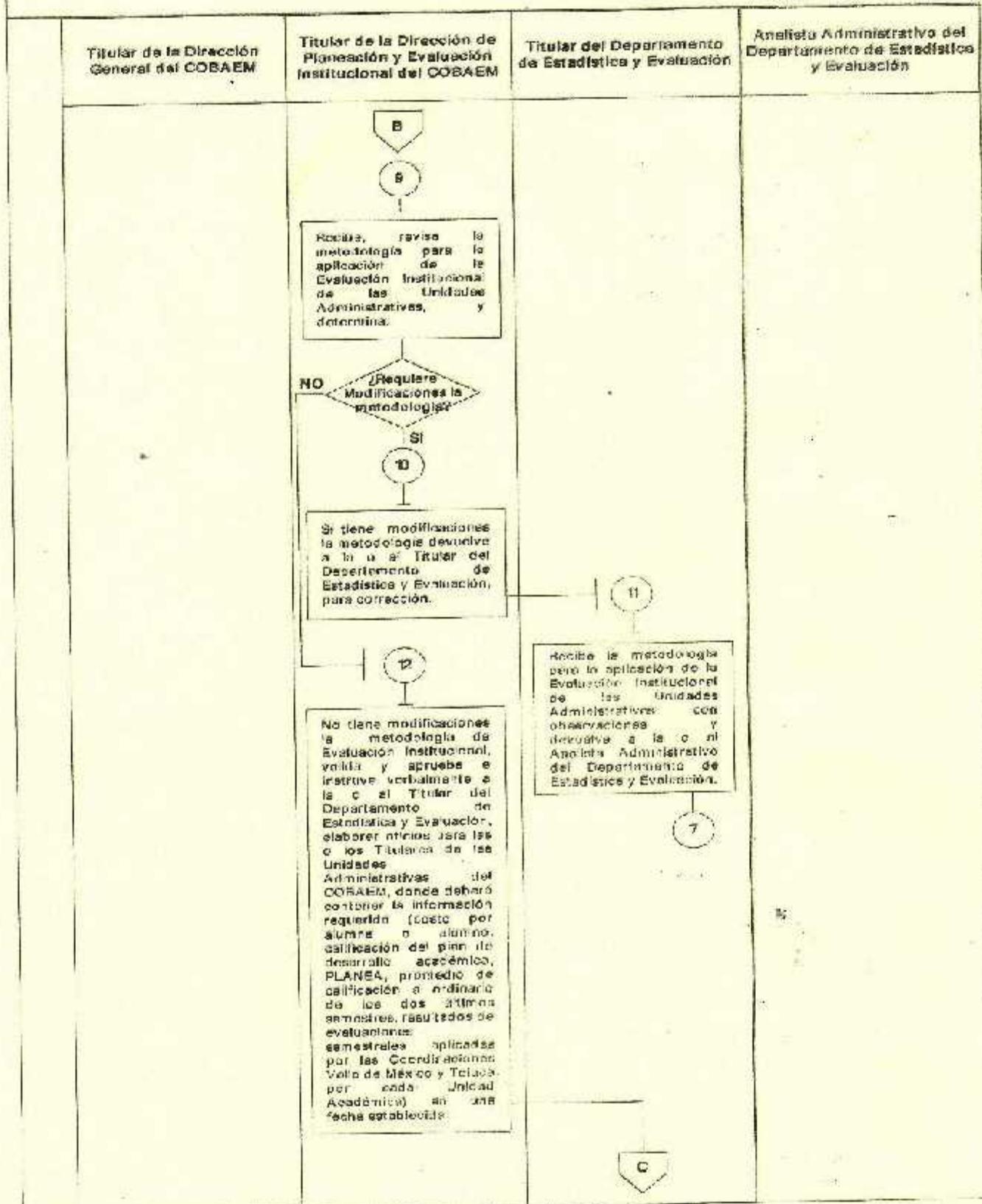
Titular de la Dirección General del COBAEM

Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM

Titular del Departamento de Estadística y Evaluación

Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación

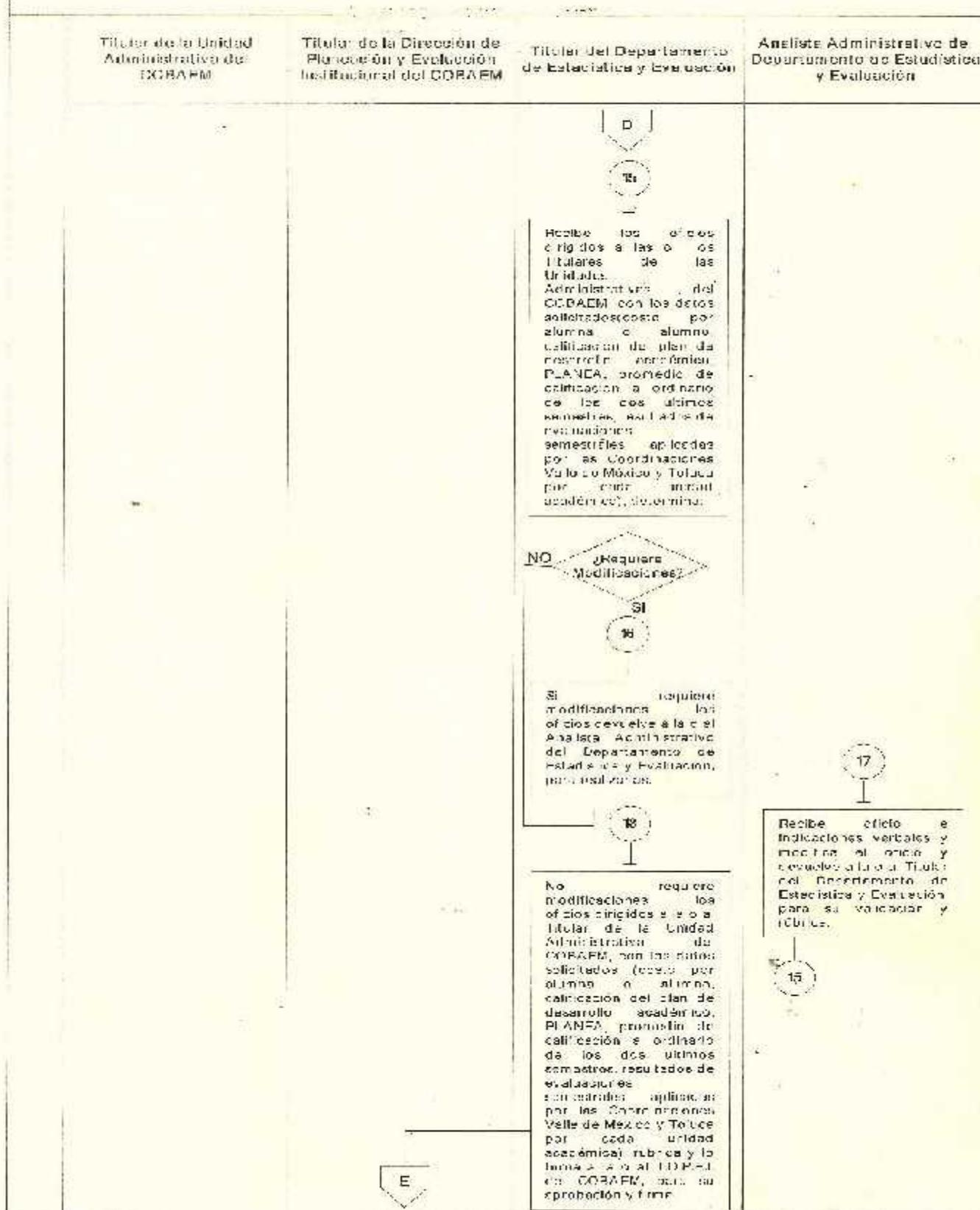


