

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS, TÉCNICOS Y  
ADMINISTRATIVOS



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE SONORA**

**SISTEMA DE BACHILLERATO EN LÍNEA**

---

## Descripción del Proceso

---

### 1. INSTALACION DE MOOLDE (SP01)

#### Descripción Procedimiento

---

Instalar moodle para las generaciones que se vayan abriendo y sus correspondientes recursos y alumnos.

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Descargar de la página oficial de moodle la versión más reciente y estable que se ofrezca.	Administrador
2. Descomprimir el archivo de instalación de moodle, creando la carpeta de instalación.	Administrador
3. Utilizar el programa de servicio de ftp que se tenga y conectarse al servidor.	Administrador
4. Subir la carpeta de instalación de moodle dentro del directorio web.	Administrador
5. Crear una carpeta moodledata en el directorio raíz (fuera del directorio web) para alojar los recursos que moodle vaya necesitando.	Administrador
6. Crear la base de datos. No se olvide recordar nombre y contraseña, así como el host.	Administrador
7. Iniciar la instalación de moodle.	Administrador
8. Agregar el paquete de idiomas y ponerlo como predefinido.	Administrador
9. Eliminar el autoregistro de Usuarios.	Administrador
10. Bloquear los campos Nombre y Apellido	Administrador
11. Reportar resultados al Jefe de Operaciones	Administrador
12. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

## Descripción del Proceso

---

### 2. SISTEMA DE REGISTRO DE ALUMNOS (SP02)

#### Descripción Procedimiento

---

Configurar el sistema de registro, cada periodo de nuevo ingreso.

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Hacer un respaldo de la anterior inscripción en Excel y en SQL.	Ing. en Sistemas
2. Vaciar la tabla <i>aspirante</i> de la base de datos <i>registrosibal</i> .	Ing. en Sistemas
3. Monitorear constantemente el seguimiento de nuevos registros.	Ing. en Sistemas
4. Revisar el correcto llenado del formato de registro.	Ing. en Sistemas
5. Crear la lista de aspirantes.	Ing. en Sistemas
6. Asignar nombre de usuario y contraseña para cada uno de los registrados, siguiendo la nomenclatura establecida para el caso.	Ing. en Sistemas
7. Enviar las cartas personalizadas de aceptación por correo electrónico, indicando los datos establecidos.	Ing. en Sistemas
8. Reportar resultados al Jefe de Operaciones	Ing. en Sistemas
9. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

## Descripción del Proceso

---

### 3. RECIBIR PAGOS (SP03)

#### Descripción Procedimiento

---

Recibir pagos por medio del correo electrónico y darlos de alta en el sistema.

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Abrir la cuenta de correo electrónico pagos@cobachenlinea.com	Ing. en Sistemas
2. Revisar en la bandeja de entrada los últimos correos recibidos con información sobre pagos que hayan mandado los alumnos.	Ing. en Sistemas
3. Verificar que adjunto venga la copia ya sea escaneada o en fotografía de la ficha de depósito.	Ing. en Sistemas
4. Revisar los datos del alumno, así como el monto depositado.	Ing. en Sistemas
5. Abrir el sistema de pagos en Excel y Access.	Ing. en Sistemas
6. Ir al registro personal del alumno y asignarle los pagos efectuados.	Ing. en Sistemas
7. Informar al Administrador de los movimientos efectuados.	Ing. en Sistemas
8. Pasar información al Ing. en Sistemas para la inscripción del alumno en la materia consecuente.	Administrador
9. Dar de alta al alumno en la siguiente materia.	Ing. en Sistemas
10. Reportar resultados al Jefe de Operaciones	Administrador
11. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**4. PREPARAR MATERIALES PARA ASIGNATURAS (SP04)****Descripción Procedimiento**

---

Preparar los materiales de la asignatura para entregarlos al Jefe de Operaciones.

