Manual de Procedimientos

Escuela Superior de Cultura Física
"Profr. Román Pozo Méndez"
del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Manual de Procedimientos

Escuela Superior de Cultura Física
"Profr. Román Pozo Méndez"
del Estado de Baja California Sur.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Responsable del Área de Contabilidad	Coordinador Administrativo	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 Fracciones XVI del Reglamento interior de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur". Director General
Roberto Carlos Avilés Contreras	Alberto José Villegas Herrera	Miguel Ángel Luna Velázquez

Índice

Página

I. Introducción. 9
II. Organigrama. 10
III. Objetivo del Manual. 11
IV. Presentación de los Procedimientos. 12

1. Informe Anual de Actividades. 14
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
2. Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (IDINEN). 18
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
3. Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución. 24
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
4. Estímulo al Desempeño Docente. 31
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
5. Aplicación de Examen de Nuevo Ingreso. 36
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

6. Elaboración de Calendario Escolar. **40**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
7. Selección de Personal Docente. **45**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
8. Asignación de Materias a Docentes. **49**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
9. Atención Psicopedagógica. **53**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
10. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Transporte. **57**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
11. Control de Asistencia del Personal. **63**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

12. Control de Días Económicos. **69**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
13. Elaboración de Contrato. **74**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
14. Registro de Aspirantes a Nuevo Ingreso. **79**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
15. Inscripciones de Nuevo Ingreso. **83**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
16. Reinscripciones. **89**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
17. Acreditación. **95**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

18. Regularización. **99**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
19. Certificación. **103**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
20. Egreso. **108**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
21. Becas. **114**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
22. Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta. **118**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
23. Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta. **124**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

24. Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física. 132
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
25. Planeación Semestral 145
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
26. Mantenimiento de Instalaciones Deportivas. 149
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
27. Organizar Torneo Interno de Voleibol Mixto, Basquetbol, Futbol Soccer, Futbol rápido y Tenis de Mesa. 154
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
28. Capacitación en Cursos en Administración Deportiva, Primeros Auxilios, Deporte y Educación Física. 159
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
29. Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación. A.C. (CONDDE). 163
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

30. Participación en Actividades Cívicas. **170**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
31. Programa de Prevención de Salud, Deportivos y Recreativos. **177**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
32. Participación de Equipos Representativos en Ligas Deportivas Estudiantiles y Municipales. **182**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
33. Coordinación de Uso de Instalaciones Deportivas. **187**
Objetivo
Alcance
Reglas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

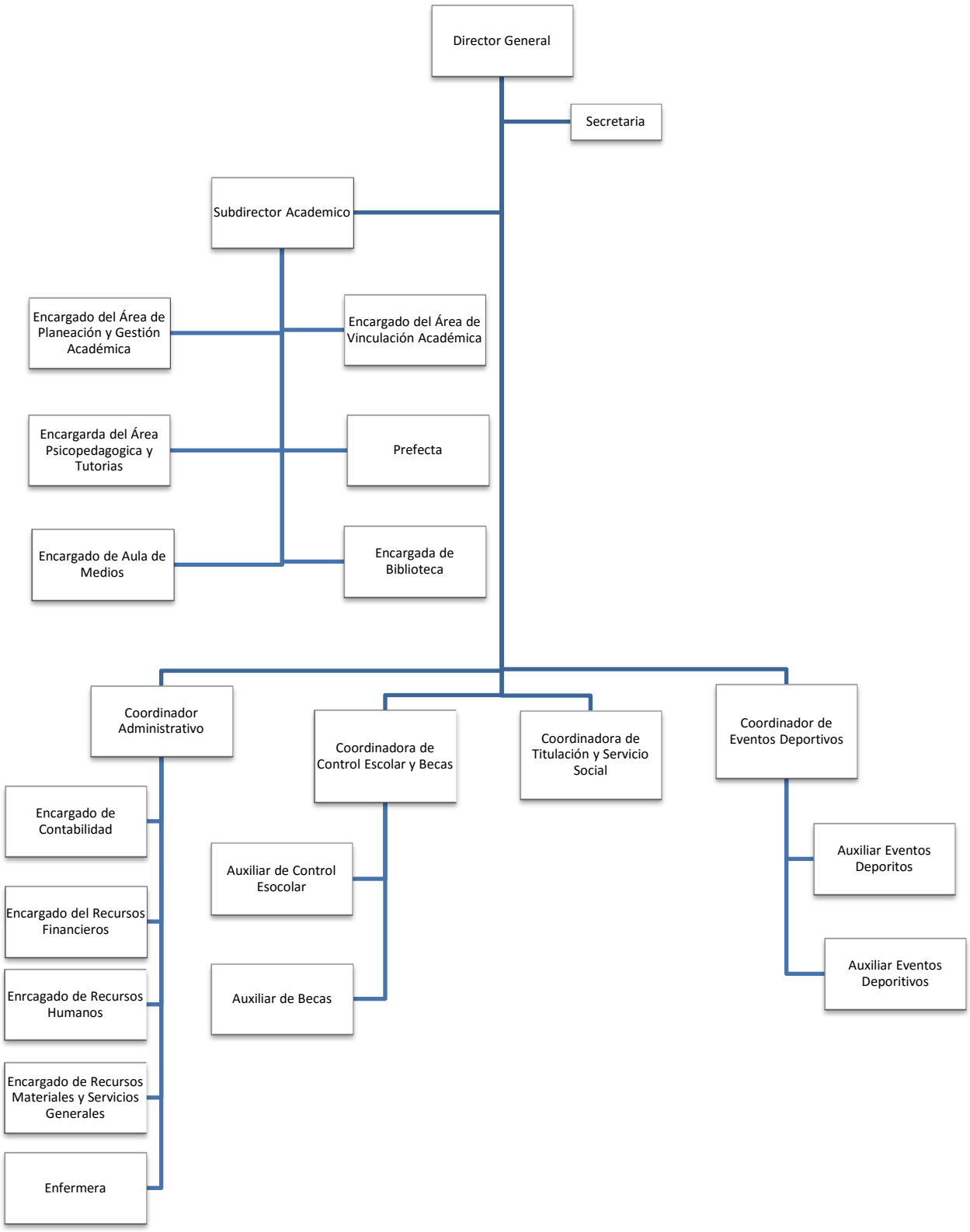
V. Bibliografía. **191**
VI. Glosario.

I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el Personal de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur. Su finalidad es dar cumplimiento de forma ordenada, eficaz y eficiente de las unidades administrativas para orientar sus procesos organizacionales, que permitan visualizar la interrelación de las diferentes áreas que integran a la institución, coadyuvando al logro de las metas y objetivos establecidos y al buen clima organizacional.

El documento es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el mismo se presentan.

II. **Organigrama**



III. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso, en las actividades que se desarrollan en la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Informe Anual de Actividades.
2. Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN).
3. Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.
4. Estímulo al Desempeño Docente.
5. Aplicación de Examen de Nuevo Ingreso.
6. Elaboración de Calendario Escolar.
7. Selección de Personal Docente.
8. Asignación de Materias a Docentes.
9. Atención Psicopedagógica.
10. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Transporte.
11. Control de Asistencia del Personal.
12. Control de Días Económicos.
13. Elaboración de Contrato.
14. Registro de Aspirantes a Nuevo Ingreso.
15. Inscripciones de Nuevo Ingreso.
16. Reinscripciones.
17. Acreditación.
18. Regularización.
19. Certificación.
20. Egreso.
21. Becas.
22. Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta.

23. Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta.

24. Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura En Cultura Física.

25. Planeación Semestral

26. Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.

27. Organizar Torneo Interno de Voleibol Mixto, Basquetbol, Futbol Soccer, Futbol Rápido y Tenis de Mesa.

28. Capacitación en Cursos de Administración Deportiva, Primeros Auxilios, Deporte y Educación Física.

29. Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación**.** A.C. (CONDDE).

30. Participación en Actividades Cívicas.

31. Programa de Prevención de Salud, Deportivos Y Recreativos.

32. Participación de Equipos Representativos en Ligas Deportivas Estudiantiles y Municipales.

33. Coordinación de Uso De Instalaciones Deportivas.

Dirección

Informe Anual de Actividades

(Informe de Gobierno)

Clave: PROC-D-01

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-01	
Nombre del Procedimiento: Informe Anual de Actividades		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Informar de manera puntual las actividades realizadas durante el ejercicio, para su integración al documento.
Alcance:	Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas del Gobierno del Edo. Coordinación de Estadística de la SEP Estatal. Dirección. Subdirección Académica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Control Escolar y Becas. Coordinación de Titulación y Servicio Social. Coordinación de Actividades Deportivas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización. Lineamientos emitidos por la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas del Gobierno del Estado.

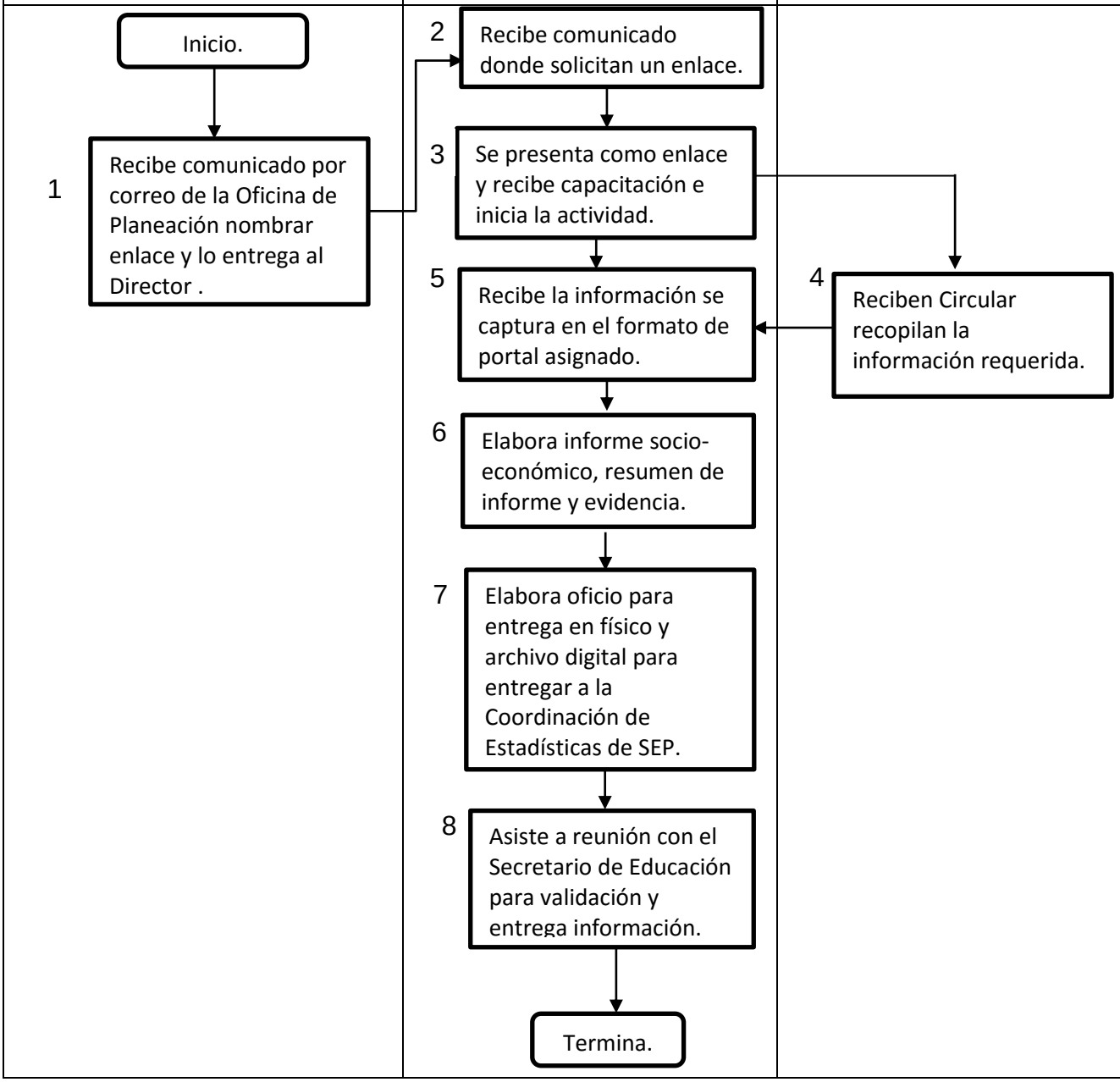
Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-01	
Nombre del Procedimiento: Informe Anual de Actividades		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	45 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe comunicado de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas del Gobierno del Estado, acusa de recibido y entrega al director.	Correo Electrónico
2	Director (a)	Recibe comunicado a través del cual le solicitan nombre un enlace para el informe anual de actividades.	
3	Director (a)	Se presenta como enlace a recibir la capacitación e inicia con la actividad.	
3	Director (a)	Emite circular a las áreas de la Institución, solicitando la información para la integración del informe.	Circular
4	Jefes de áreas	Reciben circular, recopilan y remiten a la dirección la información requerida.	
5	Director (a)	Recibe la información y se captura en el formato del Portal asignado para tal fin.	Plataforma
6	Director (a)	Elabora informe socio-económico, resumen de informe y evidencia fotográfica.	
7	Director (a)	Elabora oficio para entrega en físico y digital a la Coordinación de Estadísticas de la Secretaría de Educación Pública del Estado.	
8	Director (a)	Asiste a reunión convocada por el Secretario de Educación Pública, para validación y entrega la información en archivos digitales y oficio. **Fin**	Oficio

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-01	
Nombre del Procedimiento: Informe Anual de Actividades		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	45 días

Secretaria	Dirección	Áreas



Dirección

Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN).

Clave: PROC-D-02

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-02	
Nombre del Procedimiento: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Acceder a recursos financieros por medio del EDINEN, para infraestructura, capacitación, equipos y enseres en beneficio de la Institución y comunidad estudiantil.
Alcance:	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE). Secretaria de Educación Pública del Estado. (SEP). Dirección. Subdirección Académica. Coordinación Administrativa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-02	
Nombre del Procedimiento: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	1 año

Descripción de Actividades

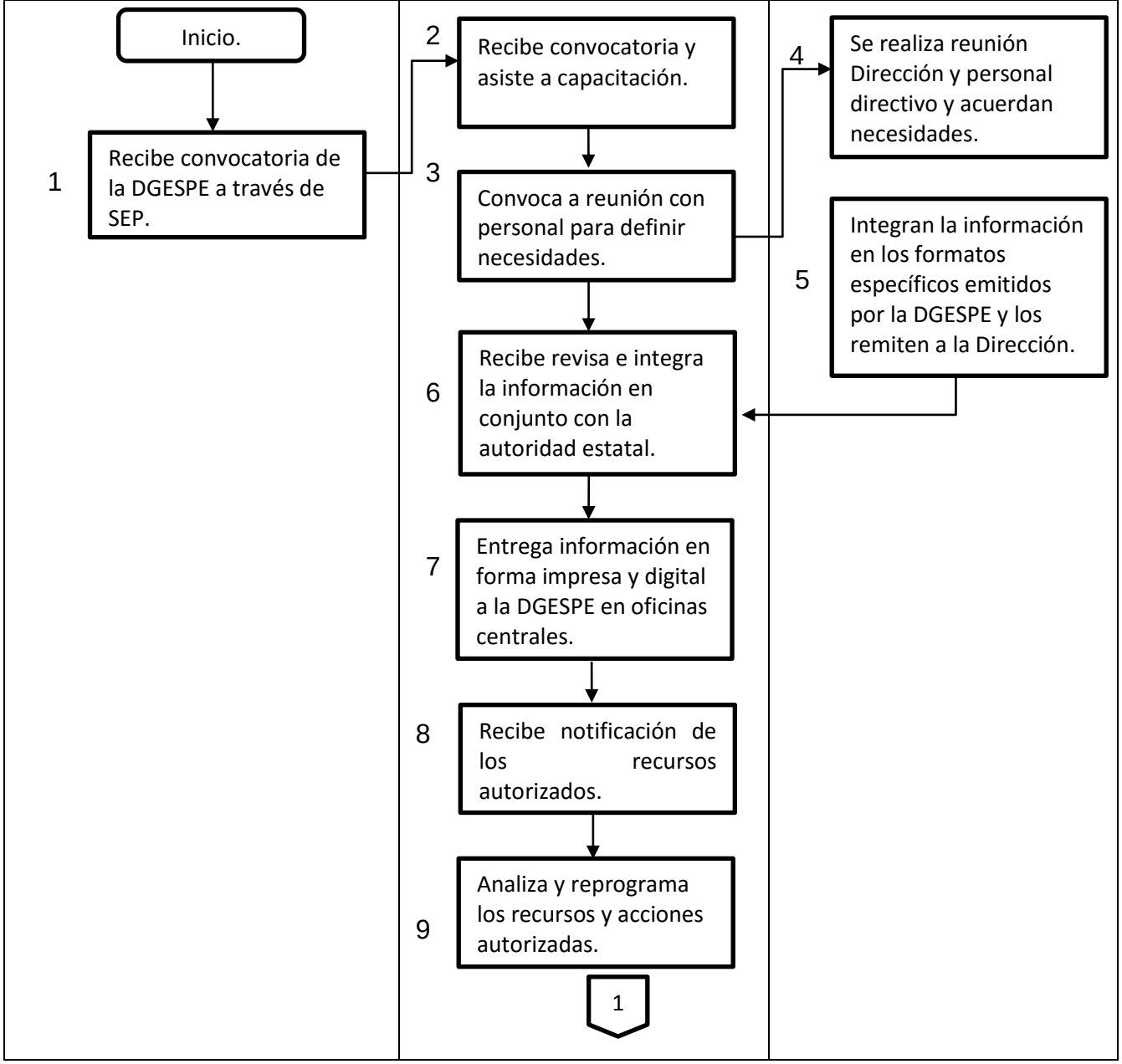
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría	Recibe convocatoria de la DGESPE a través de la SEP Estatal para capacitación y la entrega a la dirección.	Convocatoria
2	Director (a)	Recibe convocatoria y asiste a capacitación por parte de la DGESPE.	
3	Director (a)	Convoca a reunión a personal directivo y docente, para definir las necesidades de la Institución.	
4	Personal Directivo y docente	Se realizan reunión director y personal acuerdan las necesidades.	
5	Personal Directivo y Docente	Integran la información en formatos específicos emitidos por la DGESPE y remiten a la dirección.	
6	Director (a)	Recibe, revisa e integra la información en conjunto con la autoridad educativa estatal.	
7	Director (a)	Entrega la información en forma impresa y digital a DGESPE en oficinas centrales.	
8	Director (a)	Recibe notificación del monto de recurso y acciones autorizadas.	
9	Director (a)	Analiza y reprograma los recursos autorizados.	
10	Director (a)	Envía documento final para su autorización a la DGESPE a través de la SEP Estatal.	
11	Director (a)	Recibe notificación de que los recursos ya se abonaron en la cuenta bancaria asignada para tal efecto.	