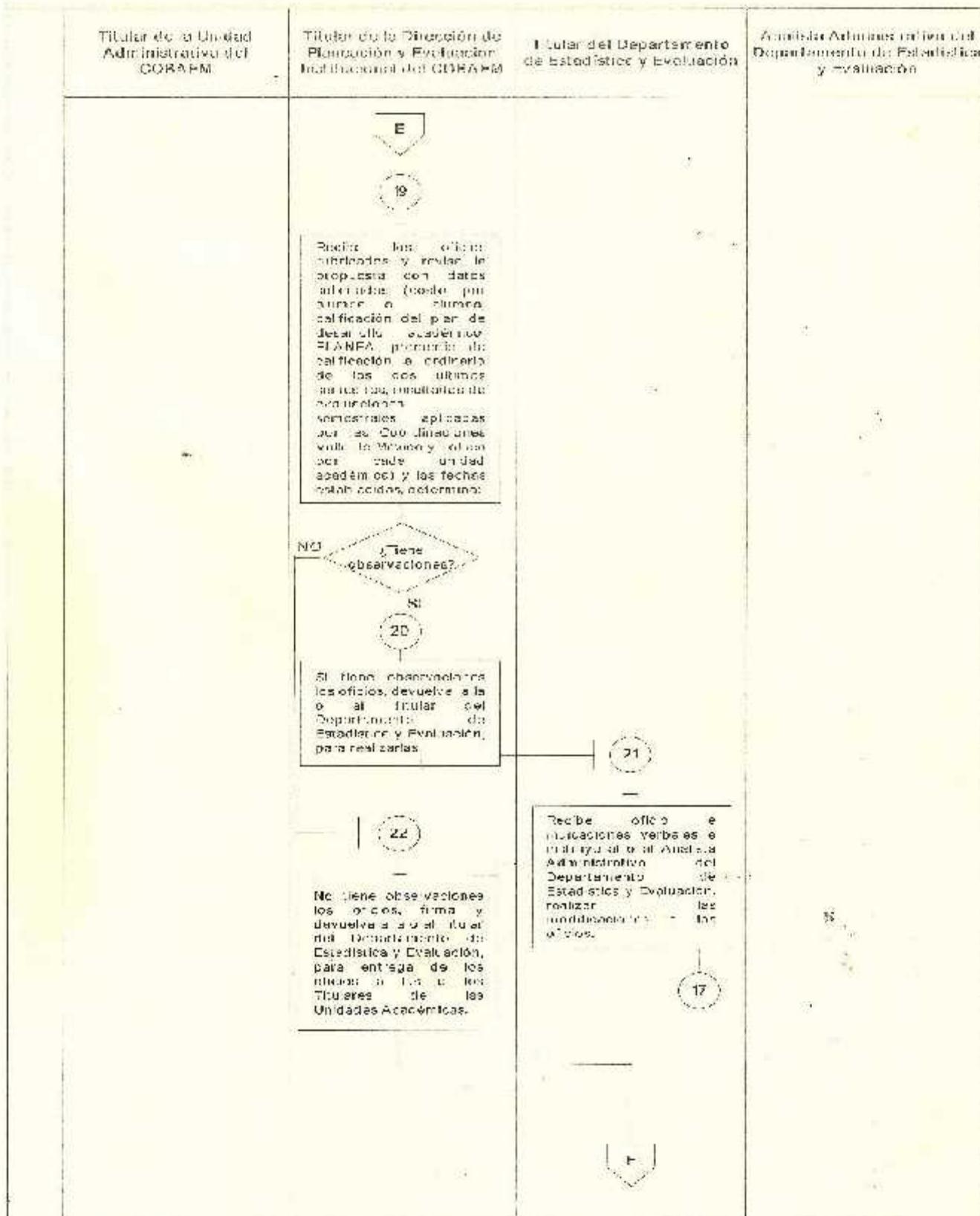
**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSAD del COBAEM**

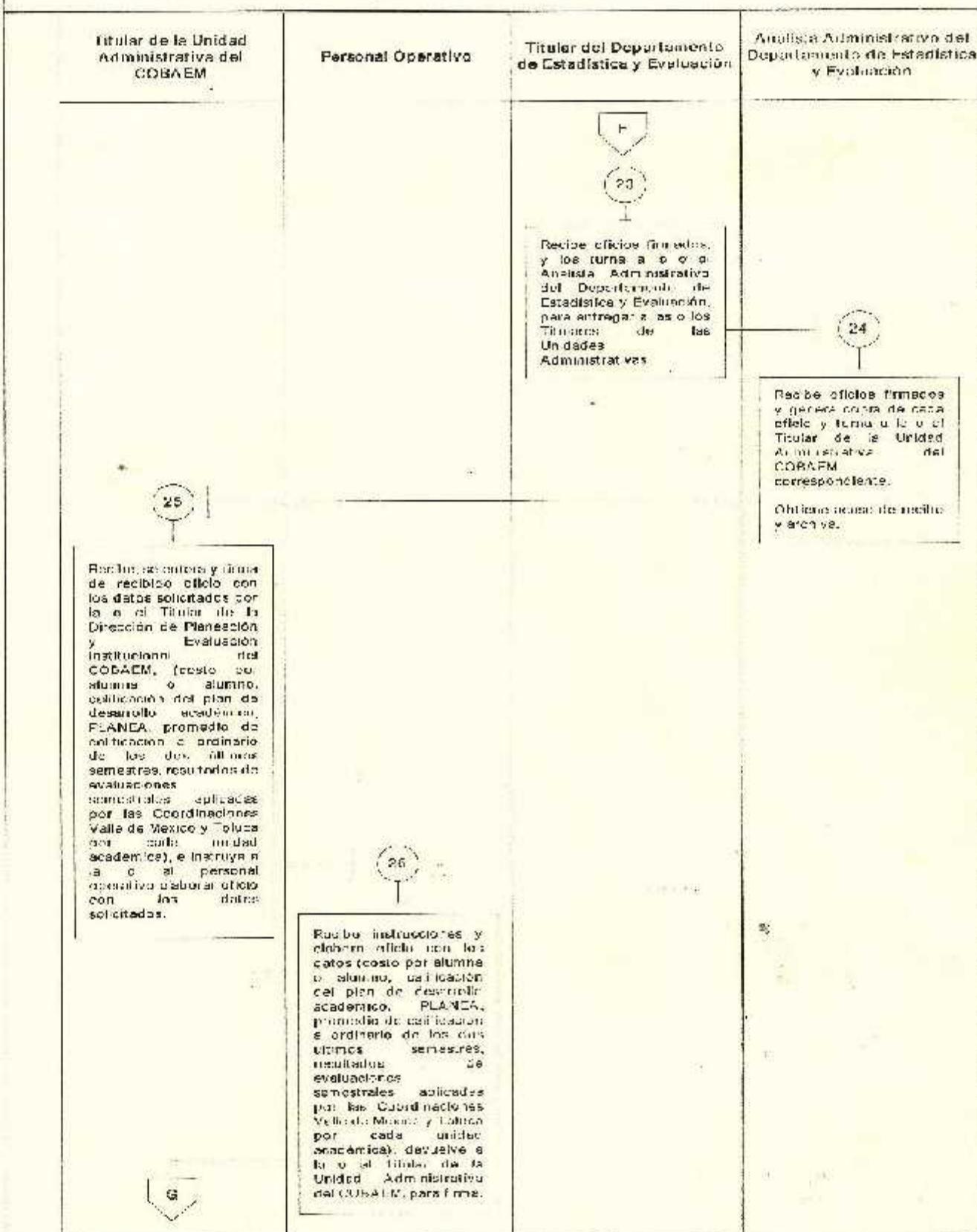
**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSAD del COBAEM**

Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación	Análisis Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación
		<p style="text-align: center;">C 13</p> <p>Recibe: Indicación escrita para generar los oficios de solicitud con la información (estudiante, alumno o alumna, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, protocolo de calificación) a ordinario de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica; de evaluación institucional a los o las Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, con la fecha establecida e informe verbalmente a la o al Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación elaborar los oficios correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">D 14</p> <p>Recibe: Indicación verbal, elabora oficio dirigido para las o los Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, en original y copia de acuerdo con los datos solicitados tanto por alumno o alumna, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, protocolo de calificación o resultado de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca (por cada unidad administrativa) y fecha establecida entrega los oficios, a la o al Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para rubrica.</p>	

**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSAD del COBAEM**



**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Plantelos y Centros EMSAD del COBAEM**

**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSAD del COBAEM**

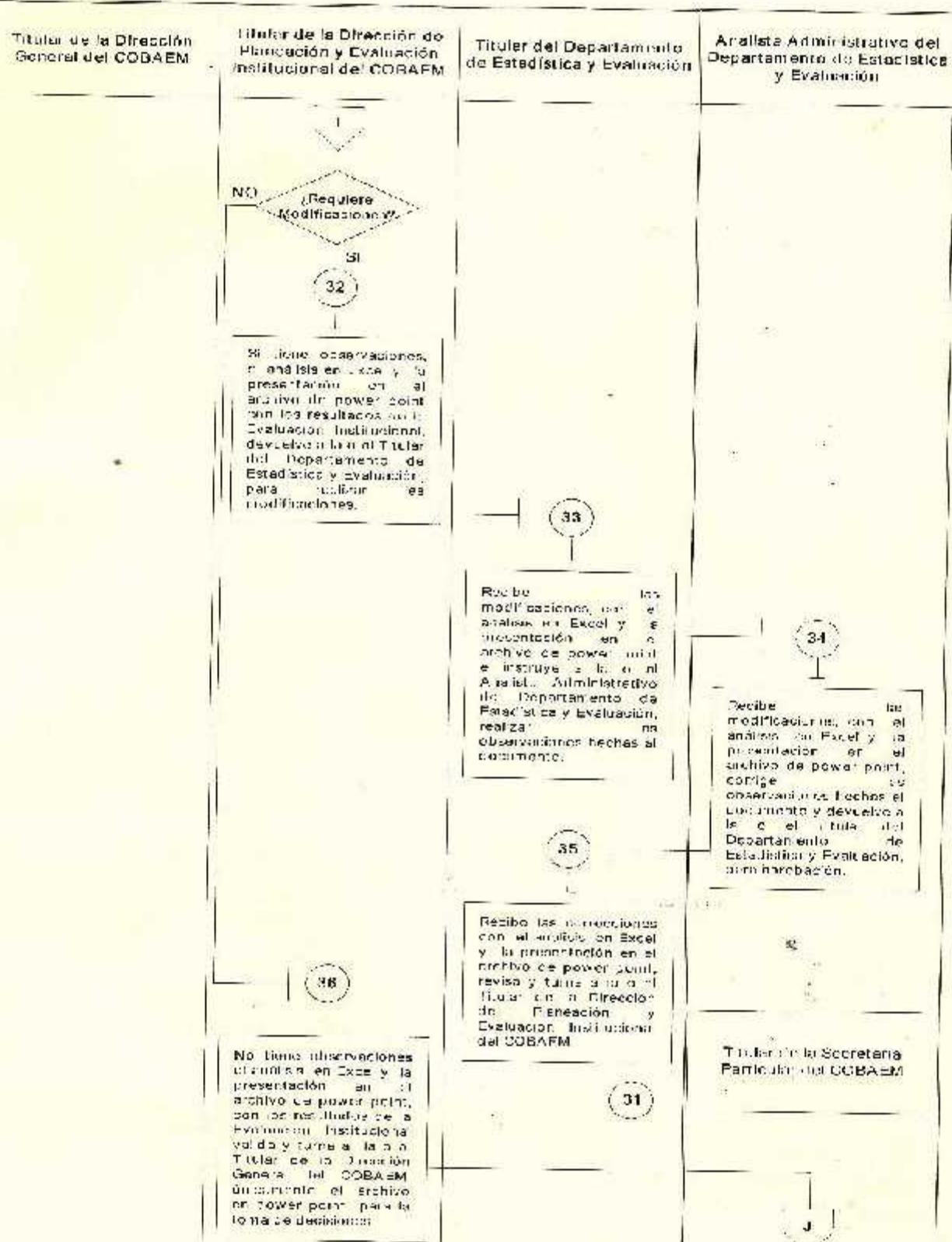
**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSAD del COBAEM**