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Leer el enfoque de la asignatura.	Jefe de Materia
2. Revisar la estructura de la asignatura.	Jefe de Materia
3. Buscar información que pueda ser útil	Jefe de Materia
4. Armar la asignatura.	Jefe de Materia
5. Entregar organizado en carpetas el material de la asignatura al Jefe de Operaciones.	Jefe de Materia

**Descripción del Proceso**

---

**5. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES PARA ASIGNATURA (SP05)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Revisión de las carpetas que contienen el material de las asignaturas.	Jefe de Operaciones
2. En caso de irregularidad o duda, comunicarse con el Jefe de Materia.	Jefe de Operaciones
3. Entregar al Administrador la carpeta correspondiente a la asignatura.	Jefe de Operaciones
4. Pedir fecha tentativa de montado y armado de la asignatura al Administrador.	Jefe de Operaciones
5. Estar al pendiente del montado y armado de la asignatura.	Jefe de Operaciones
6. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**6. MONTADO Y ARMADO DE LA ASIGNATURA EN PLATAFORMA (SP06)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Recibir la carpeta con los materiales de la asignatura de parte del Jefe de Operaciones.	Administrador
2. Dar fecha tentativa de montaje y armado de materiales.	Administrador
3. En caso de irregularidad o duda, acudir con el Jefe de Operaciones.	Administrador
4. Dar formato a los materiales (pdf, swf, pps, html, doc, avi).	Administrador/Ing. Sistemas
5. Elaborar hoja de unidades.	Administrador/Ing. Sistemas
6. Elaborar Tabla de actividades y recursos.	Administrador/Ing. Sistemas
7. Subir los materiales al servidor.	Administrador
8. Montar y armar el curso en Plataforma.	Ing. Sistemas
9. Reportar resultados al Jefe de Operaciones	Administrador
10. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**7. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS ASIGNATURAS (SP07)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Cerciorarse del pago de los posibles alumnos a inscribir.	Ing. en Sistemas
2. Agregar usuarios al grupo preestablecido.	Ing. en Sistemas
3. Notificar al Administrador que el proceso ha concluido.	Ing. en Sistemas
4. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Administrador
5. Notificar el Asesor de la asignatura la inscripción de un nuevo alumno.	Jefe de Operaciones
6. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones



**Descripción del Proceso**

---

**8. REALIZAR RESPALDO DE PLATAFORMA Y SERVIDOR (SP08)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Ingresar al Panel de Control del Servidor.	Administrador
2. Abrir el Manejador de base de datos proporcionado por el <i>Host</i> .	Administrador
3. Descargar el último respaldo que ofrece el sistema.	Administrador
4. En caso de que no se ofrezca un respaldo, realizar uno en forma manual.	Administrador
5. Guardar el respaldo en el disco duro externo.	Administrador
6. Nombrar el respaldo con fecha y hora de realizado.	Administrador
7. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Administrador
8. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**9. ELABORAR ACTAS DE CALIFICACIONES POR ASIGNATURA. (SP09)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Verificar que el alumno haya enviado todas sus actividades académicas.	Asesor de Asignatura
2. Verificar que todas las actividades académicas estén evaluadas y calificadas.	Asesor de Asignatura
3. Seleccionar del panel de calificaciones de la asignatura el nombre de usuario, nombre del alumno y calificación de los aquellos que hayan cumplido con el paso 1 y tengan calificación aprobatoria.	Asesor de Asignatura
4. Llenar el acta de calificaciones con los datos previamente seleccionados en el paso anterior.	Asesor de Asignatura
5. Entregar el acta de calificaciones firmada al jefe de operaciones.	Asesor de Asignatura
6. Se da de baja de la asignatura a los alumnos calificados.	Jefe de Operaciones
7. Se firma el acta y se turna a control escolar.	Jefe de Operaciones
8. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**10. REGISTRAR CALIFICACIONES EN EL SISTEMA (SP10)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Recibir acta firmada por el jefe de operaciones.	Administrador
2. Ingresar al sistema de control escolar.	Administrador
3. Capturar las calificaciones del acta correspondiente.	Administrador
4. Generar el archivo en formato SQL.	Administrador
5. Importar el archivo SQL al sistema de consulta de calificaciones en línea.	Administrador
6. Firmar el acta de calificaciones.	Administrador
7. Entregar el acta de calificaciones al Asesor de Asignatura correspondiente.	Administrador
8. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Administrador
9. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**11. CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO OFICIALES (SP11)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Asistir con el Jefe de Operaciones solicitando una cuenta de correo institucional y entregar sus datos.	Interesado
2. Evaluar la pertinencia de la creación de la nueva cuenta de correo institucional para el solicitante.	Jefe de Operaciones
3. Indicar al Administrador la creación de la nueva cuenta de correo institucional	Jefe de Operaciones
4. Abrir la página de Office 365.	Administrador
5. Ir al panel de Administrador y seleccionar la opción <i>Agregar Usuario</i> .	Administrador
6. Llenar el formulario de registro con los datos del solicitante.	Administrador
7. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Administrador
8. Dar a conocer al usuario las claves de acceso a la nueva cuenta de correo institucional.	Jefe de Operaciones
9. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