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-02	
Nombre del Procedimiento: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	1 año

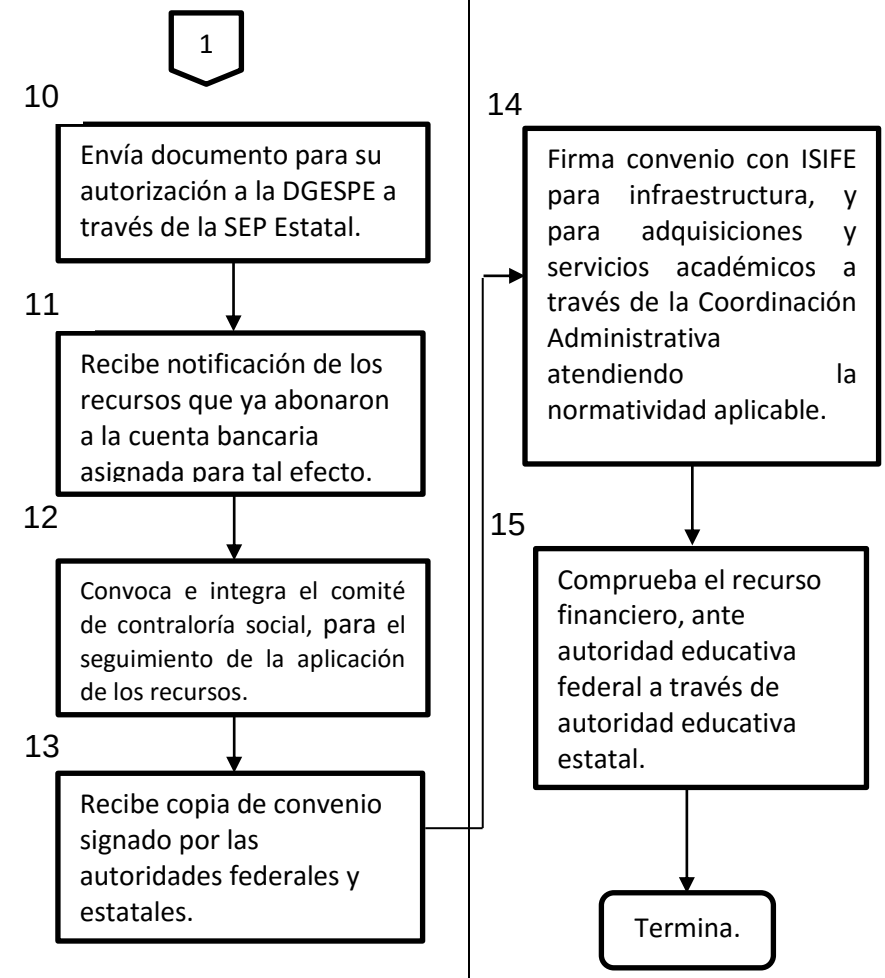
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Director (a)	Convoca e integra el Comité de Contraloría Social, para dar seguimiento a la aplicación de los recursos.	
13	Director (a)	Recibe copia de convenio signado por las autoridades federales y estatales.	
14	Director (a)	Firma convenio con autoridades del ISIFE para la aplicación de recursos destinados a infraestructura y, para el caso de recursos destinados para adquisiciones y servicios académicos a través de la Coordinación Administrativa, se ejecutan de acuerdo a la normatividad aplicable.	
15	Director (a)	Comprueba el recurso financiero asignado, ante autoridad educativa federal a través de la autoridad educativa estatal. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-02	
Nombre del Procedimiento: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	45 días



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-02	
Nombre del Procedimiento: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	45 días
Director		**Personal Directivo**	



Dirección

Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.
Clave: PROC-D-03

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-03	
Nombre del Procedimiento: Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Conmemorar el aniversario de la fundación de la Institución con actividades académicas, deportivas y recreativas.
Alcance:	Dirección. Subdirección Académica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Control Escolar y Becas. Coordinación de Titulación y Servicio Social. Coordinación de Actividades Deportivas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-03	
Nombre del Procedimiento: Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

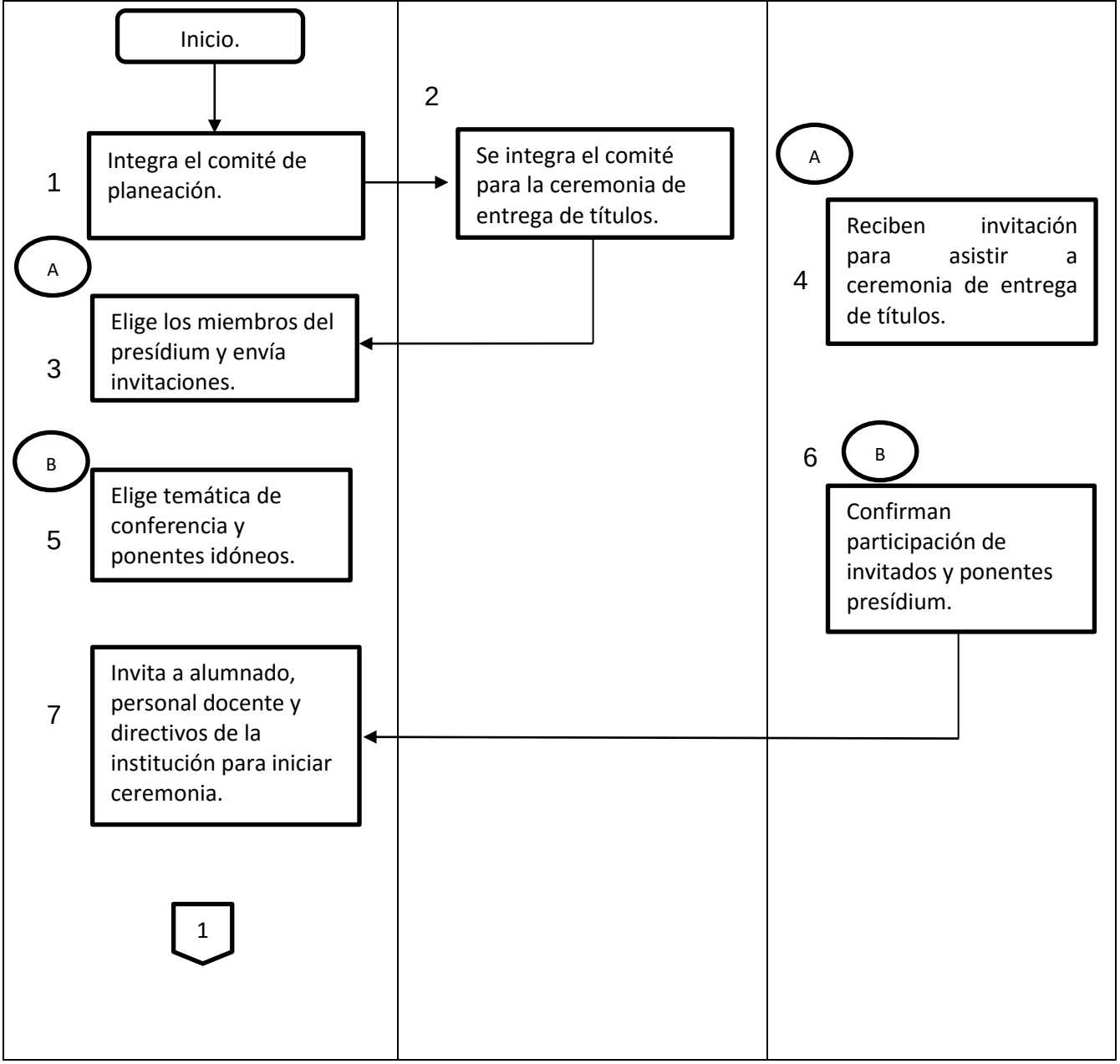
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a)	Integra el comité de planeación.	
2	Integrantes del comité	Se integra el comité para ceremonia de entrega de títulos.	
3	Director (a)	Elige miembros del presídium y envía invitaciones.	
4	Invitados y Presídium	Reciben invitación para asistir a ceremonia de entrega de títulos.	
5	Director (a)	Elige temática de conferencia y ponentes idóneos.	
6	Invitados y Presídium	Confirma participación de miembros del presídium y ponentes y avisan a los invitados y ponentes.	
7	Director (a)	Invita al alumnado, personal docente, administrativos y directivos de la Institución para iniciar la ceremonia.	
8	Director (a)	Da mensaje de bienvenida.	
9	Director (a)	Realiza entrega oficial de títulos profesionales en conjunto con integrantes del presídium.	
10	Director (a)	Cede el uso de la voz al Secretario de Educación Pública y represéntate del C. Gobernador y/o representante de ambos, para clausura de entrega de Títulos Profesionales.	
11	Representante del Gobernador	Dirige mensaje en representación del Ejecutivo Estatal.	

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-03	
Nombre del Procedimiento: Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

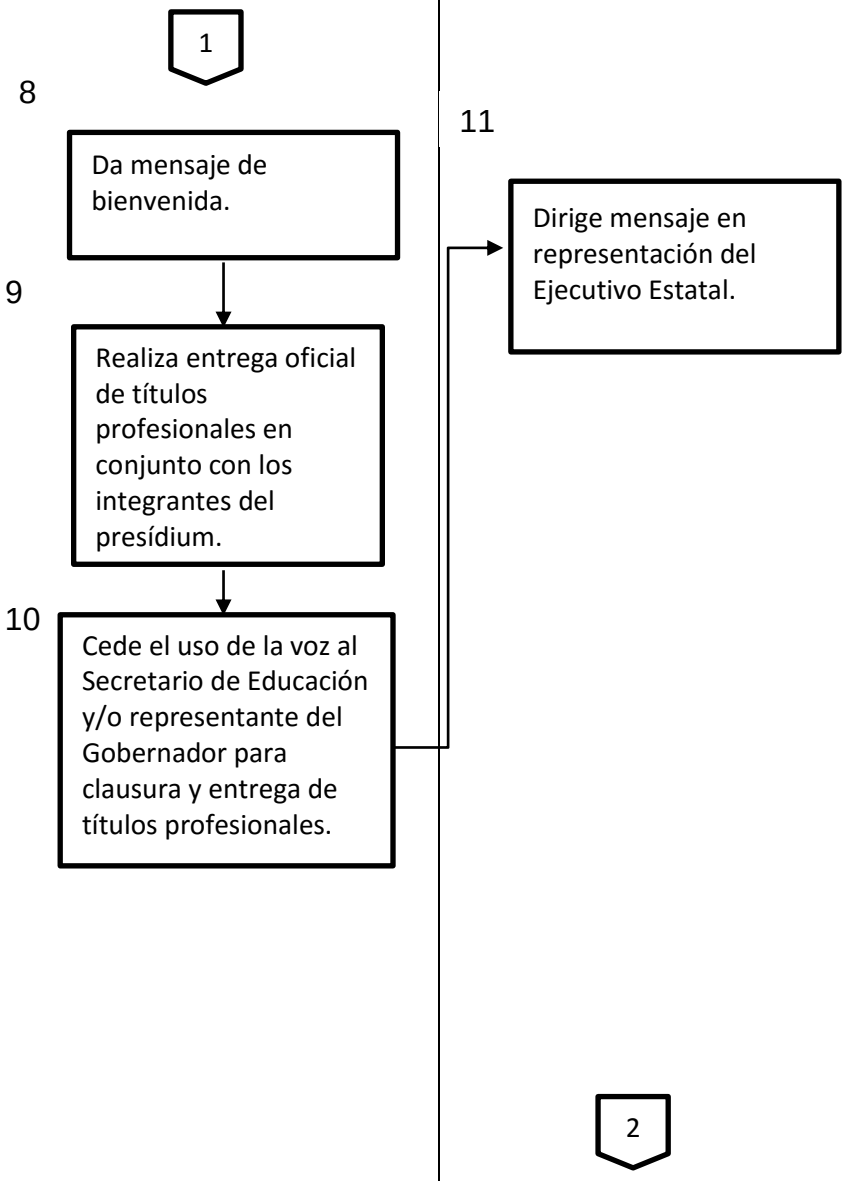
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Director (a)	Da por iniciado Ciclo de Conferencias.	
13	Director (a)	Realiza entrega de reconocimiento a los ponentes participantes.	
14	Director (a)	Realiza clausura de Ciclo de Conferencias.	
15	Director (a)	Supervisa las actividades deportivas y recreativas en las instalaciones de la Institución. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-03	
Nombre del Procedimiento: Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/3
		Tiempo:	45 días

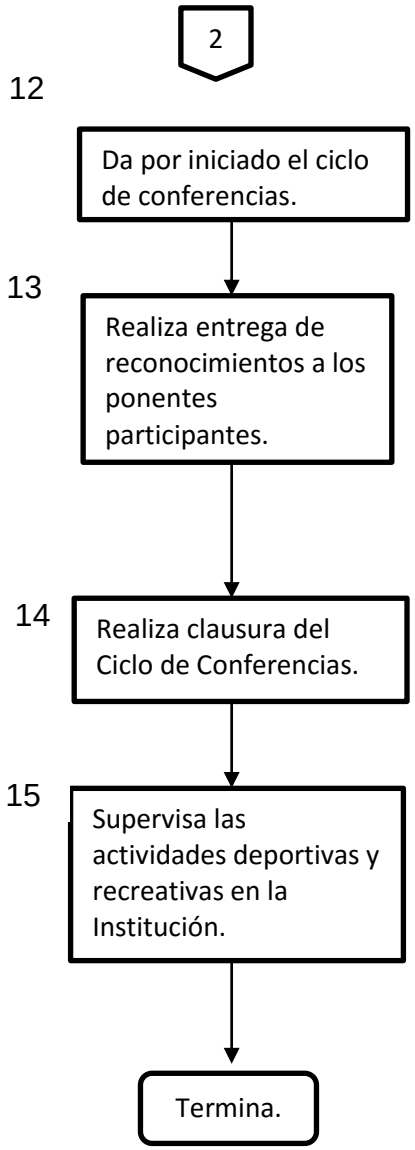


Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-02	
Nombre del Procedimiento: Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/3
		Tiempo:	45 días

Director	Representante del Gobernador	Dirección



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-02	
Nombre del Procedimiento: Actividades con Motivo del Aniversario de la Institución.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	3/3
		Tiempo:	45 días
Director	**Representante del Gobernador**		



Dirección

Estímulo al Desempeño Docente

Clave: PROC-D-04

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-04	
Nombre del Procedimiento: Estímulo al Desempeño Docente.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Promover y gestionar el otorgamiento de Estímulo al Desempeño Académico del Personal docente de la Institución.
Alcance:	Dirección. Subdirección Académica. Personal Docente.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

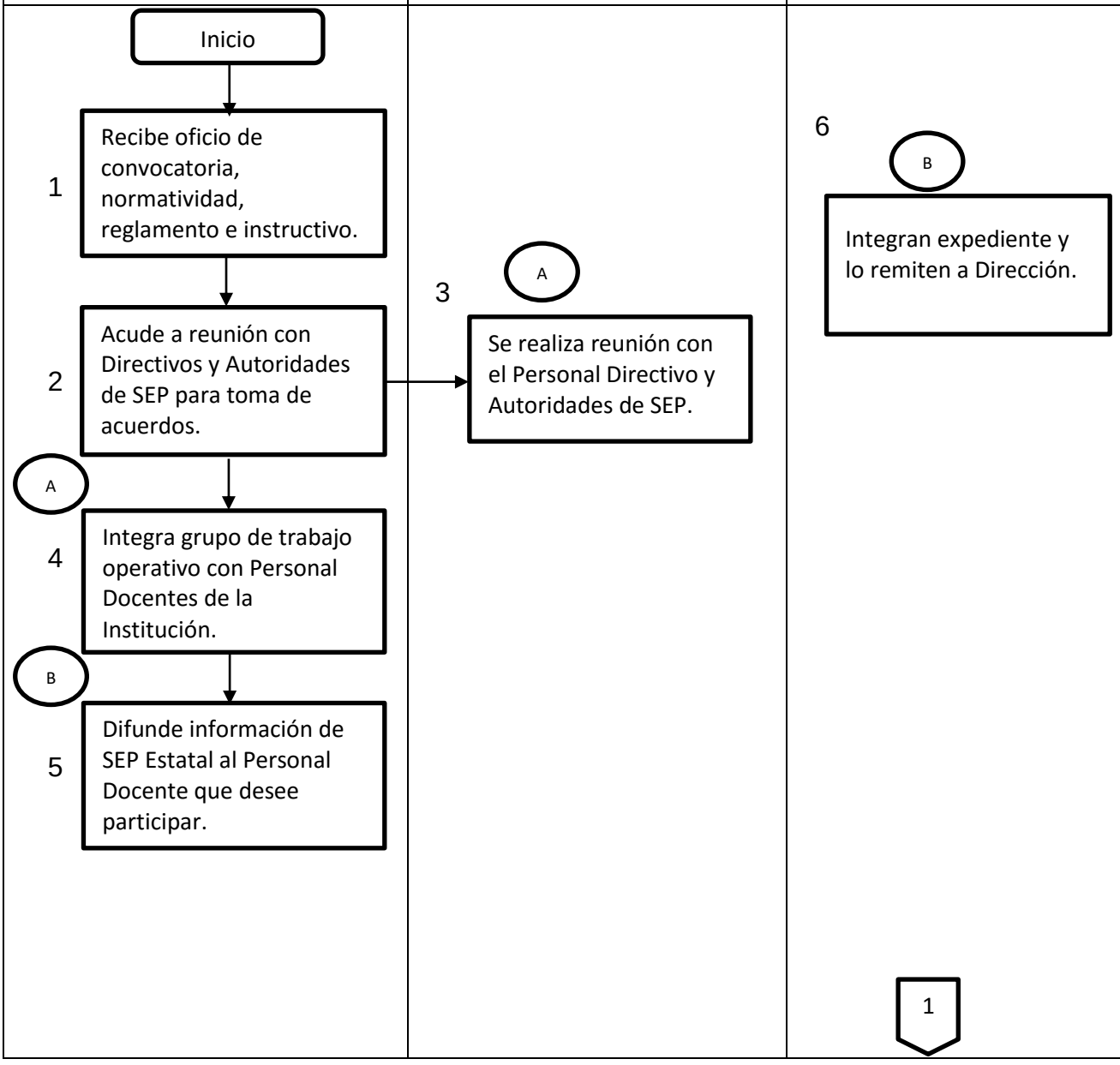
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-D-04	
Nombre del Procedimiento: Estímulo al Desempeño Docente.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a)	Recibe oficio y convocatoria, normatividad, reglamento e instructivo.	
2	Director (a)	Acude a reunión con directivos y autoridades de SEP Estatal para toma de acuerdos.	
3	Autoridades SEP y Directivos	Se realiza reunión con Personal Directivo y Autoridades SEP.	
4	Director (a)	Integra grupo de trabajo operativo con Personal Docentes de la Institución.	
5	Director (a)	Difunde información de SEP Estatal al Personal Docente que desee participar.	
6	Personal Docente	Integran expediente y lo remiten a la Dirección.	
7	Director (a)	Recibe expediente de Personal Docente y lo turna mediante oficio a la Autoridad Estatal.	
8	Autoridad Estatal	Recibe expediente de Personal Docente participante en el proceso.	
9	Director (a)	Asiste al proceso de evaluación del Estímulo al Desempeño Docente, como integrante de la Comisión Estatal.	
10	Personal docente	Participa en el proceso de evaluación, como integrante del Grupo de Trabajo Operativo.	
11	Director (a) y personal docente.	Participan en la dictaminación final de los expedientes del Personal Docente de este proceso. **FIN**	