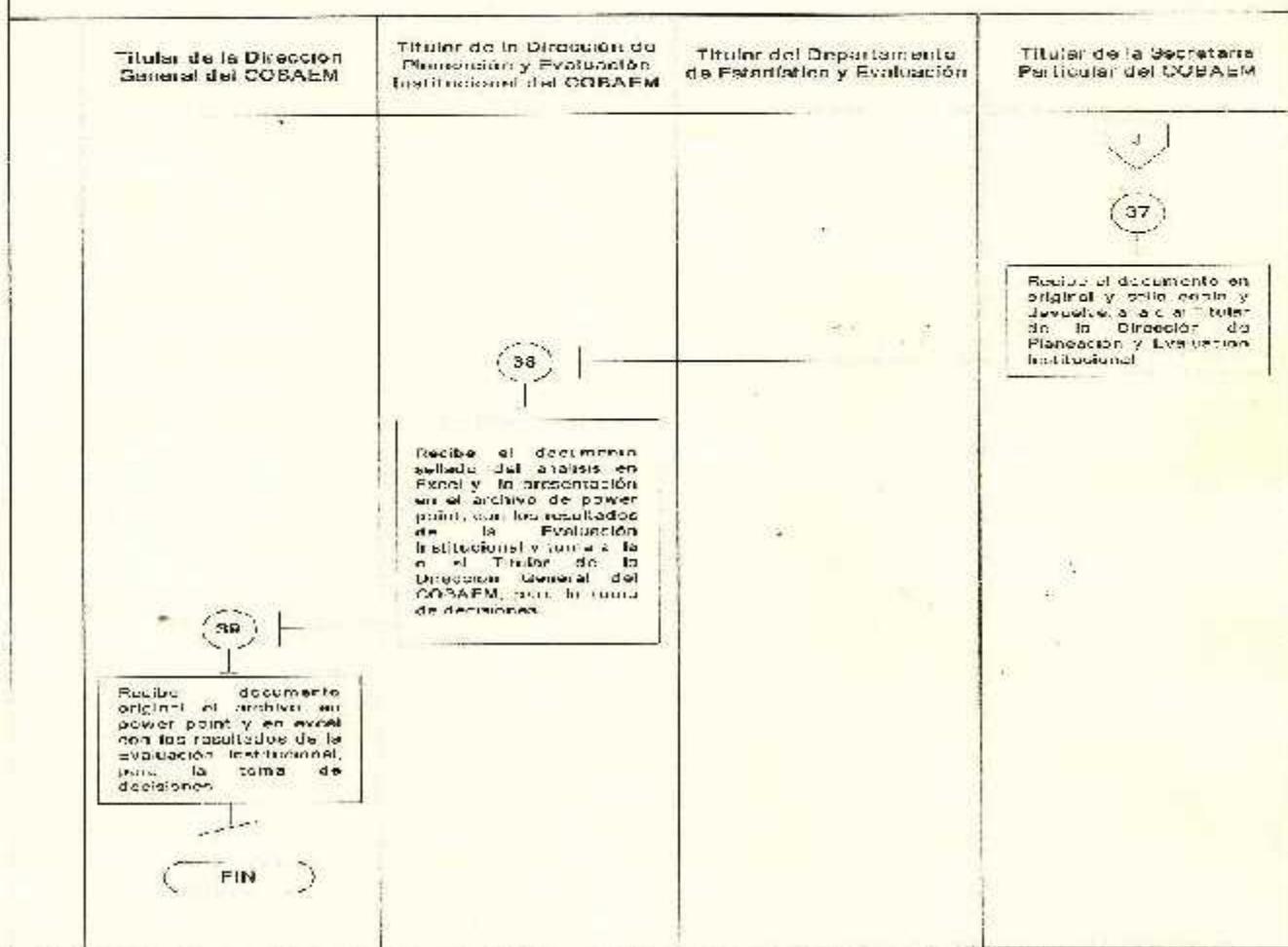
Titular de la Unidad Administrativa del COBAEM	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación	Análisis Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación
 <p>Recibe oficio con los datos (costo por alumno o alumna, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación ordinaria de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), firma y turna a la/o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para procesar la información correspondiente.</p> <p>Obtiene actas ya recibido y archivado.</p>			<p>Recibe oficio con los datos (costo por alumno o alumna, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación ordinaria de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), se verifica, firma de recibido y devuelve e informa a la/o el/a Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación concentrar revisar la información enviada en los formularios (FO-DEE-06), (FO-DEE-07), para aplicar la metodología de la Evaluación Institucional, incluyendo los últimos resultados oficiales de los indicadores educativos por Unidad Académica.</p>
		<p>Recibe indicaciones revisa y concentra la información con los datos reportados por las unidades administrativas (costo por alumno o alumna, calificación del plan de desarrollo académico, PLANEA, promedio de calificación ordinaria de los dos últimos semestres, resultados de evaluaciones semestrales aplicadas por las Coordinaciones Valle de México y Toluca por cada unidad académica), en los formularios Evaluación Institucional: Planillas (FO-DFF-06) y Evaluación Institucional Centros MMAD (FO-DIE-07), incluyendo los resultados de los indicadores para aplicar la metodología y obtener ponderaciones y calificaciones por la Unidad Académica y turna a la/o el Titular del Departamento de Estadística y Evaluación, para la explicación y entrega de los resultados.</p>	