## Descripción del Proceso

### 12. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO (SP12)

#### Descripción Procedimiento

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Reunir los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser mexicano.</li> <li>Ser mayor de 16 años. En caso de ser menor, emitir una carta donde describa el por qué no puede asistir a un sistema escolarizado o bien haber transcurrido un semestre después de terminada la secundaria.</li> <li>Contar con certificado de secundaria.</li> <li>Contar con clave CURP.</li> <li>Contar con acta de nacimiento.</li> <li>Contar con un correo electrónico válido.</li> <li>Contar con una identificación con fotografía (IFE, pasaporte, servicio médico, etc.).</li> </ol>	Aspirante
2. Ingresar al portal del Sistema de Bachillerato en Línea ( <a href="http://www.cobachenlinea.com">http://www.cobachenlinea.com</a> ) y llenar el formulario de registro localizado en el menú "Aspirantes" bajo la opción "Formulario de Registro" por completo verificando que los datos sean correctos.	Aspirante
3. Revisar los datos del aspirante en la base de datos del Sistema de Bachillerato en Línea y en caso de no presentar errores le enviará la "carta de aceptación" al correo electrónico que haya registrado.	Administrador
4. Consultar en su correo electrónico la carta de aceptación donde se le informara lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuántas bancarias del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora para hacer el depósito del pago de la primera(s) asignatura(s).</li> <li>Listado de los documentos que deberá entregar en original y copia en las oficinas del Sistema de Bachillerato en línea.</li> </ol>	Aspirante
5. Acudir a las oficinas del Sistema de Bachillerato en Línea a entregar la documentación y el comprobante de pago.	Aspirante
6. Recibir la documentación y una vez que la coteja, conforma con ella el expediente del alumno. En este punto el alumno queda inscrito. Informa al Administrador de la nueva inscripción.	Secretaria
7. Genera las claves de acceso del alumno, lo da de alta en la plataforma que le corresponde según su generación y por último le notifica por correo electrónico.	Administrador
8. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Administrador
9. Recibir en su correo electrónico, de parte del Administrador, las claves de acceso a plataforma (generación, nombre de usuario y contraseña), la materia que deberá cursar y también el instructivo de acceso.	Alumno
10. Entrar al portal del Sistema de Bachillerato en Línea y selecciona en el menú "Alumnos" la opción "Plataforma".	Alumno

---

11. Seleccionar de la lista de plataformas la que corresponda a su generación.	Alumno
12. Seleccionar su materia y con sus claves de acceso se dispone a estudiar.	Alumno
13. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

## Descripción del Proceso

### 13. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO CON RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS PREVIOS (SP13)