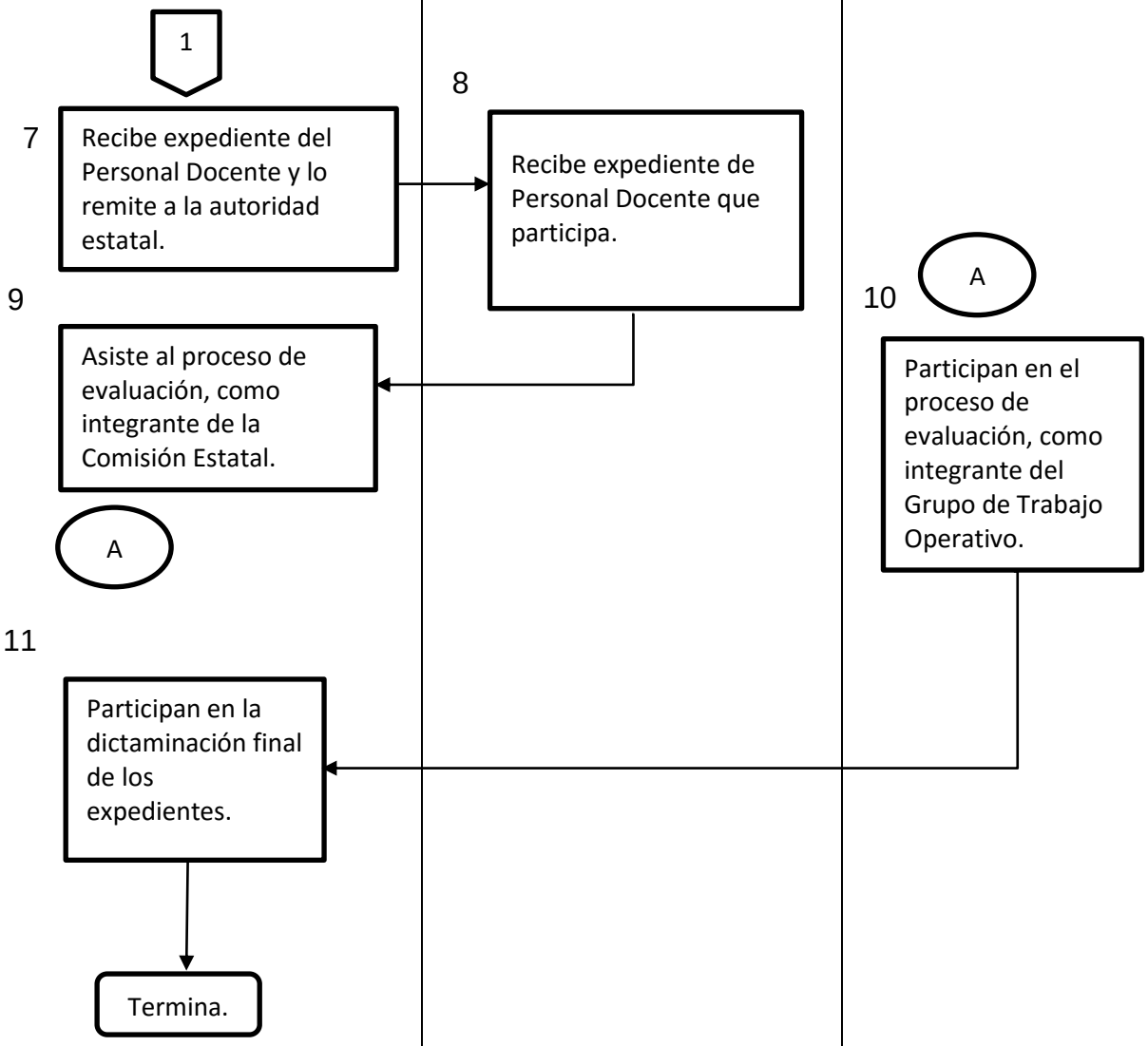
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-04	
Nombre del Procedimiento: Estímulo al Desempeño Docente.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	45 días

Director	Directivos y Autoridades de SEP	Personal Docente



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-D-04	
Nombre del Procedimiento: Estímulo al Desempeño Docente.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Dirección	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	45 días

(Dirección)	Autoridad Estatal	Personal Docente



Subdirección Académica

Aplicación de Examen de Nuevo Ingreso.

Clave: PROC-SA-01

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-01	
Nombre del Procedimiento: Aplicación de Examen de Nuevo Ingreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Aplicar el examen para nuevo ingreso, respetando los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).
Alcance:	Subdirección Académica. Alumnos(as).
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior. Manual General de Organización. Disposiciones del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).

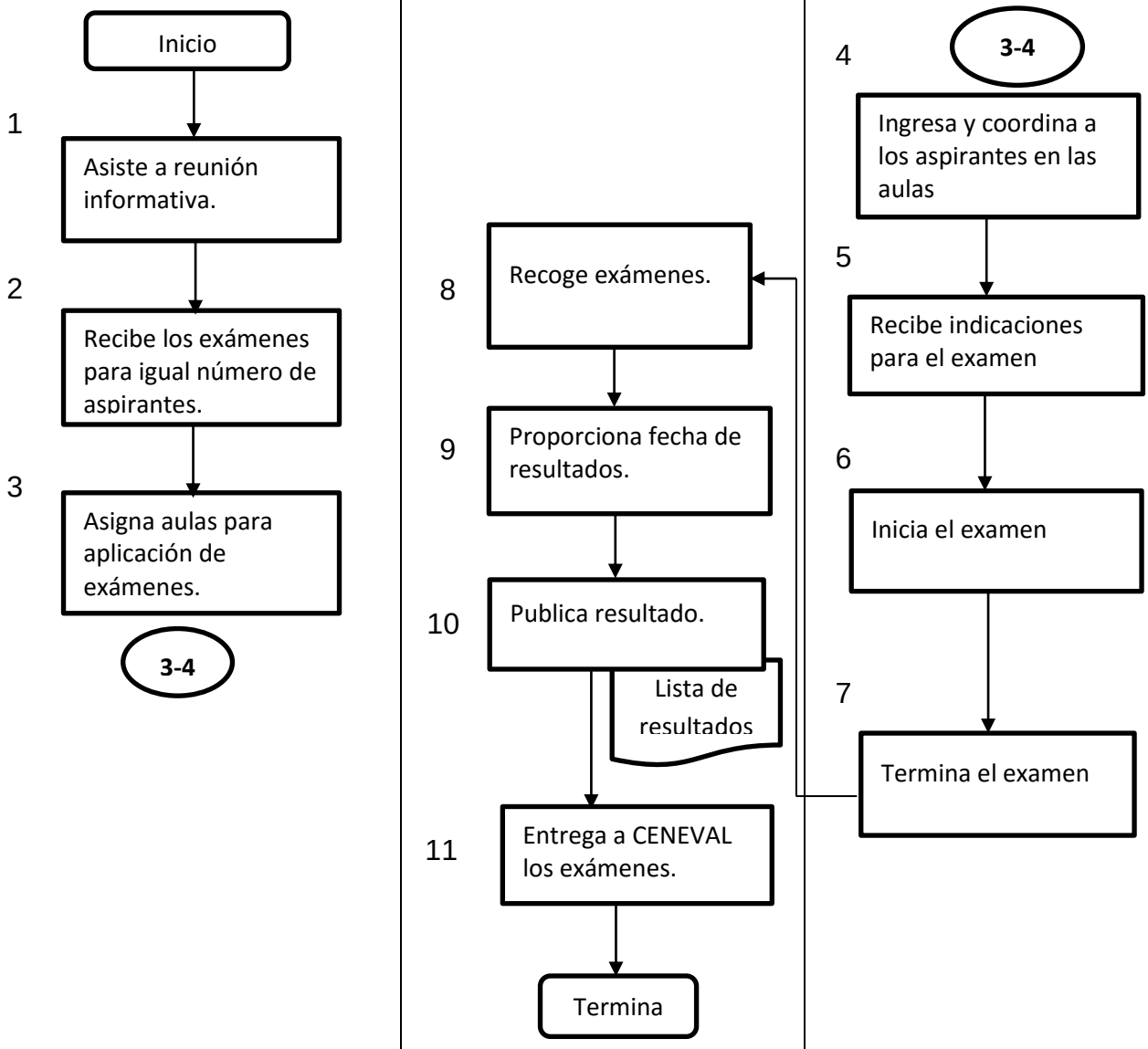
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-01	
Nombre del Procedimiento: Aplicación de Examen de Nuevo Ingreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector (a) Académico (a)	Asiste a reunión informativa con personal de CENEVAL, donde se brindan las indicaciones y lineamientos para llevar a cabo este proceso.	
2	Subdirector (a) Académico (a)	Recibe los exámenes correspondientes al número de aspirantes.	Exámenes.
3	Subdirector (a) Académico (a)	Instruye de acuerdo al número de aspirantes, las aulas a utilizarse.	
4	Alumnos (as)	Ingresa a las aulas asignadas y recibe el examen.	
5	Alumnos (as)	Recibe indicaciones para la contestación del examen.	
6	Alumnos (as)	Inicia el examen.	
7	Alumnos (as)	Termina la aplicación del examen.	
8	Subdirector (a) Académico (a)	Recoge los exámenes.	
9	Subdirector (a) Académico (a)	Informa a los aspirantes la fecha de publicación de resultados.	
10	Subdirector (a) Académico (a)	Entrega los exámenes a personal de CENEVAL.	
11	Subdirector (a) Académico (a)	Publica resultados. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-SA-01	
Nombre del Procedimiento: Aplicación de Examen de Nuevo Ingreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	2 días

Subdirección Académica	Dirección	Alumnos (as)



Subdirección Académica

Elaboración de Calendario Escolar
Clave: **PROC-SA-02**

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de calendario escolar		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

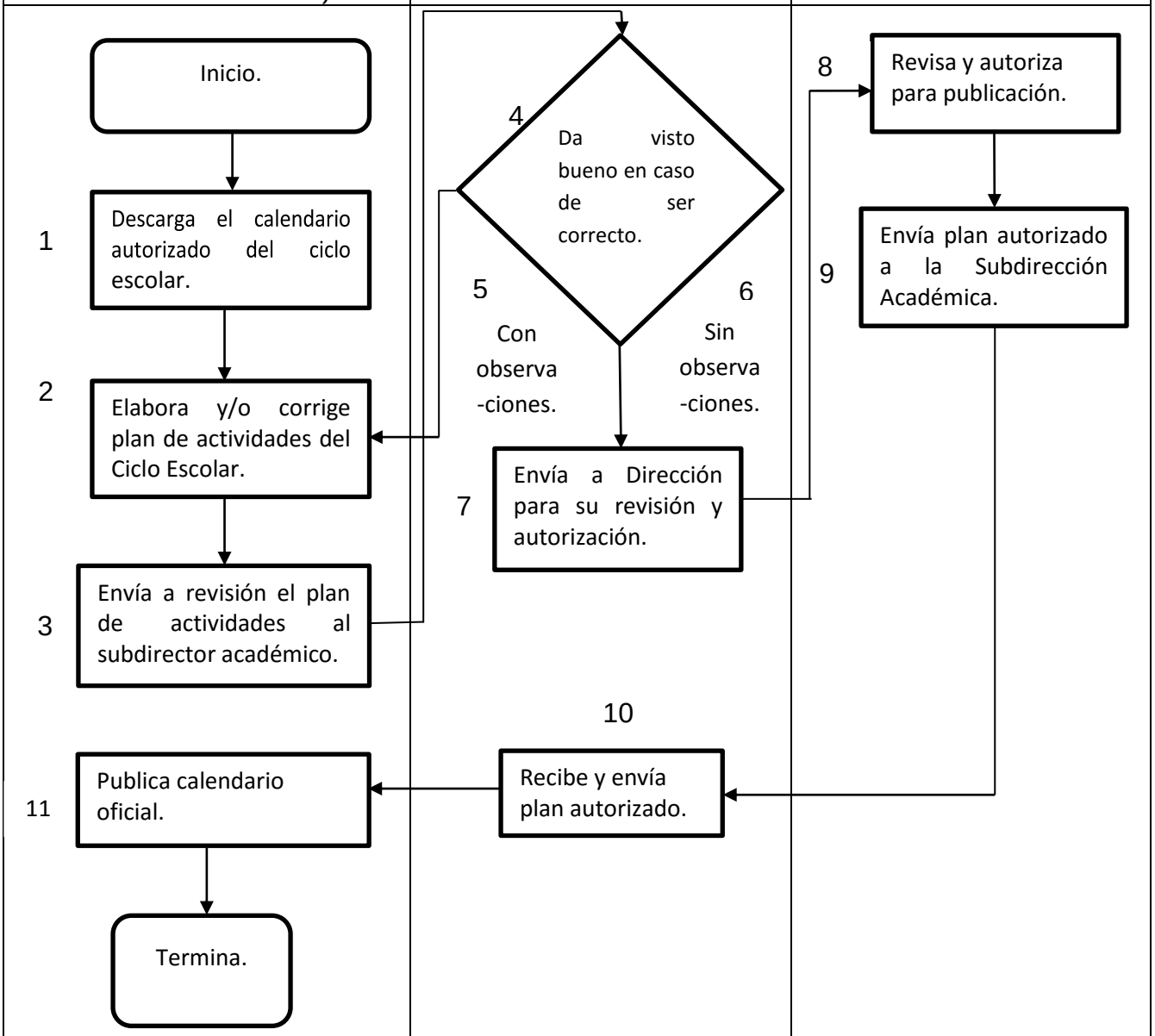
Objetivo:	Elaborar calendario escolar de la Institución, de acuerdo y en concordancia con el establecido por la Secretaria de Educación Pública.
Alcance:	Alumnos(as). Personal Docente. Personal Administrativo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización. Calendario de Ciclo Escolar Oficial.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de calendario escolar		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Ingresa a la página oficial de internet de la Secretaria de Educación Pública y se descarga el calendario autorizado del ciclo escolar.	Calendario Oficial de SEP
2	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Elabora el proyecto, para asignar las diferentes actividades a realizar en el ciclo escolar.	
3	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Envía a la Subdirección Académica para revisión.	
4	Subdirector (a) Académico (a)	Da observaciones de ser necesario.	
5	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Realiza correcciones de ser necesario.	
6	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Envía a la Subdirección Académica.	
7	Subdirector (a) académico (a)	Envía a la Dirección para su autorización.	
8	Director (a)	Revisa y autoriza para su publicación.	
9	Director (a)	Envía oficio de autorización a la Subdirección Académica.	
10	Subdirector(a) Académico(a)	Recibe y envía al área de Planeación y Gestión Académica oficio de propuesta de calendario.	
11	Encargado(a) de Planeación y Gestión Académica	Publica Calendario Oficial en la página oficial y físicamente en la Institución. **Fin**	Calendario Oficial de la Institución.