**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Plantelos y Centros EMSAD del COBAEM**

Titular de la Dirección General del COBAEM	Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación	Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Evaluación
	<p><b>Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM</b></p> <p>Responde en Formularios (FO-DIE-06) y (FO-DIE-07), con los datos particulares, por las unidades administrativas su costo por alumno, realización del plan de desarrollo, autorización, PLANCA, promedio de variancia, a ordinarios, en sus últimos seis estrenos, resultantes de evaluaciones convencionales aplicadas por los Coordinadores, Villa de México y Toluca por cada Unidad Académica, incluyendo los resultados de los indicadores para aplicar la metodología y obtener pertenencias y calificaciones por la Unidad Académica, niveles, variables, las evaluaciones por variable, por cada Unidad Administrativa y el resultado de la aplicación de la metodología y realiza el análisis en Excel y realiza la presentación en archivo de power point y lo turna a uno al T.D.P.E del COBAEM, sobre la aplicación y entrega de los resultados.</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p>Habilo el análisis en Excel y lo presentación en el archivo de power point con los resultados de la Evaluación Institucional, para el V.D.E. y turna a uno al Titular de la Dirección General del COBAEM, y determina:</p> <p style="text-align: center;">31</p>	<p><b>Titular del Departamento de Estadística y Evaluación</b></p> <p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">30</p>	

PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSA D del COBAEM



**PROCEDIMIENTO: Evaluación Institucional a Planteles y Centros EMSAD del COBAEM****MEDICIÓN**

Indicador para medir la gestión de respuesta.

No. total de Unidades Administrativas que cumplieron en el plazo establecido en la entrega de la información, para la Evaluación Institucional.

% Total de Unidades Administrativas que cumplieron con la información en el plazo establecido.  
 $X 100 =$

No. total de Unidades Administrativas que participan en la entrega de la información, para la Evaluación Institucional.

% Total de Unidades Administrativas con calidad en el servicio.  
 $X 100 =$

No. total de Unidades Académicas mejor evaluadas

No. total de Unidades Académicas del COBAEM.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Análisis Estadístico de la Unidad Académica, que permitirá evaluar las acciones llevadas a cabo para el logro del objetivo del COBAEM, determinando la eficiencia y eficacia de las tareas encomendadas a los servidores públicos que participan en este proceso.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS****FORMATOS**

FO DEE-08

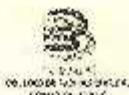
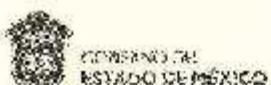
FO DEE-09

**NOMBRE DEL FORMATO**

Evaluación Institucional Planteles.