#### Descripción Procedimiento

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Reunir los siguientes requisitos: a. Ser mexicano. b. Ser mayor de 16 años. En caso de ser menor, emitir una carta donde describa el por qué no puede asistir a un sistema escolarizado o bien haber transcurrido un semestre después de terminada la secundaria. c. Contar con certificado de secundaria. d. Contar con certificado parcial de bachillerato. En caso de ser ex alumno de COBACH es suficiente un Kardex parcial sellado y firmado por la institución. e. Llenar la solicitud de reconocimiento de estudios. d. Contar con clave CURP. e. Contar con acta de nacimiento. f. Contar con un correo electrónico válido. g. Contar con una identificación con fotografía (IFE, pasaporte, servicio médico, etc.).	Aspirante
2. Ingresar al portal del Sistema de Bachillerato en Línea ( <a href="http://www.cobachenlinea.com">http://www.cobachenlinea.com</a> ) y llenar el formulario de registro localizado en el menú "Aspirantes" bajo la opción "Formulario de Registro" por completo verificando que los datos sean correctos.	Aspirante
3. Revisar los datos del aspirante en la base de datos del Sistema de Bachillerato en Línea y en caso de no presentar errores le enviará la "carta de aceptación" al correo electrónico que haya registrado.	Administrador
4. Consultar en su correo electrónico la carta de aceptación donde se le informara lo siguiente: a. Cuantas bancarias del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora para hacer el depósito del pago del estudio de revalidación. c. Listado de los documentos que deberá entregar en original y copia en las oficinas del Sistema de Bachillerato en línea.	Aspirante
5. Acudir a las oficinas del Sistema de Bachillerato en Línea a entregar la documentación y el comprobante de pago.	Aspirante
6. Recibir la documentación y una vez que la coteja, conforma con ella el expediente del aspirante. Informa al encargado de Reconocimiento de estudios previos de la nueva solicitud.	Secretaria
7. Realizar el dictamen para definir las asignaturas que le serán reconocidas al aspirante en base al certificado parcial de estudios de bachillerato.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
8. Enviar al correo electrónico del aspirante el dictamen donde se le	Encargado de

informa el número y nombre de asignaturas reconocidas y el monto a pagar, además las asignaturas que le faltan por cursar.	Reconocimiento de Estudios Previos
9. Pagar en banco el monto que le indica el dictamen de reconocimiento de estudios previos y envía el recibo escaneado al correo electrónico revalidacion@cobachenlinea.com	Aspirante
10. Anexar el pago al expediente del aspirante y lo da como inscrito. Esta acción le sirve al alumno para condonar el pago de la primera materia por el pago del dictamen.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
11. Enviar el expediente del alumno al administrador para que las calificaciones le sean anexadas al sistema de control escolar del Sistema de Bachillerato en Línea.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
12. Genera las claves de acceso del alumno, lo da de alta en la plataforma que le corresponde según su generación y por último le notifica por correo electrónico.	Administrador
13. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Administrador
14. Recibir en su correo electrónico, de parte del Administrador, las claves de acceso a plataforma (generación, nombre de usuario y contraseña), la materia que deberá cursar y también el instructivo de acceso.	Alumno
15. Entrar al portal del Sistema de Bachillerato en Línea y selecciona en el menú "Alumnos" la opción "Plataforma".	Alumno
16. Seleccionar de la lista de plataformas la que corresponda a su generación.	Alumno
17. Seleccionar su materia y con sus claves de acceso se dispone a estudiar.	Alumno
18. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones



## Descripción del Proceso

---

### 14. REALIZACIÓN DE PAGOS EN BANCO (SP14)

#### Descripción Procedimiento

---

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Acudir al Banco de su preferencia Banamex o Bancomer.	Aspirante / Alumno
2. Llenar una ficha de depósito con su nombre de usuario de plataforma como referencia y el monto a pagar.	Aspirante / Alumno
3. Pasar a caja y realizar el depósito. Deberá conservar una copia. Los números de cuenta son: *Bancomer: 0192266431 CLABE Interbancaria: 002760011103380381 *Banamex: 338038 Sucursal 111 CLABE Interbancaria: 012760001922664314	Aspirante / Alumno
4. Escanear o tomar una foto digital al comprobante de pago del depósito sellado por el Banco. Procurar una imagen nítida.	Aspirante / Alumno
5. Envía un correo a pagos@cobachenlinea.com con el recibo escaneado como adjunto. Anotando su Nombre completo, generación y asignaturas que está cubriendo.	Aspirante / Alumno
6. Esperar acuse de recibo, para confirmar recibido.	Aspirante / Alumno

## Descripción del Proceso

### 15. SOLICITUD DE KARDEX, CONSTANCIAS Y CREDENCIALES (SP15)

#### Descripción Procedimiento

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Acudir al Banco de su preferencia Banamex o Bancomer.	Alumno
2. Llenar una ficha de depósito con su nombre de usuario de plataforma como referencia, y el monto a pagar.	Alumno
3. Pasar a caja y realizar el depósito. Deberá conservar una copia. Los números de cuenta son: *Bancomer: 0192266431 CLABE Interbancaria: 002760011103380381 *Banamex: 338038 Sucursal 111 CLABE Interbancaria: 012760001922664314	Alumno
4. Escanear o tomar una foto digital al comprobante de pago del depósito sellado por el Banco. Procurar una imagen nítida.	Alumno
5. Envía un correo a pagos@cobachenlinea.com con el recibo escaneado como adjunto. Anotando su Nombre completo, nombre de usuario y el tipo de documento que está solicitando: Kardex, Constancia de estudios o Credencial. (en caso de credencial anexar fotografía tamaño infantil)	Alumno
6. Esperar acuse de recibo, para confirmar recibido, donde se le informa la fecha en que deberá recoger su documento.	Alumno
7. Elaborar el documento y pasarlo a firmas.	Administrador
8. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Administrador
9. Acudir a las oficinas del SIBAL por el documento solicitado	Alumno
10. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

## Descripción del Proceso

### 16. TRÁMITE DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO (SP16)

#### Descripción Procedimiento

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Revisar en el sistema de control escolar los posibles graduados.	Administrador
2. Elaborar una lista con los alumnos que no tengan asignaturas ni pagos pendientes.	Administrador
3. Solicitar los expedientes a archivo.	Administrador
4. Solicitar a los próximos egresados una fotografía con las siguientes características: a. Blanco y negro. b. Tamaño credencial. c. Fondo blanco. d. Rectangular. e. De frente f. Vestimenta formal.	Administrador
5. Crear el formato 911 con los alumnos a graduar conforme a los requisitos de la Dirección de Planeación.	Administrador
6. Cotejar los datos del formato 911 con los documentos que conforman el expediente del alumno.	Administrador
7. Elaborar las tablas de calificaciones conforme a los requisitos de la Dirección de Planeación.	Administrador
8. Conformar el paquete de información que se envía a Dirección de Planeación con los siguientes archivos: a. Formato 911. b. Formato de calificaciones. c. Carpeta con fotografías.	Administrador
9. Reportar resultados al Jefe de Operaciones	Administrador
10. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones
11. Emitir la solicitud vía oficio a Dirección de planeación para la generación de certificados.	Coordinador del SIBAL/ Jefe de Operaciones
12. Firmar las actas de calificaciones que genera Dirección de Planeación.	Asesor de Asignatura
13. Recibir certificados de los recién egresados.	Coordinador del SIBAL / Jefe de Operaciones
14. Notificar vía correo electrónico y teléfono a los recién egresados para que acudan a recibir su certificado de bachillerato.	Administrador
15. Entregar certificado y documentos originales que conforman el expediente.	Coordinador del SIBAL / Jefe de Operaciones
16. Anexar al expediente la carta de recibido de documentos originales y de Certificado.	Secretaria
17. Guardar expediente en Archivo	Secretaria