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Calendario Escolar		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	15 días
(Encargado de Planeación y Gestión Académica)	(Subdirector Académico)	(Director)	



Anexo, oficio y lona de Calendario escolar. (Tamaño real del oficio carta, de la lona 1.5mtsx2mts)



Subdirección Académica

Selección de Personal Docente

Clave: PROC-SA-03

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento: Selección de Personal Docente		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

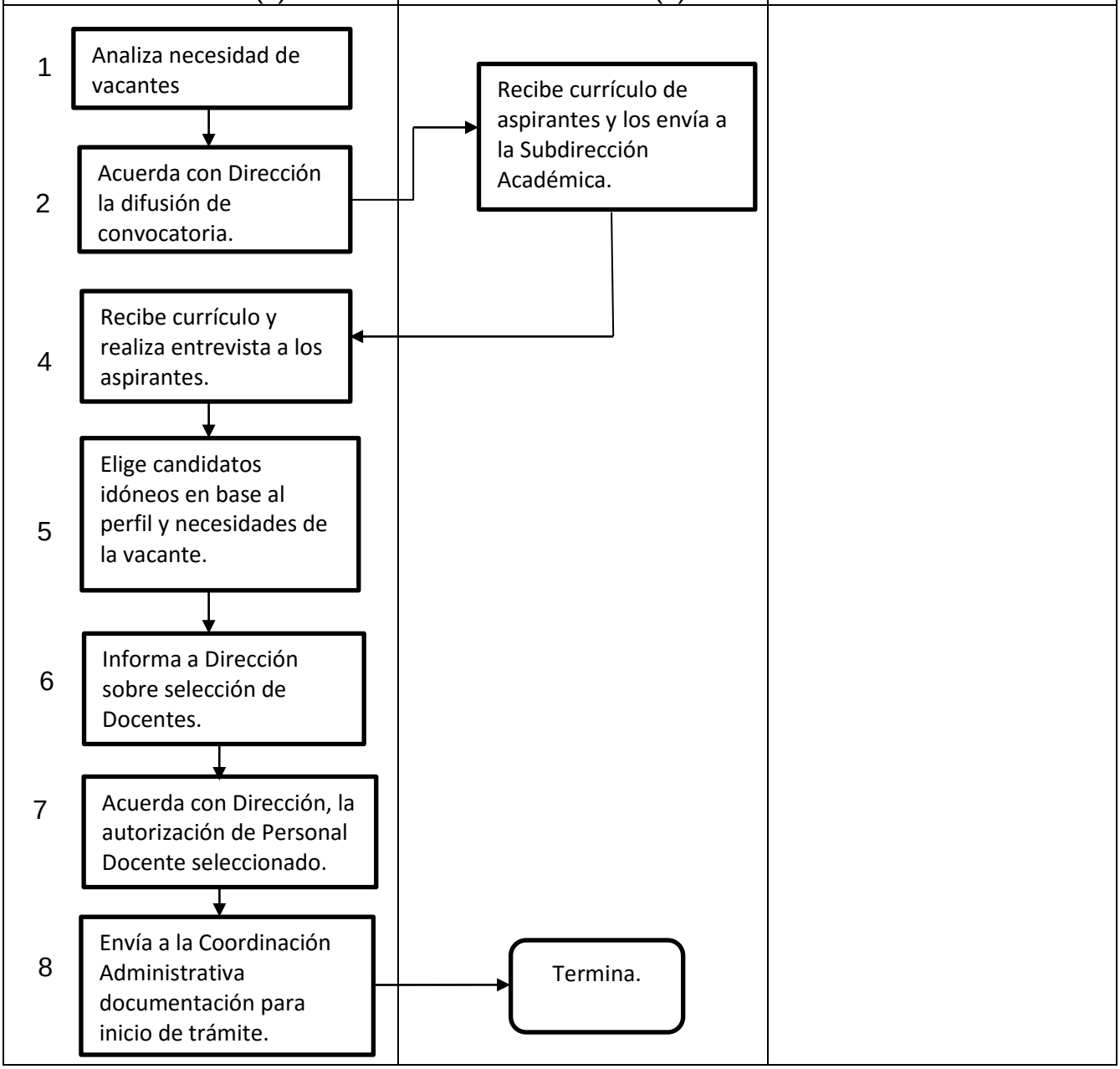
Objetivo:	Seleccionar al Personal Docente idóneo para la impartición de clases a los alumnos(as) de la Institución.
Alcance:	Subdirección Académica. Dirección. Coordinación Administrativa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento: Selección de Personal Docente		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector (a) Académico (a)	Analiza necesidad de vacantes para las materias a impartir.	
2	Subdirector (a) Académico (a)	Acuerda con Dirección, difusión de convocatoria de vacantes.	
3	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe currículo vitae de aspirantes y los envía a la Subdirección Académica.	
4	Subdirector (a) Académico (a)	Recibe currículo y se entrevista de manera personal con el aspirante.	
5	Subdirector (a) Académico (a)	Elige a los candidatos idóneos a ocupar vacancias en base al perfil y a las necesidades de la vacante.	
6	Subdirector (a) Académico (a)	Informa mediante oficio a la Dirección, sobre la selección de docentes.	
7	Subdirector (a) Académico (a)	Acuerda con Dirección, la autorización del Personal Docente seleccionado.	
8	Subdirector (a) Académico (a)	Envía documentación a la Coordinación Administrativa para inicio del trámite correspondiente. **FIN**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento: Selección de Personal Docente		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	15 días



Subdirección Académica

Asignación de Materias a Docentes
Clave: PROC-SA-04

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-04	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Materias a Docentes		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

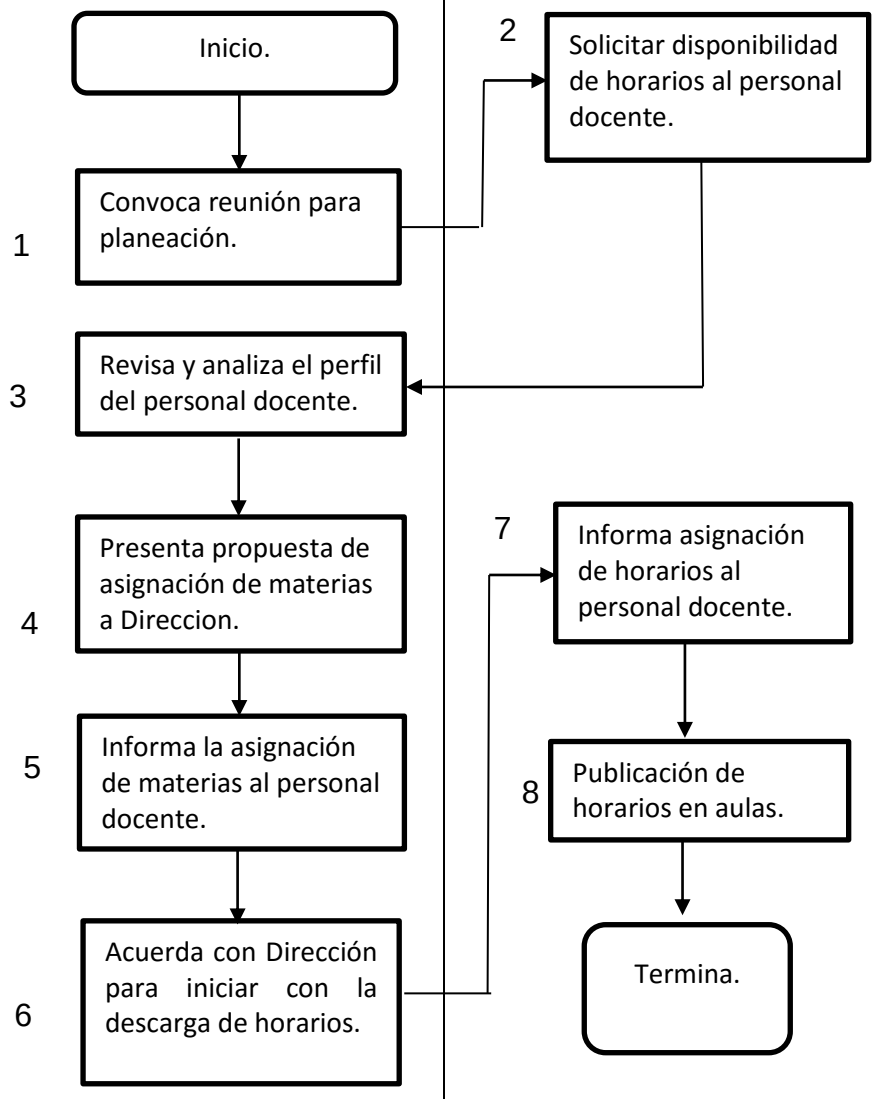
Objetivo:	Asignar las materias al Personal Docente con el perfil más idóneo y con ello favorecer la calidad educativa.
Alcance:	Personal Docente de la Institución. Subdirección Académica.
Normas de Operación:	Reglamento Interior Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-04	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Materias a Docentes		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subdirector (a) Académico (a)	Convoca al Personal Docentes y al Encargado(a) de Planeación y Gestión Académica a reunión de Consejo Técnico.	
2	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Solicita la disponibilidad de horarios al Personal Docente, que será considerado en el ciclo escolar.	
3	Subdirector (a) Académico (a)	Revisa y analiza el perfil del Personal Docente, para la asignación de las materias.	
4	Subdirector (a) Académico (a)	Presenta propuesta de asignación de materias a Dirección para su autorización.	
5	Subdirector (a) Académico (a)	Informa la asignación de las materias al Personal Docente.	
6	Subdirector (a) Académico (a)	Acuerda con Dirección para iniciar con la descarga de horarios.	
7	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Informa la asignación de horarios al Personal Docente para el inicio del ciclo escolar.	
8	Encargado (a) de Planeación y Gestión Académica	Publica asignación de materias y horarios en cada una de las aulas, previo al inicio de clases. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-SA-04	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Materias a Docentes		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Planeación y Gestión Académica.	Versión:	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	1 mes
Subdirección Académica	Encargado de Planeación y Gestión Académica		



Subdirección Académica

Atención Psicopedagógica a los (as) Alumnos (as).

Clave: PROC-SA-05

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-05	
Nombre del Procedimiento: Atención Psicopedagógica a los(as) alumnos(as)		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Área Psicopedagógica y Tutorías	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Brindar atención especializada a los (as) alumnos (as) y con ello evitar la deserción escolar.
Alcance:	Alumnos (as). Familiares del (la) Alumno (a). Docentes.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

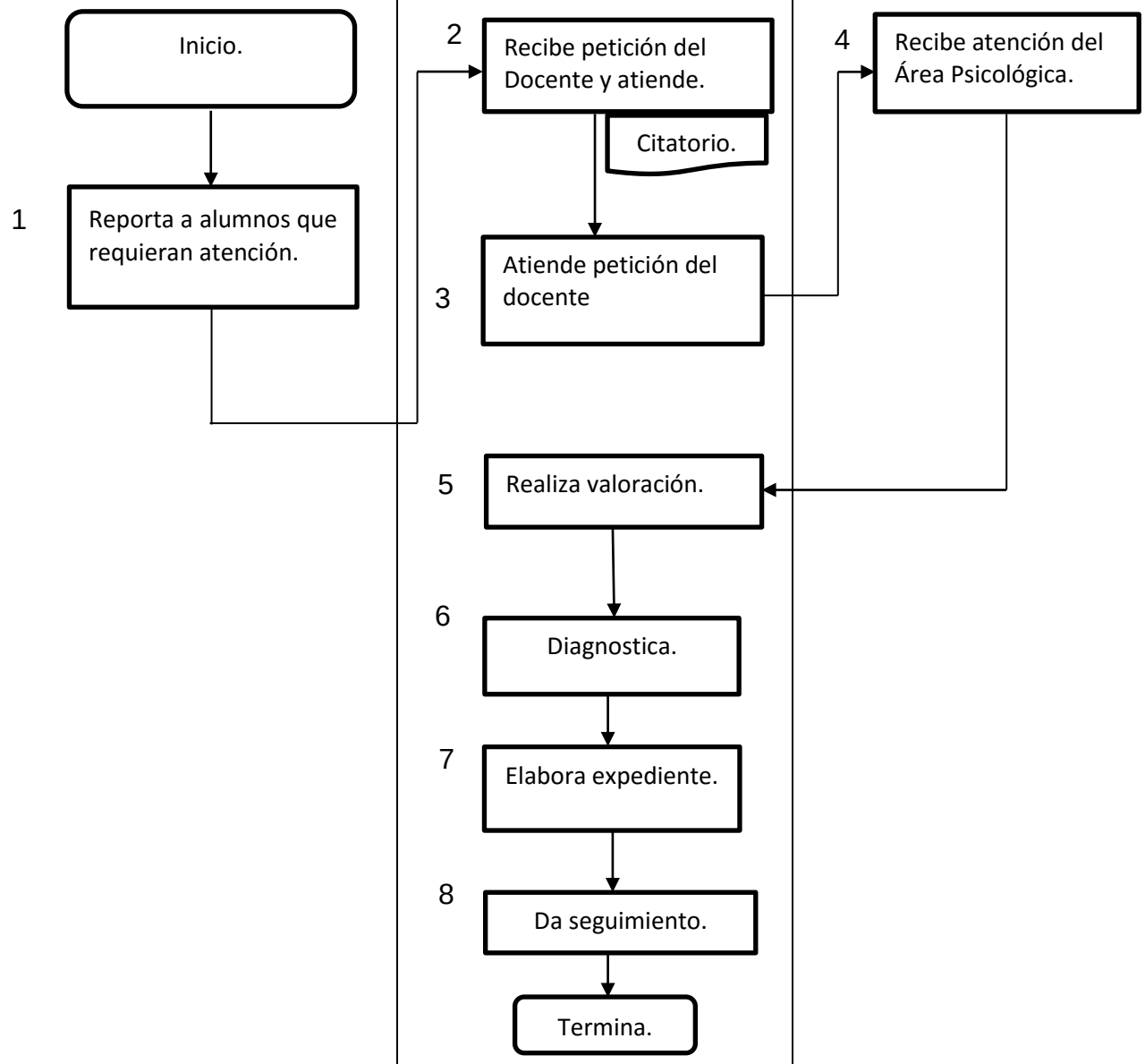
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-05	
Nombre del Procedimiento: Atención Psicopedagógica a los alumnos		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Área Psicopedagógica y Tutorías	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Docente	Reporta alumno que considera requiere atención.	
2	Encargado (a) del Área Psicopedagógica y Tutorías	Recibe petición del docente, sobre el alumno que considere necesaria atención.	
3	Encargado (a) del Área Psicopedagógica y Tutorías	Atiende la petición y contacta al alumno para su atención mediante entrevista.	
4	Alumno (a)	Recibe atención del Área de Psicopedagógica	
5	Encargado (a) del Área Psicopedagógica y Tutorías	Realiza valoración correspondiente.	
6	Encargado (a) del Área Psicopedagógica y Tutorías	Diagnostica.	
7	Encargado (a) del Área Psicopedagógica y Tutorías	Elabora expediente.	Expediente alumno
8	Encargado (a) del Área Psicopedagógica y Tutorías	Da seguimiento. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-SA-05	
Nombre del Procedimiento: Atención Psicopedagógica a los alumnos		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	**Área Responsable:** Área Psicopedagógica y Tutorías.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	5 días

Docentes	Área Psicopedagógica y Tutorías	Alumno



Coordinación Administrativa

Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Transporte

Clave: PROC-CA-01

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Transporte.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Materiales y Servicios Generales	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Mantener en condiciones óptimas las unidades que integran el parque vehicular, mediante el servicio preventivo y correctivo.
Alcance:	Dirección. Coordinación Administrativa. Encargado del Recursos Materiales.
Normas de Operación:	Reglamento Interior Manual General de Organización Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de B.C.S.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Transporte.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.	**Área Responsable:** Recursos Materiales y Servicios Generales	**Versión:**	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora la programación de servicios de mantenimiento anual, con base en el calendario propuesto y los kilometrajes que presenta el vehiculó o tiempo del último servicio realizado a la unidad.	Programación Anual de Mantenimiento a Vehículos.
2	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora la solicitud de requisición de servicio y pasa a la Coordinación Administrativa.	Orden de Servicio
3	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa que la orden de servicio esté debidamente elaborada y regresar al área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de Servicio
4	Coordinador (a) Administrativo (a)	Elabora oficio a Dirección para autorización de la adecuación de recursos.	Requisición de servicios, Oficio.
5	Director (a)	Revisa la requisición de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.	Requisición de servicios
6	Director (a)	Autoriza adecuación de recursos.	Requisición de servicios, Oficio.
7	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita cuando menos tres cotizaciones para determinar al proveedor que prestara el servicio.	Orden de Servicio y Requisición de Servicio.
8	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora la Orden de Servicio.	Orden de servicio

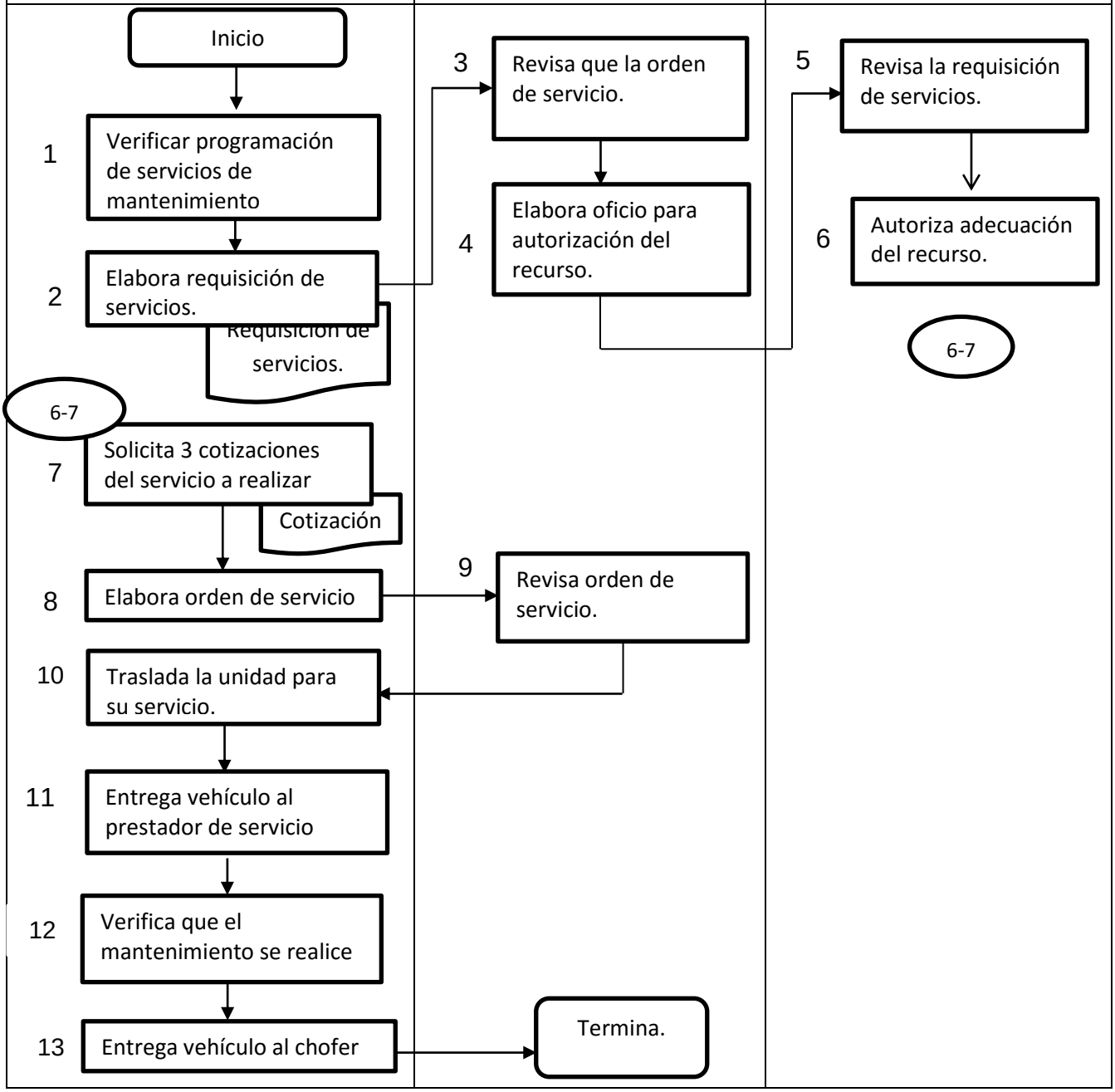
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Transporte		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.	**Área Responsable:** Recursos Materiales y Servicios Generales	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa la orden de servicio y devolver a Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de Servicios, Requisición de Servicios y Cotizaciones.
10	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Traslada físicamente la unidad para su mantenimiento preventivo y correctivo.	Orden de Servicio y Requisición de Servicio.
11	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega el vehículo para su reparación al prestador de servicios.	Orden de Servicio
12	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que se haya realizado el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo.	
13	Encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Hace entrega de la unidad al chofer. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Transporte		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Materiales y Servicios Generales	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 días

Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordinación Administrativa	Dirección



Anexo de Formato de Requisición de servicio (tamaño real carta)



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESMF

REQUISICIÓN DE SERVICIO

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

SOLICITO

C.