Evaluación Institucional Centros EMSAD.

## **Formato para requisitar: "Evaluación Institucional Planteles" (FO DEE-08)**



**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR: "FORMATO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PLANTELES" (FO DEE-08)**

**OBJETIVO:** El presente formato tiene como objetivo recopilar información de las distintas unidades administrativas del COBAEM, para poder calificar a las unidades administrativas del colegio y ver el desempeño de cada una.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato es para uso interno para el Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Planteles</b>	En la columna <b>Planteles</b> se deberá de colocar el nombre de la totalidad de Unidades Académicas, adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de México, al momento de la aplicación.
2.-	<b>Modelo</b>	En la columna de <b>Modelo</b> se pone el tipo de modelo que tiene cada unidad académica que puede ser <b>A, B o C</b> .
3.-	<b>Coordinación</b>	En la columna de <b>Coordinación</b> se pone en que coordinación corresponda cada unidad académica ya sea <b>VT</b> (Valle de Toluca) o <b>VM</b> (Valle de México).
4.-	<b>Turnos</b>	En la columna de <b>Turno</b> se pone <b>1T</b> (si tiene nada más turno matutino) y <b>2T</b> (si tiene turno matutino y vespertino).
5.-	<b>Indicadores Básicos y Matrícula</b>	En la columna de <b>Indicadores Básicos y Matrícula</b> se pone el porcentaje que el Departamento de Estadística y Evaluación saca de cada unidad académica.
6.-	<b>Costo por alumno</b>	En la Columna de <b>Costo por Alumno</b> se pone el porcentaje que el Departamento de Planeación y Programación asigna a cada unidad académica.
7.-	<b>Evaluaciones Semestrales de Coordinaciones</b>	En la columna de <b>Evaluaciones Semestrales de Coordinaciones</b> son los porcentajes que las Coordinaciones de Valle de Toluca y Valle de México asignan a cada unidad académica.
8.-	<b>PLANEA</b>	En la columna de <b>PLANEA</b> Son los porcentajes que se sacan de la página del INEA para obtener los resultados de cada unidad académica.
9.-	<b>Promedio General por Unidad Académica</b>	En la columna del <b>Promedio General por Unidad Académica</b> son los porcentajes que el Departamento de Control Escolar reporta de cada unidad académica.
10.-	<b>Evaluación del PDA</b>	En la columna de <b>PDA</b> son los porcentajes que reporta la Dirección Académica que reporta de cada unidad académica.
11.-	<b>Total de la Evaluación Institucional del COBAEM</b>	En la columna de la <b>Evaluación Institucional del COBAEM</b> se pone el total de los resultados de todas las demás columnas para sacar los porcentajes de las unidades académicas.

**Formato para requisitar: "Formato de Evaluación Institucional  
Centros EMSAD"  
(FO DEE-09)**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



COBAEM EVALUACIÓN INSTITUCIONAL CENTROS EMSAD											
VARIABLES MÁS REPRESENTATIVAS DE LAS ÁREAS DE CATEGORÍA (VT)											
No.	CEMSAD	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11
1.-	CEMSAD	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2.-	Modelo										
3.-	Coordinación										
4.-	Turnos										
5.-	Indicadores Básicos y Matrícula										
6.-	Costo por alumno										
7.-	Evaluaciones Semestrales de Coordinaciones										
8.-	PLANEA										
9.-	Promedio General por Unidad Académica										