---

18. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Secretaria
19. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

## Descripción del Proceso

---

### 17. ELABORACIÓN DE DICTÁMEN DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS PREVIOS (SP17)

#### Descripción Procedimiento

---

Descripción de la Actividad	Puesto que Interviene
1. Recibir la documentación completa y cotejada para la conformación del expediente del aspirante, incluyendo el pago que acredita la elaboración del dictamen de reconocimiento de estudios previos.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
2. Ingresar al sistema electrónico de reconocimiento de estudios previos.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
3. Capturar los datos del aspirante, incluyendo las calificaciones del certificado parcial.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
4. Generar e imprimir el dictamen resultado del estudio.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
5. Enviar por correo electrónico el dictamen a la cuenta del aspirante.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
6. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos
7. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**18. CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN PLATAFORMA (SP18)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Ingresar a la asignatura asesorada en Plataforma.	Asesor de Asignatura
2. Abrir la sección de tareas/foros y revisar las nuevas participaciones de los alumnos.	Asesor de Asignatura
3. Emitir la calificación y la respectiva retroalimentación a los alumnos.	Asesor de Asignatura
4. Anotar las observaciones en el Formato de Asesorías.	Asesor de Asignatura
6. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Asesor de Asignatura
7. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

**Descripción del Proceso**

---

**19. TUTORÍAS (SP19)****Descripción Procedimiento**

---

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto que Interviene</b>
1. Ingresar a la asignatura asesorada en Plataforma.	Asesor de Asignatura
2. Abrir la sección de participantes y observar la última fecha de entrada del alumno.	Asesor de Asignatura
3. Enlistar a aquellos alumnos que tengan más de 50 días sin ingresar a la asignatura.	Asesor de Asignatura
4. Solicitar al Administrador los datos de los alumnos a tuturar.	Asesor de Asignatura
6. Comunicarse por vía correo electrónico o teléfono con los alumnos a tuturar.	Asesor de Asignatura
7. Elaborar un reporte con los alumnos recuperados.	Jefe de Operaciones
8. Reportar resultados al Jefe de Operaciones.	Asesor de Asignatura
9. Reportar resultados al Coordinador del SIBAL	Jefe de Operaciones

## Descripción de funciones

Puesto	Descripción
Coordinador del SIBAL	Coordina todas las actividades referentes al Sistema de Bachillerato en Línea.
Jefe de Operaciones	Encargado de supervisar los procesos académicos, técnicos y administrativos de la Plataforma, control escolar y reconocimiento de estudios previos del Sistema de Bachillerato en Línea.
Administrador	Realiza los procesos técnicos y administrativos que tiene que ver directamente con la Plataforma y control escolar del Sistema de Bachillerato en Línea.
Jefe de Materia	Encargado de realizar las adecuaciones y el rediseño de las asignaturas del Sistema de Bachillerato en Línea, así como supervisar las labores del Asesor de Asignatura.
Ingeniero en Sistemas	Auxilia en las labores de carácter técnico al Administrador.
Asesor de Asignatura	Asesora y tutorar a los alumnos inscritos en su asignatura.
Encargado de Reconocimiento de Estudios Previos	Realiza dictamen de reconocimiento de estudios previos y supervisar el proceso de inscripción de alumnos con materias reconocidas como cursadas en otros subsistemas y en el propio COBACH.
Secretaria	Informa y recibe documentación referente al proceso de inscripción de aspirantes y apoyar en labores diversas correspondientes a su cargo.
Aspirante	Persona interesada en inscribirse como alumno al Sistema de Bachillerato en Línea.
Alumno	Estudiante del Sistema de Bachillerato en Línea y por lo tanto del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Interesado	Cualquier persona que solicite algún trámite, sea aspirante, alumno o personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.



Este Manual de Procedimientos Académicos, Técnicos y Administrativos constituye la base de la operación de los procesos del Sistema de Bachillerato en Línea.

Última revisión el día 21 de marzo de 2013