COORDINACIÓN

Vo Bo.

DIRECTOR

c.c.p. Expediente

Coordinación Administrativa

Control de Asistencia del Personal

Clave: PROC-CA-02

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Prof. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Mantener un control quincenal del personal, mediante su registro en el reloj checador, (entrada y salida), tomando en cuenta los oficios que justifiquen alguna inasistencia.
Alcance:	Dirección General de Recursos Humanos del Gob. Edo. Dirección. Coordinación Administrativa. Subdirección Académica. Coordinación de Control Escolar. Coordinación de Titulación. Coordinación de Actividades Deportivas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de B.C.S.

Escuela Superior de Cultura Física "Prof. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

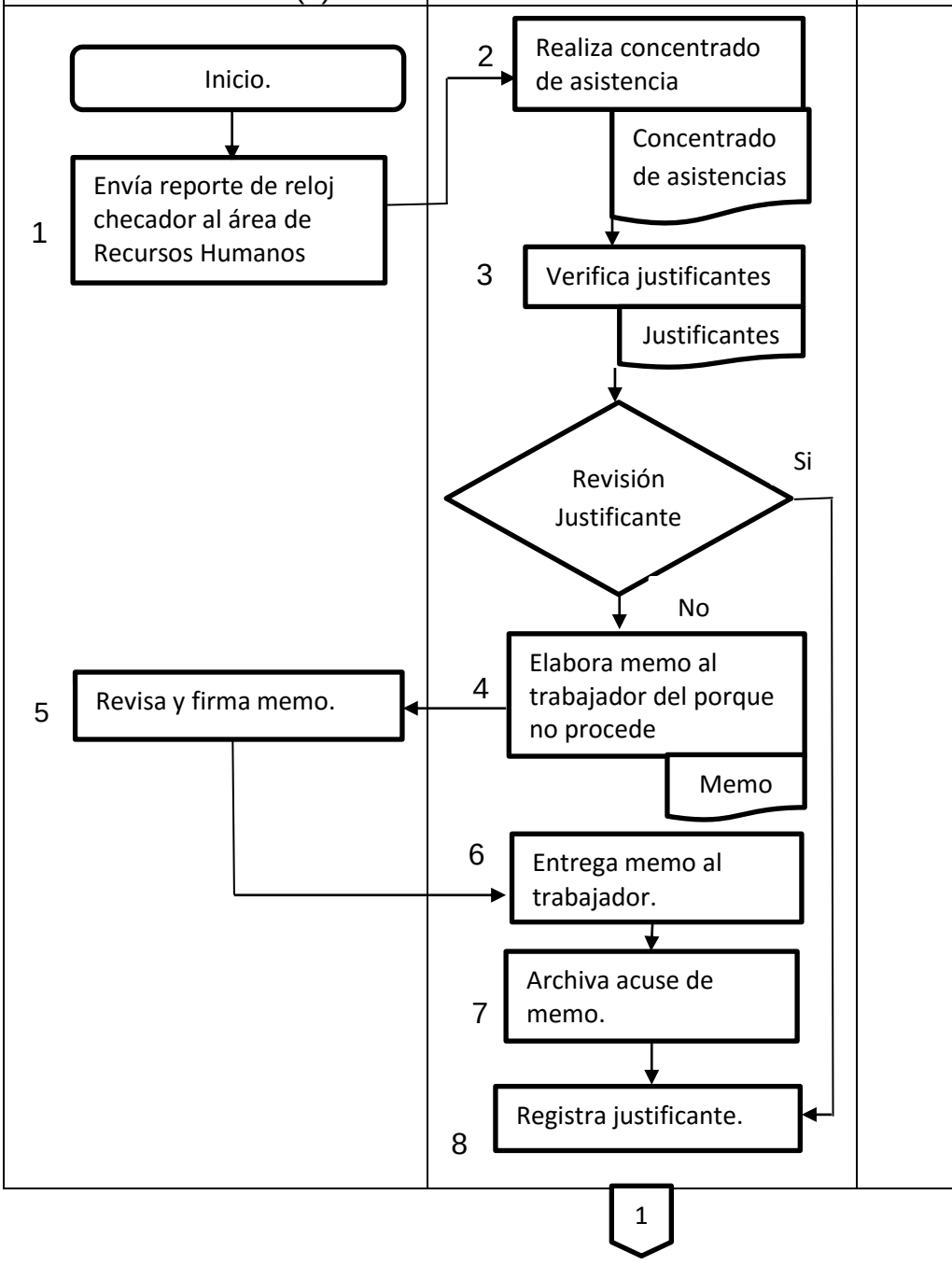
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Administrativo (a)	Envía reporte del reloj checador del personal al área de Recursos Humanos.	Relación de asistencia.
2	Encargad (a) de Recursos Humanos	Elabora vaciado de las mismas en el concentrado de asistencia.	Concentrado de asistencia.
3	Encargado (a) de Recursos Humanos	Revisa justificantes del personal y verificar si proceden o no No= Ir al paso 4 Si= Ir al paso 8.	Justificantes.
4	Encargado (a) de Recursos Humanos	Elabora memorándum dirigido al trabajador, explicando por qué no precede el justificante y lo turna para firma.	Memorándum.
5	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa memorándum, firma y turna a Recursos Humanos	Memorándum.
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe y envía el memorándum al trabajador.	Memorándum.
7	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archiva acuse firmado en el expediente del trabajador.	
8	Encargado (a) de Recursos Humanos	Registra justificante del trabajador.	Justificante.
9	Encargado (a) de Recursos Humanos	Elabora vaciado de asistencia y contabiliza las faltas y retardos del personal.	Concentrado de asistencia.
10	Encargado (a) de Recursos Humanos	Elabora quincenalmente la relación de faltas del personal.	Relación de faltas.
11	Encargado (a) de Recursos Humanos	Entrega reporte de incidencias dirigido a la Coordinación Administrativa.	Oficio y relación de incidencias.
12	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe y revisa reporte de incidencias.	Reporte de incidencias.

Escuela Superior de Cultura Física “Prof. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

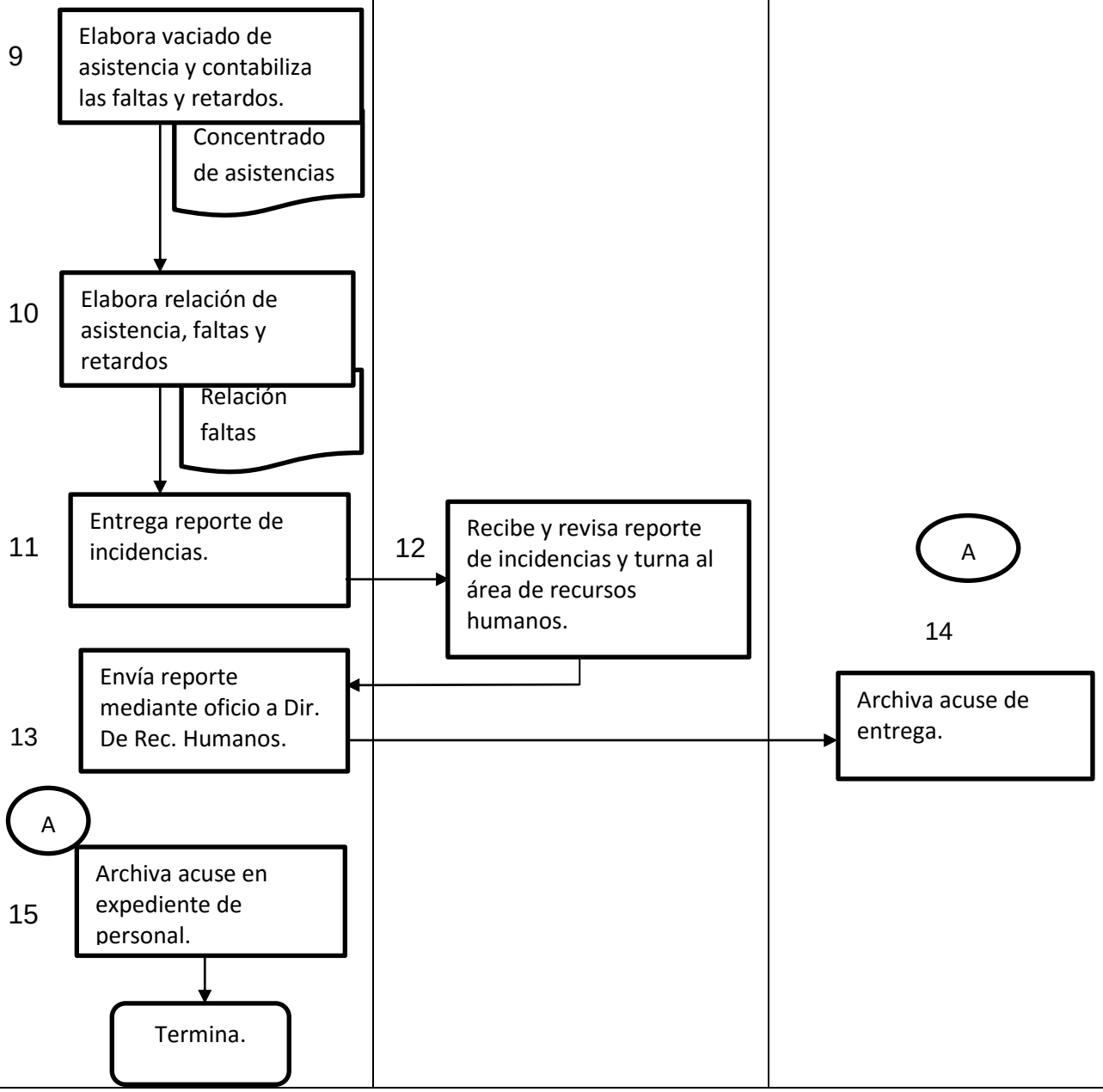
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Encargado (a) de Recursos Humanos	Elabora oficio de reporte de incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y las copias en las áreas indicadas.	Oficio y relación de incidencias.
14	Secretaria	Recibe y archiva acuse sellado del oficio y la relación en su expediente, y entrega copia del mismo.	Acuse.
15	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe y archiva copia del acuse en el expediente. **Fin**	Acuse.

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia de Personal		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	2 días



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia de Personal		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	2 días

Encargado (a) de Recursos Humanos	Coordinador (a) Administrativa (a)	Secretaria



Coordinación Administrativa

Control de Días Económicos

Clave: PROC-CA-03

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Prof. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Control de Días Económicos		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Mantener actualizado el registro de días económicos otorgados al personal durante el año
Alcance:	Dirección General de Recursos Humanos del Gob. Edo. Dirección. Subdirección Académica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Control Escolar y Becas. Coordinación de Titulación y Servicio Social. Coordinación de Actividades Deportivas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de B.C.S.

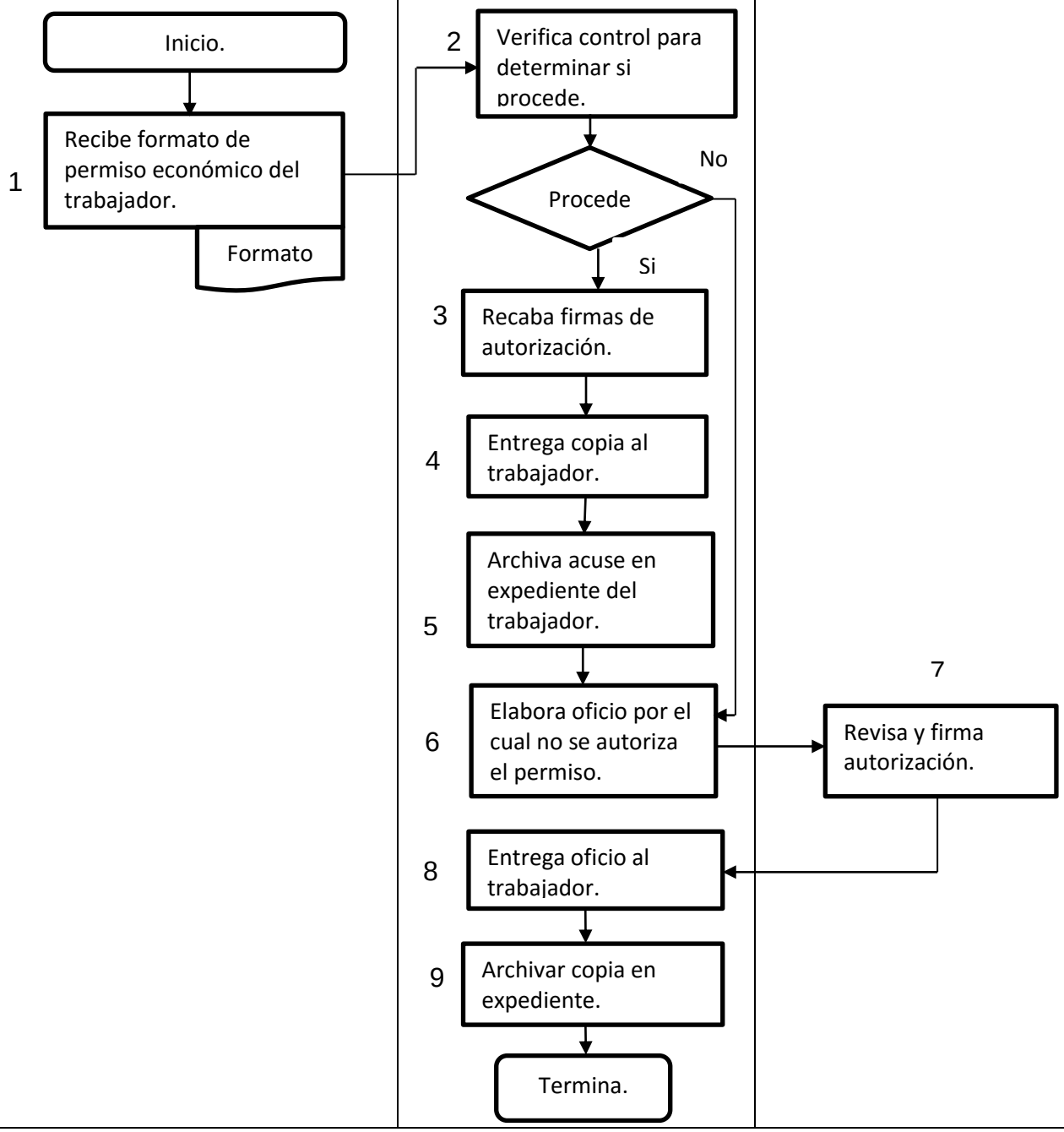
Escuela Superior de Cultura Física "Prof. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Control de Días Económicos		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	Un mes