**INSTRUCTIVO DEL "FORMATO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL CENTROS EMSAD" (FO DEE-09)**

**OBJETIVO:** El presente formato tiene como objetivo recabar información de las distintas Centros EMSAD del COBAEM, para poder calificar a las unidades administrativas del colegio y ver el desempeño de cada una.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato es de uso interno para el departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	CEMSAD	En la columna CEMSAD se deberá de colocar el nombre de la totalidad de Unidades Académicas, adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de México, al momento de la aplicación.
2.-	Modelo	En la columna de Modelo se pone el tipo de modelo que es C ya que los CEMSAD nada más tienen este tipo de modelo.
3.-	Coordinación	En la columna de Coordinación se pone VT (Valle de Toluca) ya que los CEMSAD pertenecen a esta coordinación.
4.-	Turnos	En la columna de Turnos se pone 1T ya que tiene nada más turno matutino.
5.-	Indicadores Básicos y Matrícula	En la columna de Indicadores Básicos y Matrícula se pone el porcentaje que el Departamento de Estadística y Evaluación saca de cada unidad académica.
6.-	Costo por alumno	En la Columna de Costo por Alumno se pone el porcentaje que el Departamento de Planeación y Programación asigna a cada unidad académica.
7.-	Evaluaciones Semestrales de Coordinaciones	En la columna de Evaluaciones Semestrales de Coordinaciones son los porcentajes que las Coordinaciones de Valle de Toluca y Valle de México asignan a cada unidad académica.
8.-	PLANEA	En la columna de PLANEA se queda en blanco ya que los CEMSAD no tienen ese apartado.
9.-	Promedio General por Unidad Académica	En la columna del Promedio General por Unidad Académica son los porcentajes que el Departamento de Control Escolar reporta de cada unidad académica.

10.-	Evaluación del PDA	En la columna de PDA son los porcentajes que reporta la Dirección Académica a cada unidad académica.
11.-	Total de la Evaluación Institucional del COBAEM	En la columna de la Evaluación Institucional del COBAEM se pone el total de los resultados de todas las demás columnas para sacar los porcentajes de las unidades evaluativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2017
	Código:	206N12002
	Página:	

**VII. SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra inicio y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de un gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso Conector de Procedimientos.
	<b>Decisión:</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución, para fines de mayor claridad u entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de Operación:</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento:</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.
	Por el contrario, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

**VIII. REGISTRO DE EDICIONES****Primera Edición (Septiembre de 2007)**

Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Estadística y Evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Segunda Edición (Junio de 2010)**

Se quitaron tres procedimientos del Manual de Procedimientos del Departamento de Estadística y Evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Elaboración de Estudios de Factibilidad para determinar la Viabilidad de la Apertura de Nuevos Servicios Educativos, y
- Elaboración de la Programación Detallada Anual del COBAEM para la Planeación del Crecimiento Natural del Organismo,
- Elaboración de la Autoevaluación del COBAEM para la Obtención del Diagnóstico Institucional.

Así como también se adiciona el procedimiento de Recepción y Seguimiento de Solicituds de Información Pública del COBAEM.

#### Tercera Edición (Enero de 2013)

En esta Edición el procedimiento de Recepción y Seguimiento de Solicituds de Información Pública del COBAEM, es omitida del presente Manual, transfiriéndola al Departamento de Planeación y Programación.

Se cambió el orden en los procedimientos del Departamento de Estadística y Evaluación.

4. Aplicación de los Formatos Estadística Básica 911 para la Obtención de Información sobre las Unidades Académicas del COBAEM.
5. Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos.

Añadiendo en el "Programa de la Aplicación de los Formatos Estadística Básica 911 para la Obtención de Información sobre las Unidades Educativas del COBAEM", se aumentó a la o al Titular de la Dirección Académico y a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, ya que participan en la primera operación donde envía oficio del calendario escolar a fin de que éstas tengan conocimiento de los tiempos de entrega del formato 911 de inicio y fin de cursos.

#### Cuarta Edición (Septiembre de 2017)

En esta edición se realizaron los cambios:

- En que los procedimientos del Levantamiento Estadístico del 911 de Educación Media Superior de Inicio de Ciclo.
- Se eliminó el procedimiento sobre el calendario que el Departamento de Control Escolar manda a la U.P.P.E.Y.E. para la calendarización de la aplicación del Levantamiento Estadístico 911.
- Se cambió el nombre del procedimiento, ya que antes era "Aplicación de los Formatos Estadística Básica 911 para la Obtención de Información sobre las Unidades Educativas del COBAEM", ahora el procedimiento se llama "Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del COBAEM".
- Se realizaron los instructivos de los procedimientos que integran el manual.
- Se modificó el orden de los procedimientos del Departamento de Estadística y Evaluación:

  1. Aplicación del Levantamiento Estadístico 911 de Educación Media Superior de Inicio de Cursos en las Unidades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
  2. Elaboración de Estadísticas Institucionales para la Obtención de Indicadores Educativos.
  - Se elaboró e integró al manual el procedimiento del Departamento, el procedimiento:
  3. Evaluación Institucional a Plantelos y Centros EMSAD del COBAEM.

#### XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Departamento de Estadística y Evaluación.

#### XII. VALIDACIÓN

M. en A.P. Armando Méndez Gutiérrez  
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
(Rúbrica).

Arq. Laura Lucía García Paredes  
Directora de Planeación y Evaluación Institucional.  
(Rúbrica).

Lic. Irma Peña León  
Jefa del Departamento de Estadística y Evaluación.  
(Rúbrica).