Descripción de Actividades

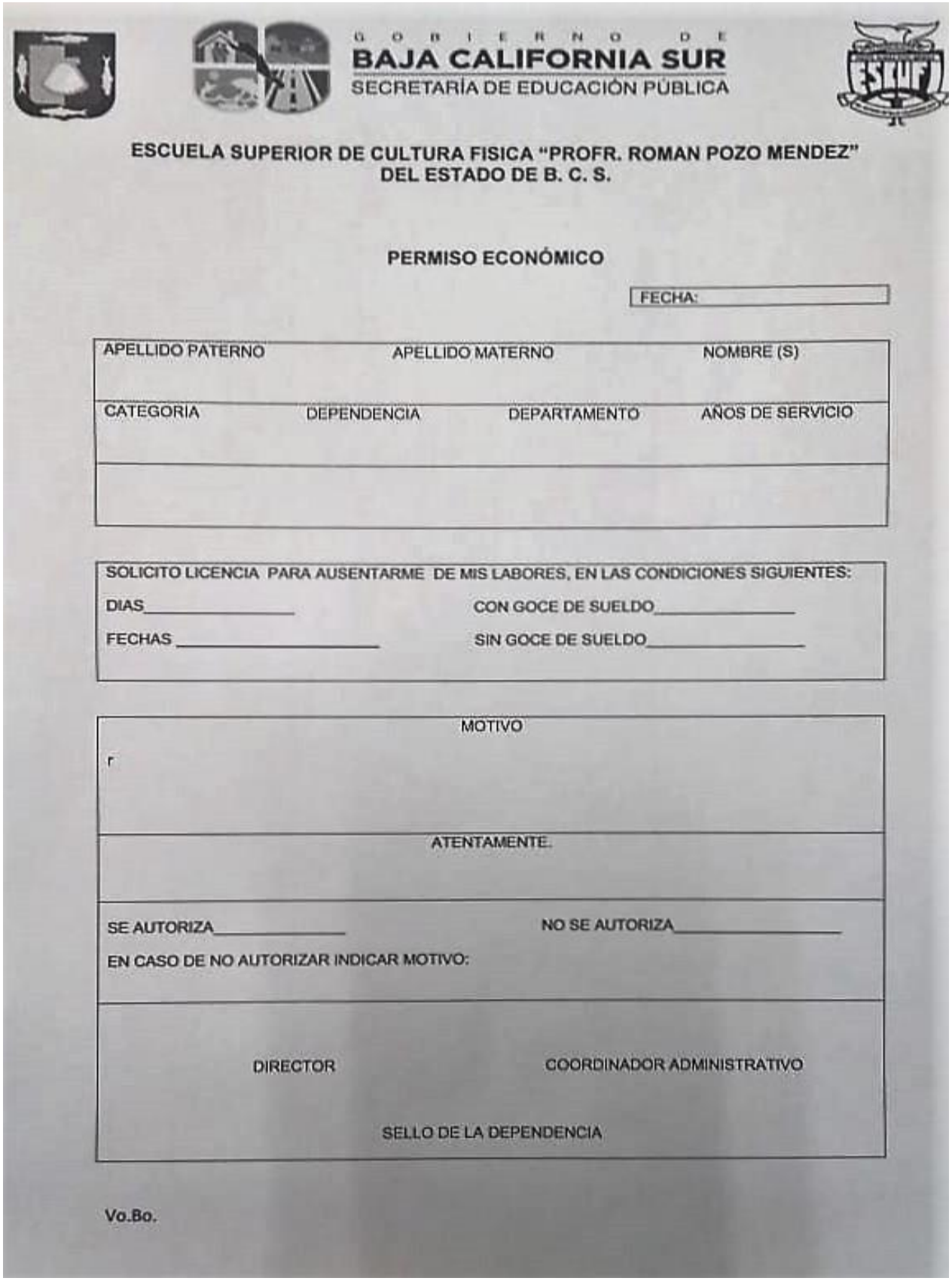
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe formato de solicitud de permiso económico y verifica que venga firmado por su jefe inmediato.	Formato Permiso Económico
2	Encargado (a) de Recursos Humanos	Revisa y verifica el control de días económicos para determinar si los tiene vigentes.	
	Encargado (a) de Recursos Humanos	¿Cuenta con días económicos? Si= Ir al paso 3 No= Ir al paso 6.	
3	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recaba firma de la Coordinación Administrativa y de Dirección para autorización del permiso económico.	
4	Encargado (a) de Recursos Humanos	Fotocopia permiso económico autorizado para su entrega al trabajador.	
5	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archiva acuse en el expediente del trabajador.	
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Elabora oficio por el cual no está autorizado el día económico y lo turna para firma.	
7	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa, firma, y devuelve el oficio a Recursos Humanos.	
8	Encargado (a) de Recursos Humanos	Entrega copia de oficio al trabajador.	
9	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archiva acuse en el expediente del trabajador. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Control de Días Económicos		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	Un mes

Secretaria	Recursos Humanos	Coordinación Administrativa



Anexo Formato de Permiso Económico (tamaño real carta)



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FISICA "PROFR. ROMAN POZO MENDEZ"
DEL ESTADO DE B. C. S.

PERMISO ECONÓMICO

FECHA:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

CATEGORIA	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	AÑOS DE SERVICIO

SOLICITO LICENCIA PARA AUSENTARME DE MIS LABORES, EN LAS CONDICIONES SIGUIENTES:

DIAS_____ CON GOCE DE SUELDO_____

FECHAS _____ SIN GOCE DE SUELDO_____

MOTIVO

r

ATENTAMENTE.

SE AUTORIZA_____ NO SE AUTORIZA_____

EN CASO DE NO AUTORIZAR INDICAR MOTIVO:

DIRECTOR COORDINADOR ADMINISTRATIVO

SELLO DE LA DEPENDENCIA

Vo.Bo.

Coordinación Administrativa

Elaboración de Contratos

Clave: PROC-CA-04

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur”		Clave del Procedimiento: PROC-CA-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de contrato		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Elaborar contratos por concepto de prestación de servicios por tiempo determinado para Personal Docente.
Alcance:	Dirección. Subdirección Académica.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización. Reglamento Especial.

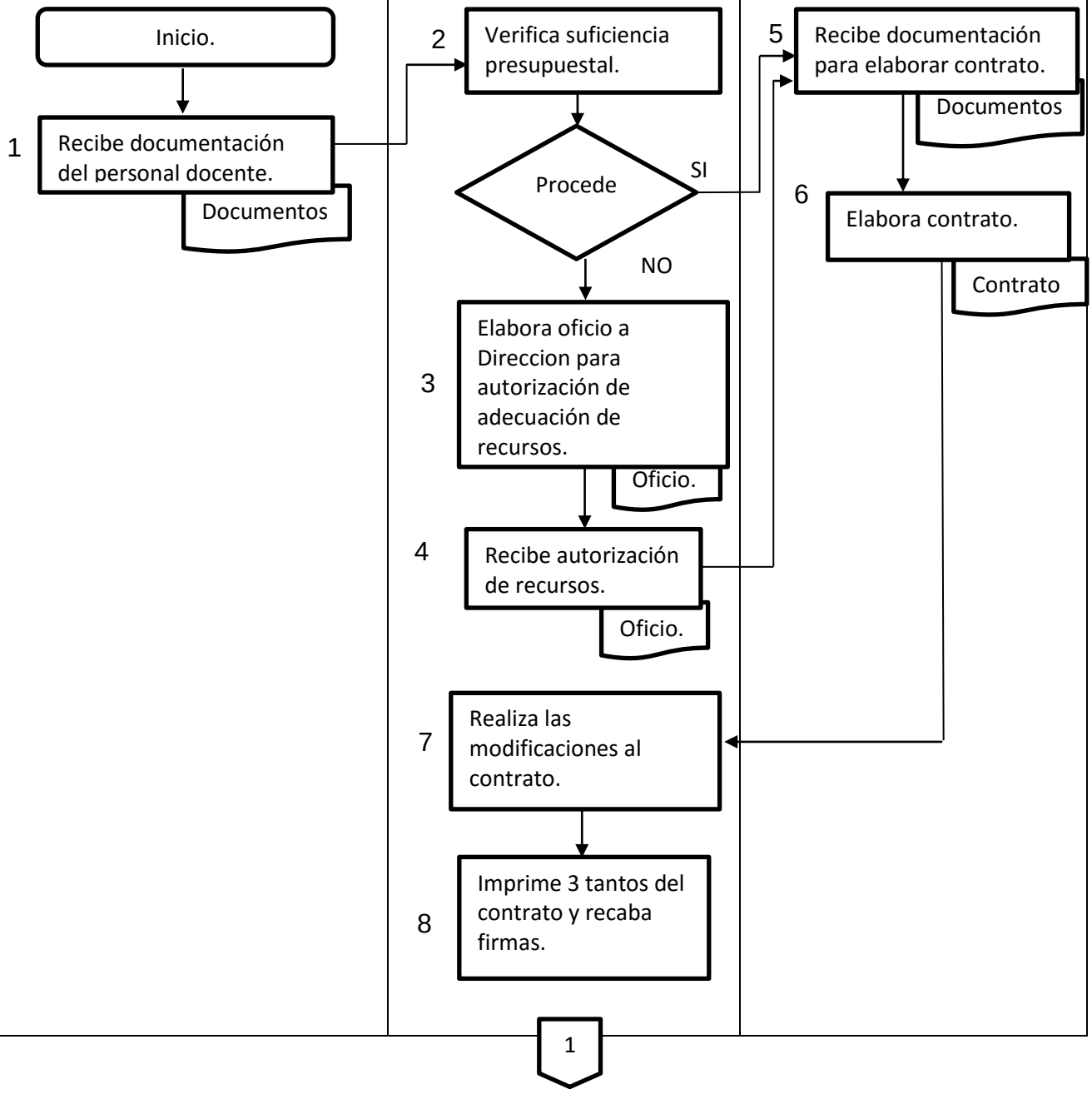
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur"		Clave del Procedimiento: PROC-CA-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de contrato.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

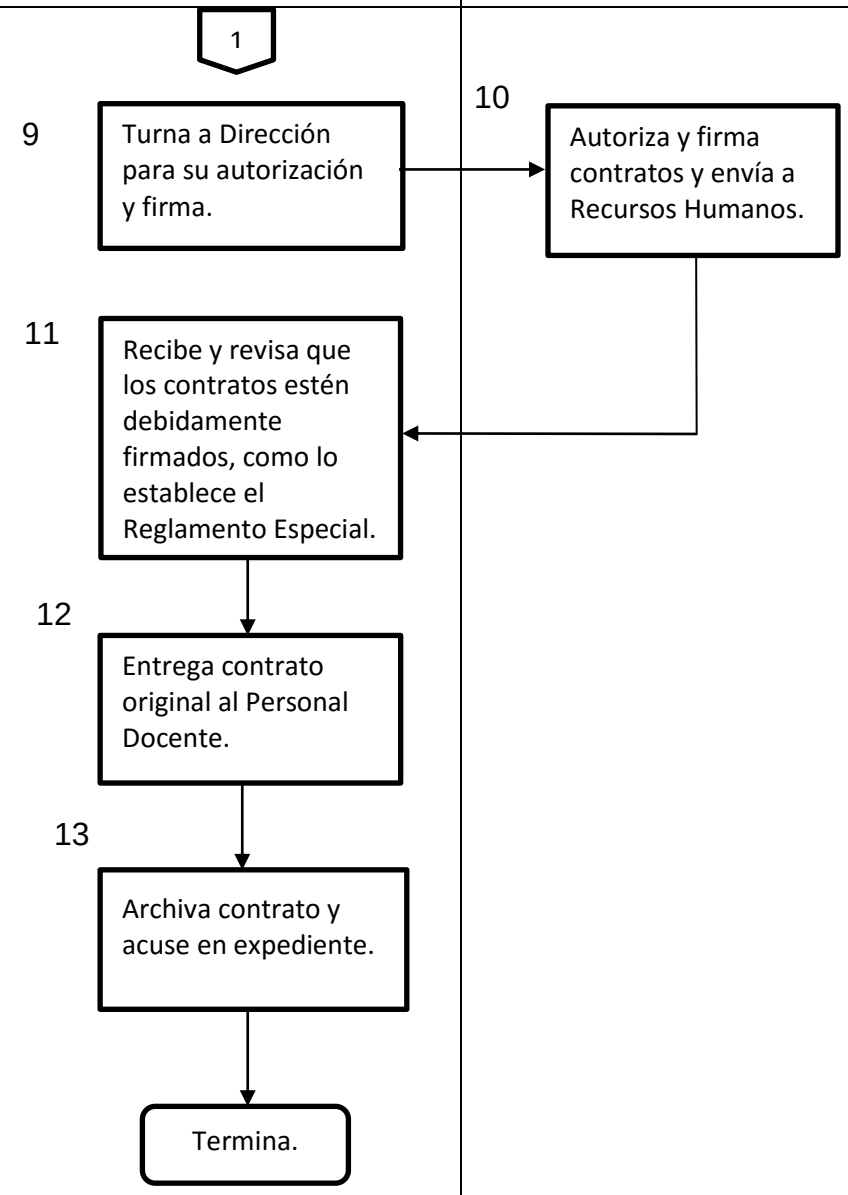
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe la documentación del personal docente.	
2	Coordinador (a) Administrativo (a)	Verifica la suficiencia presupuestal No = Ir al paso No. 3 Si = Ir al paso No. 5.	
3	Coordinador (a) Administrativo (a)	Elabora oficio a la Dirección para autorización de adecuación de recursos.	
4	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe autorización de la adecuación de recursos solicitada.	
5	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe documentación para elaboración de contrato.	
6	Encargado (a) de Recursos Humanos	Elabora el contrato y envía a la Coordinación Administrativa para su revisión y validación.	
7	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe y realiza las modificaciones al contrato, en caso que hubiese.	
8	Encargado (a) de Recursos Humanos	Imprime en tres tantos el contrato y recaba la firma del personal docente, Subdirector Académico y Coordinador Administrativo.	
9	Encargado (a) de Recursos Humanos	Turna a la Dirección los tres tantos del contrato para su autorización y firma.	
10	Director(a)	Autoriza y firma contratos, envía a Recursos Humanos de la Institución.	
11	Encargado (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa que los contratos estén debidamente firmados, como lo establece el Reglamento Especial.	
12	Encargado (a) de Recursos Humanos	Entrega mediante oficio contrato original al personal docente.	
13	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archiva contratos y acuse en expediente. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	Un mes

Secretaria	Coordinación Administrativa	Recursos Humanos



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	**Área Responsable:** Recursos Humanos	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	Un mes
Encargado de Recursos Humanos	Director		



Coordinación de Control Escolar y Becas

Registro de Aspirantes a Nuevo Ingreso

Clave: PROC-CEB-01

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur”		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-01	
Nombre del Procedimiento: Registro de Aspirantes a Nuevo Ingreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

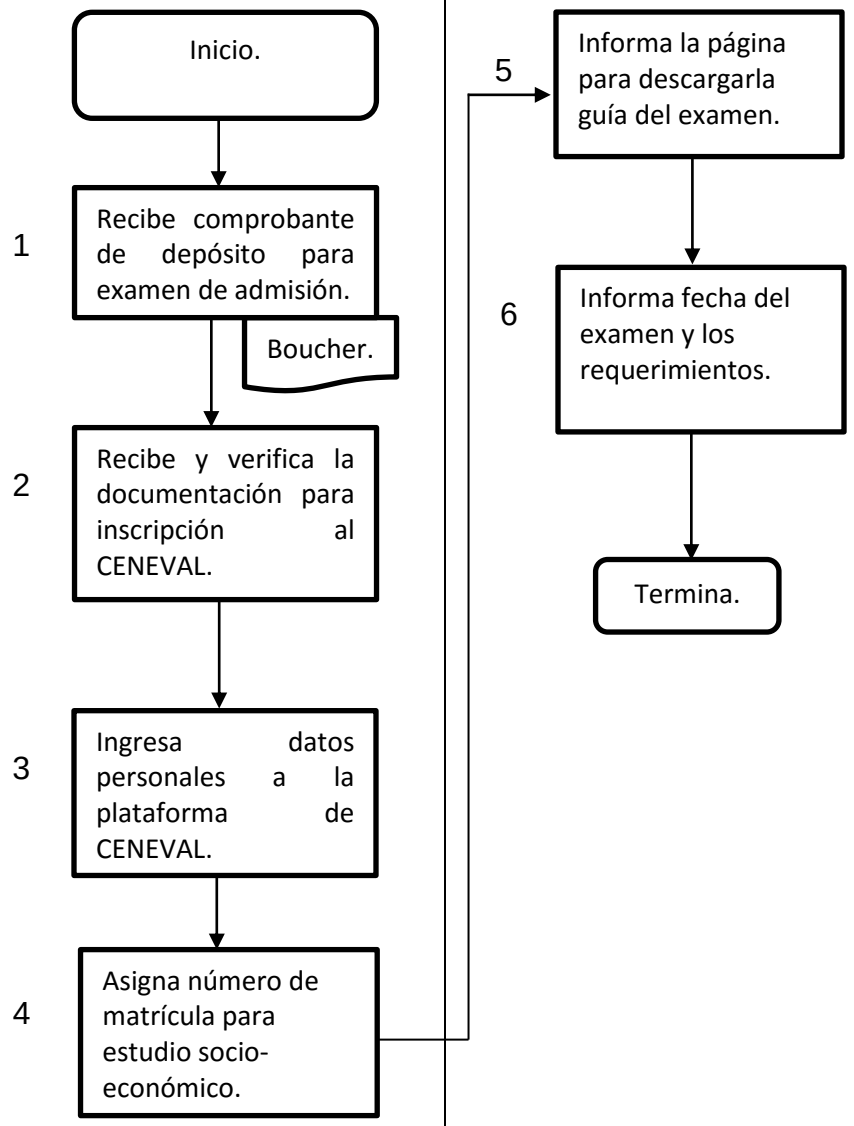
Objetivo:	Captar la mayor cantidad de aspirantes a nuevo ingreso.
Alcance:	Coordinación de Control Escolar y Becas. Alumnos (as).
Normas de Operación:	Reglamento Interior Manual General de Organización.

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur"		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-01	
Nombre del Procedimiento: Registro de Aspirantes a Nuevo Ingreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	30 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe comprobante de depósito bancario, para asegurar derecho a examen.	Boucher del banco y ficha para el examen de admisión.
2	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe y verifica documentos para inscripción al examen de CENEVAL.	
3	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Ingresa los datos personales a la plataforma www.ceneval.com.mx	Registro en página www.ceneval.com.mx
4	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Asigna número de matrícula para su posterior ingreso al estudio socioeconómico solicitado por CENEVAL.	www.ceneval.com.mx
5	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Proporciona la información donde puede descargar la guía para el examen.	www.ceneval.com.mx
6	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Informa la fecha del examen y los requerimientos para presentarlo. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-01	
Nombre del Procedimiento: Registro de Aspirantes a Nuevo Ingreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Anual
Coordinador de Control Escolar y Becas			



Coordinación de Control Escolar y Becas

Inscripciones de Nuevo Ingreso

PROC-CEB-02

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-02	
Nombre del Procedimiento: Inscripciones de Nuevo Ingreso		**Fecha**:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Control Escolar y Becas.	**Área Responsable**: Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

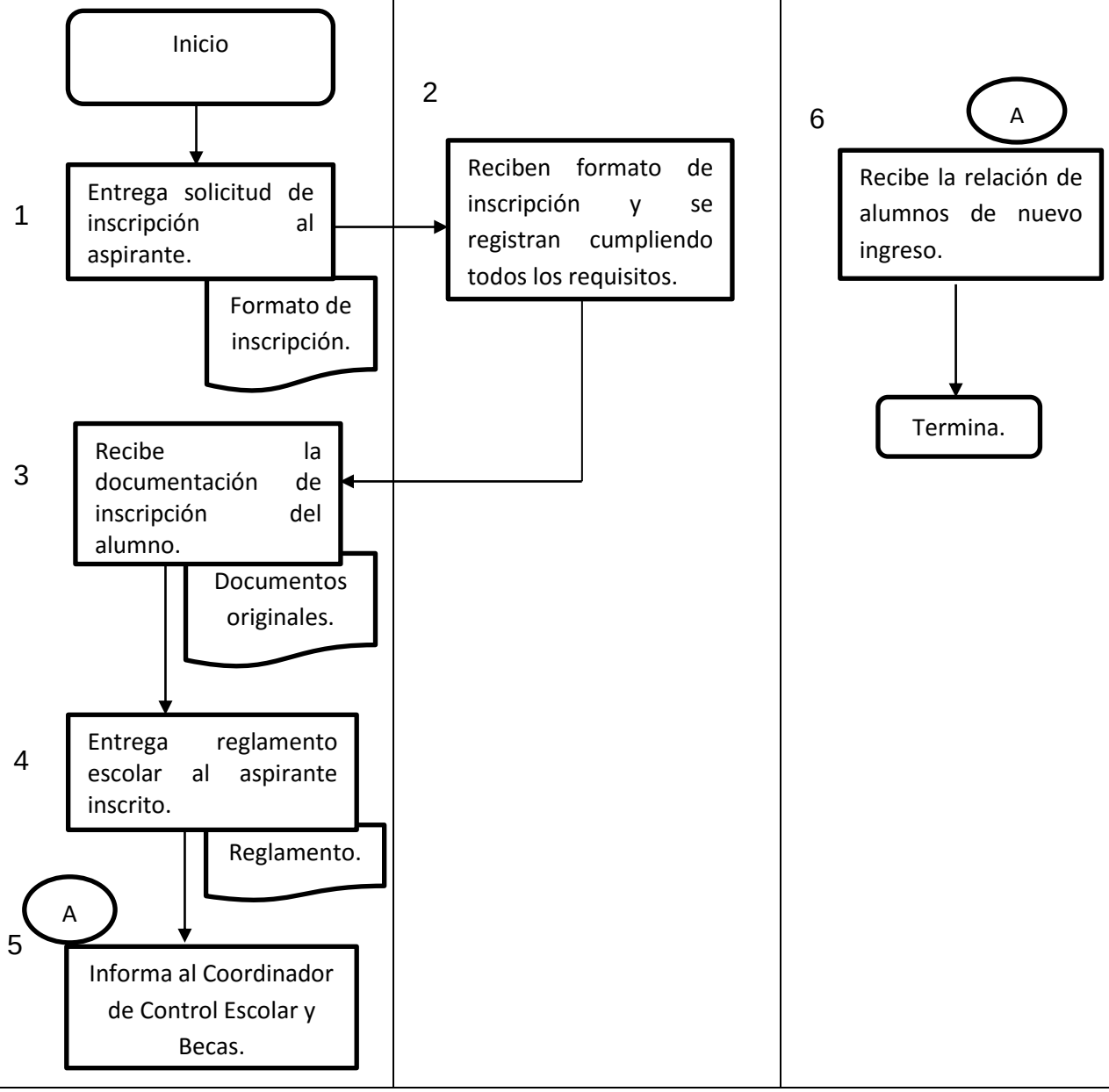
Objetivo:	Formalizar, controlar y administrar el registro de él (la) alumno (a) que ingresa al primer semestre, mediante su historial académico.
Alcance:	Subdirección Académica. Coordinación de Control Escolar y Becas. Alumnos (as).
Normas de Operación:	Reglamento Interior Manual General de Organización.

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-CEB-02	
Nombre del Procedimiento: Inscripciones de Nuevo Ingreso.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Control Escolar y Becas.	**Área Responsable:** Control Escolar.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Anual

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Control Escolar	Entrega de formato de solicitud de inscripción a los alumnos (as) de nuevo ingreso para su llenado correspondiente.	Formato de solicitud de inscripción.
2	Alumnos (as)	Reciben formato de inscripción y se registran cumpliendo todos los requisitos de su llenado y lo entregan.	
3	Auxiliar de Control Escolar	Recibe los formatos con la información requerida para oficializar la inscripción del alumno(a) al plantel.	Formato de recibo de Documentos originales del alumno (a).
4	Auxiliar de Control Escolar	Entrega el Reglamento Escolar cuando el alumno (a) se inscribe cumpliendo totalmente con los requisitos señalados.	Reglamento Escolar.
5	Auxiliar de Control Escolar	Informa al Coordinador de Control Escolar y Becas, la relación de alumnos de nuevo ingreso.	
6	Coordinador de Control Escolar y Becas	Recibe la relación de los alumnos (as) de nuevo ingreso. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-02	
Nombre del Procedimiento: Inscripciones de Nuevo Ingreso		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar	Versión:	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Anual
Auxiliar de Control Escolar	Alumnos	Coordinador de Control Escolar y Becas	



Anexo. Formato de Solicitud de Inscripción, tamaño real (carta)

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA

SOLICITUD DE INSCRIPCION

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALUMNO (A):

Nombre del Alumno (a):_____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Carrera:_____Semestre:_____ Turno:_____

Tipo sanguineo:_____ Alergico a:_____

Lugar Nacimiento:_____ Fecha de Nacimiento:_____

Telefono (s): _____ _____ _____
Celular Particular 1 Particular 2

Correo electrónico:_____ Facebook:_____

Estado Civil:_____ Ocupación del alumno (a):_____

Lugar de Residencia (solo foráneos):_____

Domicilio Actual (en esta Ciudad):_____

Ocupación del Padre:_____ Ocupación de la Madre:_____

En caso de emergencia avisar a:_____ Relación.:_____

Domicilio:_____ Tel.:_____

DATOS ACADÉMICOS

Nombre del Bachillerato donde cursó sus estudios:_____

Lugar:_____ Estado:_____ Municipio:_____

Cuenta con su Certificado de Bachillerto:_____

Año en que egresó del bachillerato:_____

Fecha de expedición de su Certificado :_____

Si no cuenta con el, explique los motivos:_____

_____

* Se le informa que en caso de que actualmente no cuentes con tu Certificado de Bachillerato, favor de respetar el un plazo máximo que la institución especifíca para para entregarlo al Area de Control escolar, ya que de no cumplir con el tiempo causarás baja temporal.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO (A)

La Paz, B.C.S. a _____ de _____ de 20___.

DOCUMENTOS QUE ENTREGA EL ALUMNO (original y dos copias) **USO EXCLUSIVO DE CONTROL ESCOLAR**

Acta de Nacimiento ( ) Certificado de Bachillerato ( ) CURP ( )
Certificado de Secundaria ( ) Constancia de Bachillerato ( ) Certificado Médico con Grupo Sanguineo ( )
Fotografías ( )
Plazo límite para entregar documentación faltante:_____

Formato de Recibo de Documentación Original (tamaño real carta)

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

La Paz, B.C.S. a _____ de _____ del 20___.

RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

Por este conducto La Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, a través del área de Control Escolar **RECIBE** del C._____

la siguiente documentación Original:

Acta de Nacimiento..... ( )

Certificado de Secundaria..... ( )

Certificado de Bachillerato .....( )

CURP..... ( )

Certificado Médico..... ( )

Por este conducto el alumno (a) firma BAJO PROTESTA que la documentación que entrega a la institución son documentos originales, ya que en caso de que se detecten documentos apócrifos el alumno será acreedor a las sanciones que la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur determine de acuerdo a sus lineamientos.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO (A) BAJO PROTESTA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

c.c.p. Expediente del alumno.

Coordinación de Control Escolar y Becas

Reinscripciones

PROC-CEB-03

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-CEB-03	
Nombre del Procedimiento: Reinscripciones		**Fecha**:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable**: Control Escolar.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Regular el reingreso y registro de los alumnos (as) a la Institución que cursarán un semestre subsecuente con el fin de continuar con su historial académico.
Alcance:	Subdirección Académica. Alumnos (as).
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

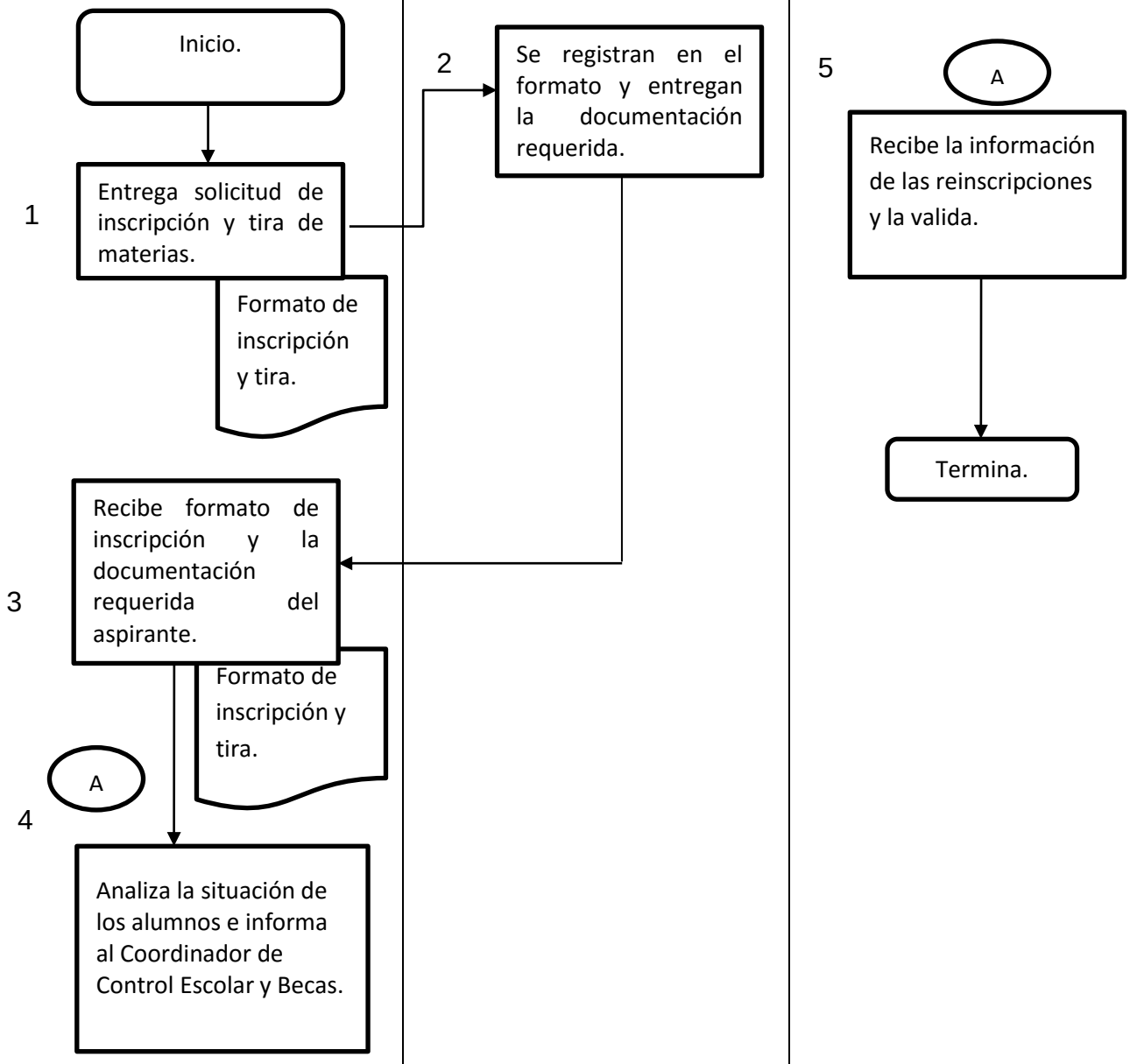
Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-03	
Nombre del Procedimiento: Reinscripciones		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Control Escolar	Entrega formato de solicitud de inscripción y tira de materias, para su llenado correspondiente.	Formato de solicitud de inscripción y tira de materias.
2	Alumnos (as)	Se registran en formato de inscripción y lo entregan con la documentación requerida.	
3	Auxiliar de Control Escolar	Recibe formato de inscripción y la documentación del alumno (a), requerida para oficializar su inscripción al plantel.	Formato de solicitud de inscripción y tira de materias.
4	Auxiliar de Control Escolar	Analiza la situación escolar de los estudiantes e informa al Coordinador de Control Escolar.	Formatos de inscripción y tira de materias debidamente validados.
5	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe la información de las reinscripciones de los alumnos (as) y lo valida. **FIN**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-03	
Nombre del Procedimiento: Reinscripciones		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Auxiliar de Control Escolar	Alumnos (as)	Coordinador de Control Escolar



Anexo. Formato de Solicitud de Reinscripción, tamaño real (carta)

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA

SOLICITUD DE INSCRIPCION

INFORMACIÓN GENERAL DEL ALUMNO (A):

Nombre del Alumno (a):_____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Carrera:_____Semestre:_____ Turno:_____

Tipo sanguineo:_____ Alergico a:_____

Lugar Nacimiento:_____ Fecha de Nacimiento:_____

Telefono (s): _____ _____ _____
Celular Particular 1 Particular 2

Correo electrónico:_____ Facebook:_____

Estado Civil:_____ Ocupación del alumno (a):_____

Lugar de Residencia (solo foráneos):_____

Domicilio Actual (en esta Ciudad):_____

Ocupación del Padre:_____ Ocupación de la Madre:_____

En caso de emergencia avisar a:_____ Relación.:_____

Domicilio:_____ Tel.:_____

DATOS ACADÉMICOS

Nombre del Bachillerato donde cursó sus estudios:_____

Lugar:_____ Estado:_____ Municipio:_____

Cuenta con su Certificado de Bachillerto:_____

Año en que egresó del bachillerato:_____

Fecha de expedición de su Certificado :_____

Si no cuenta con el, explique los motivos:_____

_____

* Se le informa que en caso de que actualmente no cuentes con tu Certificado de Bachillerato, favor de respetar el un plazo máximo que la institución especifíca para para entregarlo al Area de Control escolar, ya que de no cumplir con el tiempo causarás baja temporal.

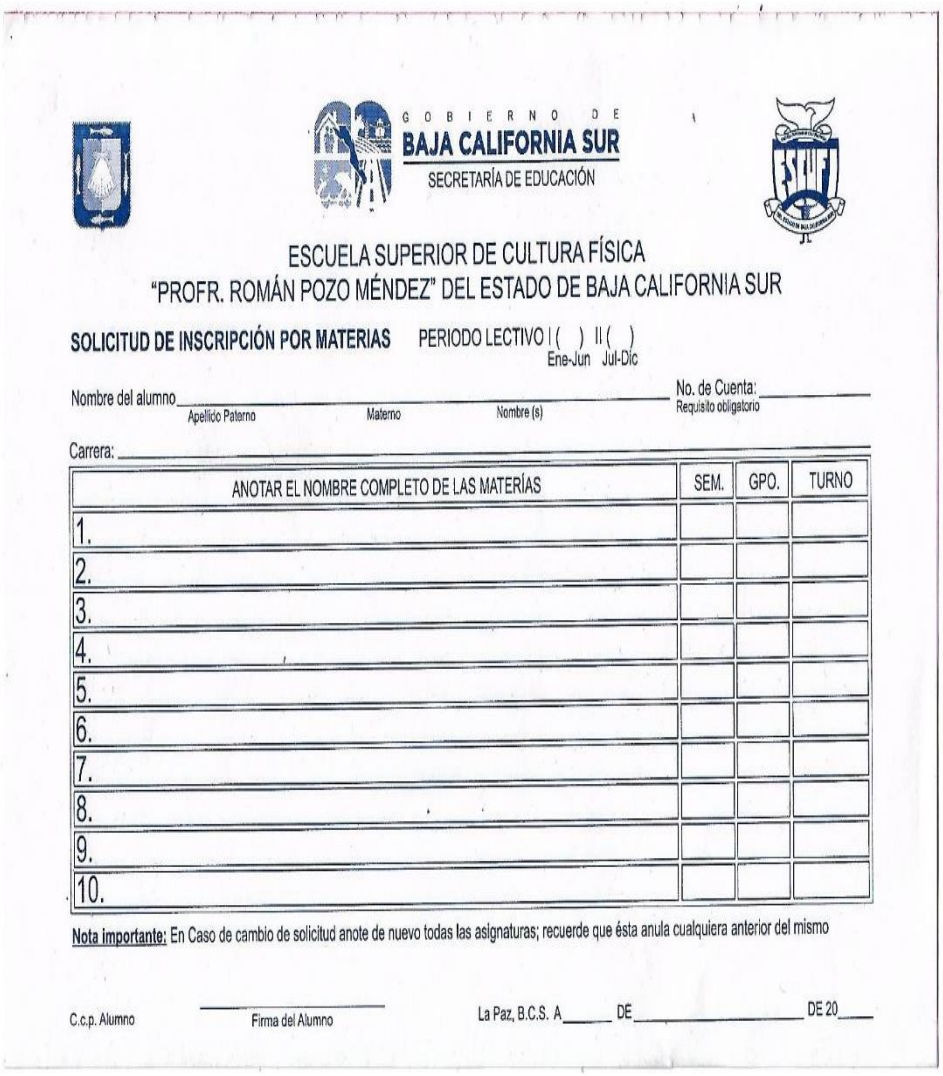
_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO (A)

La Paz, B.C.S. a _____ de _____ de 20___.

DOCUMENTOS QUE ENTREGA EL ALUMNO (original y dos copias) **USO EXCLUSIVO DE CONTROL ESCOLAR**

Acta de Nacimiento ( ) Certificado de Bachillerato ( ) CURP ( )
Certificado de Secundaria ( ) Constancia de Bachillerato ( ) Certificado Médico con Grupo Sanguineo ( )
Fotografías ( )
Plazo límite para entregar documentación faltante:_____

Anexo, Formato de Tiras de Materia, (tamaño real ½ carta)



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN POR MATERIAS PERIODO LECTIVO I ( ) II ( )
Ene-Jun Jul-Dic

Nombre del alumno _____ No. de Cuenta: _____
Apellido Paterno Materno Nombre (s) Requisito obligatorio

Carrera: _____

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LAS MATERÍAS	SEM.	GPO.	TURNO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Nota importante: En Caso de cambio de solicitud anote de nuevo todas las asignaturas; recuerde que ésta anula cualquiera anterior del mismo

C.c.p. Alumno _____ Firma del Alumno La Paz, B.C.S. A _____ DE _____ DE 20____

Coordinación de Control Escolar y Becas

Acreditación

Clave: PROC-CEB-04

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

<table>
<tr><th colspan="2">Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-CEB-04</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Acreditación</td><td>Fecha:</td><td>22-09-2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Coordinación de Control Escolar y Becas</td><td>Área Responsable:
Control Escolar.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1/1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Sistematizar los procesos de emisión de los documentos de acreditación de los estudios realizados por los alumnos (as), para el reconocimiento oficial de la aprobación de las asignaturas cursadas durante su trayecto escolar.
Alcance:	Subdirección Académica. Coordinación de Control Escolar y Becas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

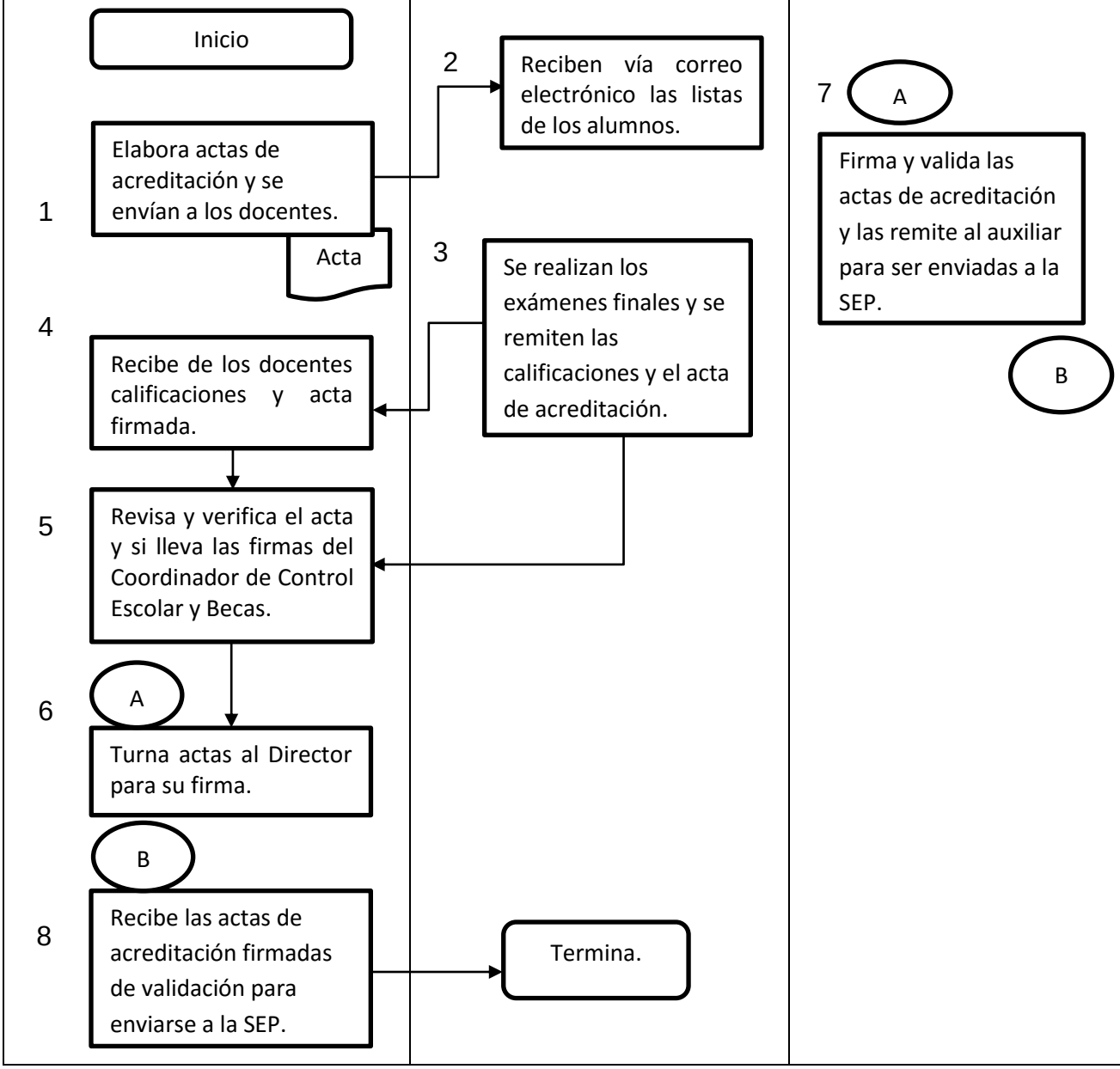
Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-04	
Nombre del Procedimiento: Acreditación.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Control Escolar	Elabora las actas de acreditación de acuerdo a los alumnos inscritos en el periodo actual, las cuales son enviadas al correo electrónico de los docentes.	Acta de acreditación.
2	Docentes	Reciben vía correo electrónico las listas de los alumnos (as) inscritos para el semestre	
3	Docentes	Se realizan exámenes finales y se remiten las calificaciones y el acta de acreditación al Auxiliar de Control Escolar para su trámite.	
4	Auxiliar de Control Escolar	Recibe de los Docentes las calificaciones finales de los alumnos (as) y el acta de acreditación debidamente firmada.	
5	Auxiliar de Control Escolar	Revisa y verifica el correcto llenado de las actas las cuales son firmadas por el (la) responsable de la Coordinación de Control Escolar y Becas	
6	Auxiliar de Control Escolar	Recibe y turna actas de acreditación a la Dirección, para firma y validez oficial.	
7	Director	Recibe, firma de validación y remite al auxiliar de control escolar para su trámite ante a Sep.	
8	Auxiliar de Control Escolar	Recibe las actas de acreditación debidamente validadas, y las envía a la SEP para su certificación. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-04	
Nombre del Procedimiento: Acreditación		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Auxiliar de Control Escolar	Docentes	Director



Coordinación de Control Escolar y Becas

Regularización

Clave: PROC-CEB-05

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-05	
Nombre del Procedimiento: Regularización		**Fecha**:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable**: Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Establecer el proceso de acreditación de las asignaturas de los alumnos (as) irregulares con el fin de actualizar su historial académico.
Alcance:	Subdirección Académica. Coordinación de Control Escolar y Becas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

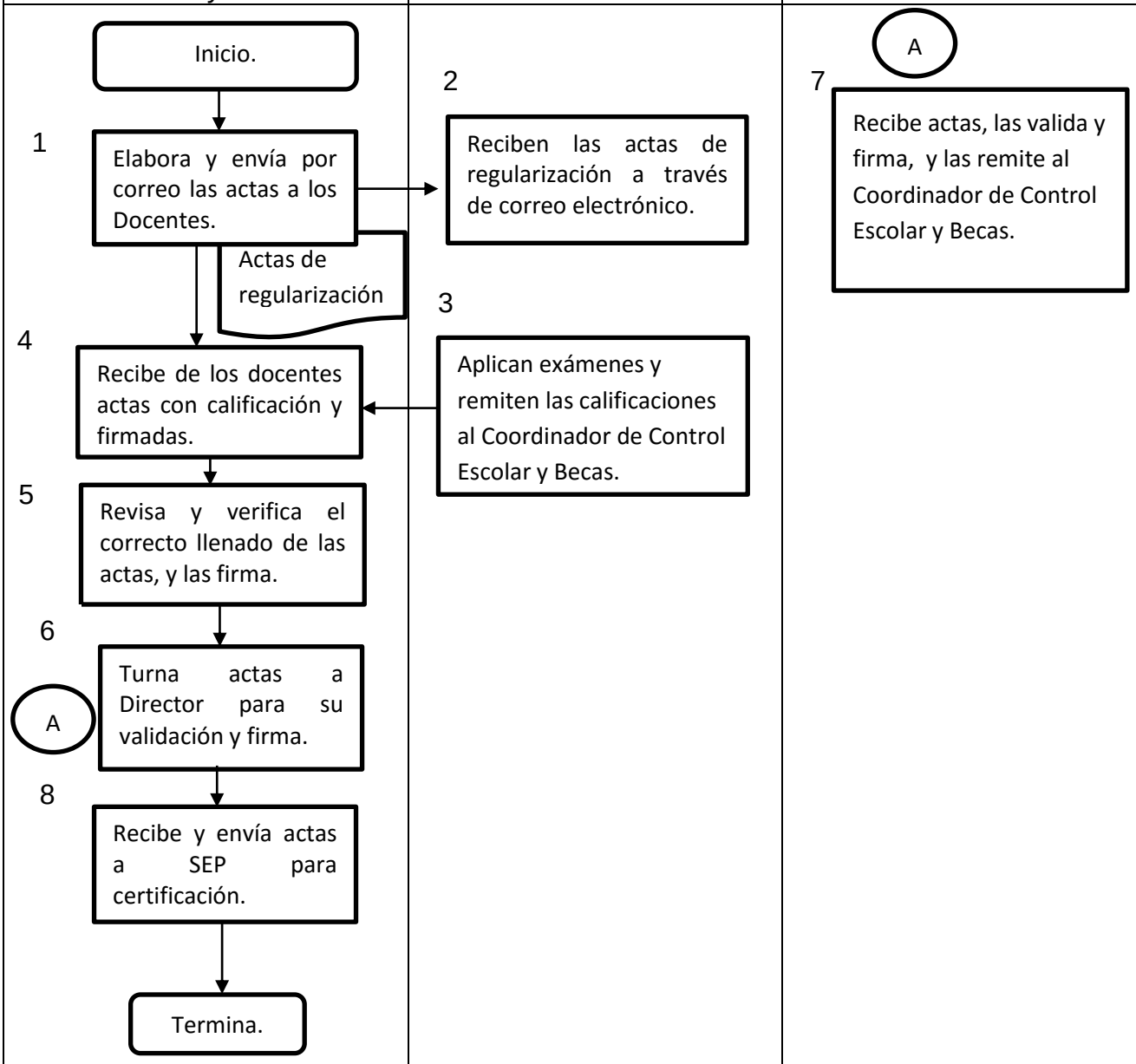
Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-05	
Nombre del Procedimiento: Regularización.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Control Escolar y Becas	Elabora las actas de Regularización de los alumnos(as) irregulares, las cuales son enviadas al correo electrónico de los Docentes.	Actas de Regularización.
2	Docentes	Reciben las actas de regularización a través de correo electrónico de alumnos (as) irregulares.	
3	Docentes	Aplican los exámenes y remiten las calificaciones al Coordinador de Control Escolar y Becas.	
4	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe de los Docentes, las calificaciones de los alumnos(as) en acta debidamente firmada.	
5	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Revisa y verifica el correcto llenado de las actas y las firma.	
6	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Turna las actas a Dirección para ser validadas y firmadas.	
7	Director (a)	Recibe las actas, las valida y firma, y las remite al Coordinador de Control Escolar y Becas.	
8	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe las Actas de Regularización validadas y firmadas por la Director y las remite a la SEP para su certificación. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-05	
Nombre del Procedimiento: Regularización		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Coordinación de Control Escolar y Becas	Docentes	Director



Coordinación de Control Escolar y Becas

Certificación

Clave: PROC-CEB-06

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento: PROC-CEB-06**	
Nombre del Procedimiento: Certificación		**Fecha**:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable**: Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

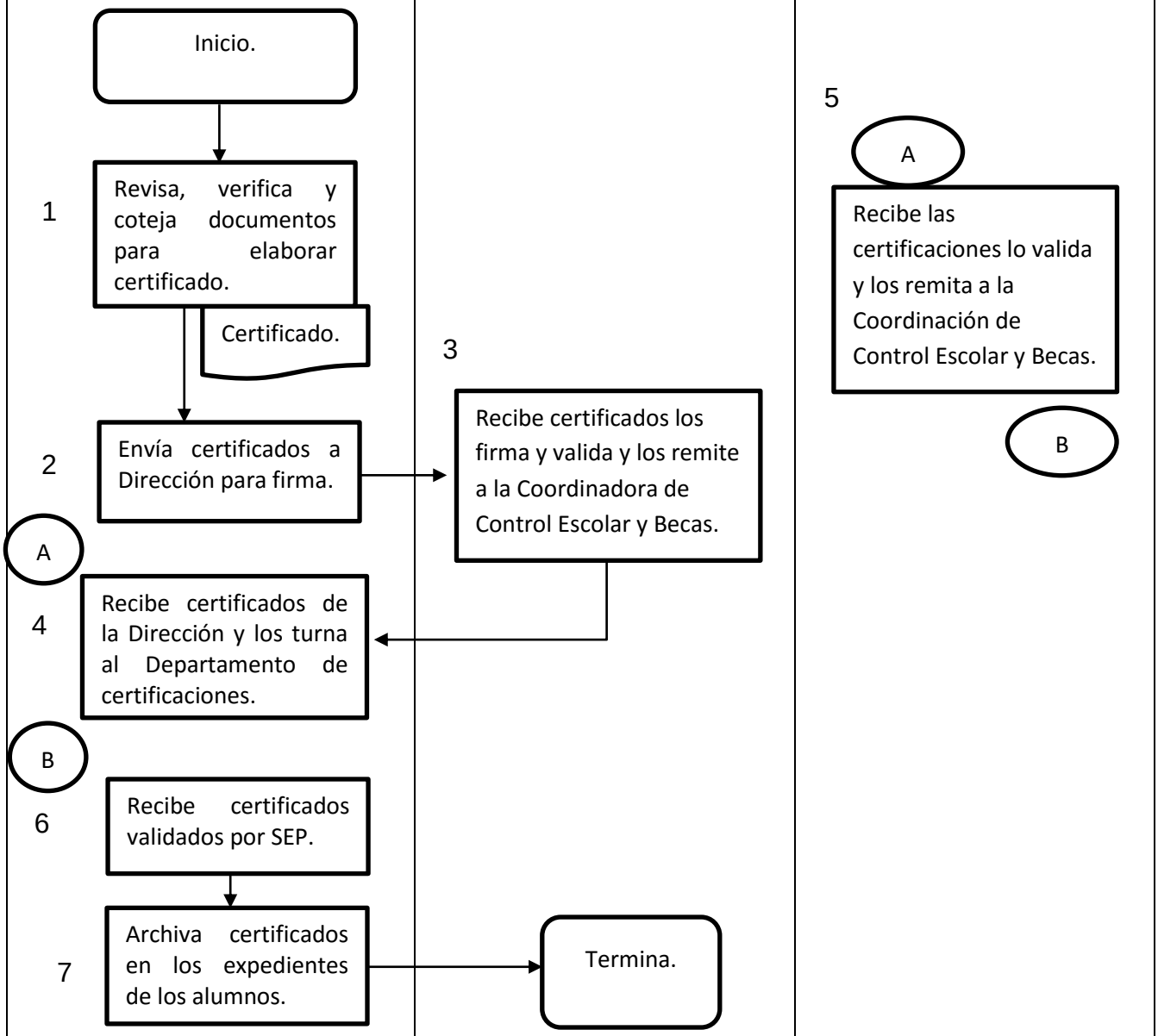
Objetivo:	Dar validez oficial de los estudios realizados por los alumnos (as) ante la Secretaría de Educación Pública.
Alcance:	Alumnos(as). SEP. Coordinación de Control Escolar y Becas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-06	
Nombre del Procedimiento: Certificación.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Revisa, verifica y coteja cada uno de los documentos de los estudiantes, los cuales serán validados por el director de plantel.	Certificado
2	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Envía documentos a Dirección para su firma, y otorga la validez de cada estudiante del plantel.	
3	Director (a)	Recibe los documentos lo firma, valida y los remite a la Coordinador de Control Escolar y Becas.	
4	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe certificados de Dirección y turnar mediante oficio al Departamento de Registro y Certificación Escolar de la SEP, para su cotejo y certificación por las autoridades correspondientes.	
5	Jefe de Departamento de Certificaciones	Recibe las Certificaciones, las valida y las remite al Coordinador de Control Escolar y Becas.	
6	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe certificados debidamente validada por el Depto. De Registro y Certificación de la SEP, para oficializar los estudios de los alumnos (as).	
7	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Archivar los documentos autorizados en expedientes, los cuales otorgan el reconocimiento oficial de los estudiantes del plantel. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-06	
Nombre del Procedimiento: Certificación		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Coordinación Escolar	Versión:	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral
Coordinación Control Escolar y Becas	Dirección	Jefe de Departamento de Certificaciones SEP	



Anexo, Formato de Certificado (tamaño real carta)

ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FOTO

Coordinación de Control Escolar y Becas

Egreso

Clave: PROC-CEB-07

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-07	
Nombre del Procedimiento: Egreso		**Fecha**:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Otorgar el reconocimiento oficial de los estudios realizados por los estudiantes en el plantel mediante un certificado de terminación de estudios.
Alcance:	Director. Subdirección Académica. Alumnos (as). Coordinación de Control Escolar y Becas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

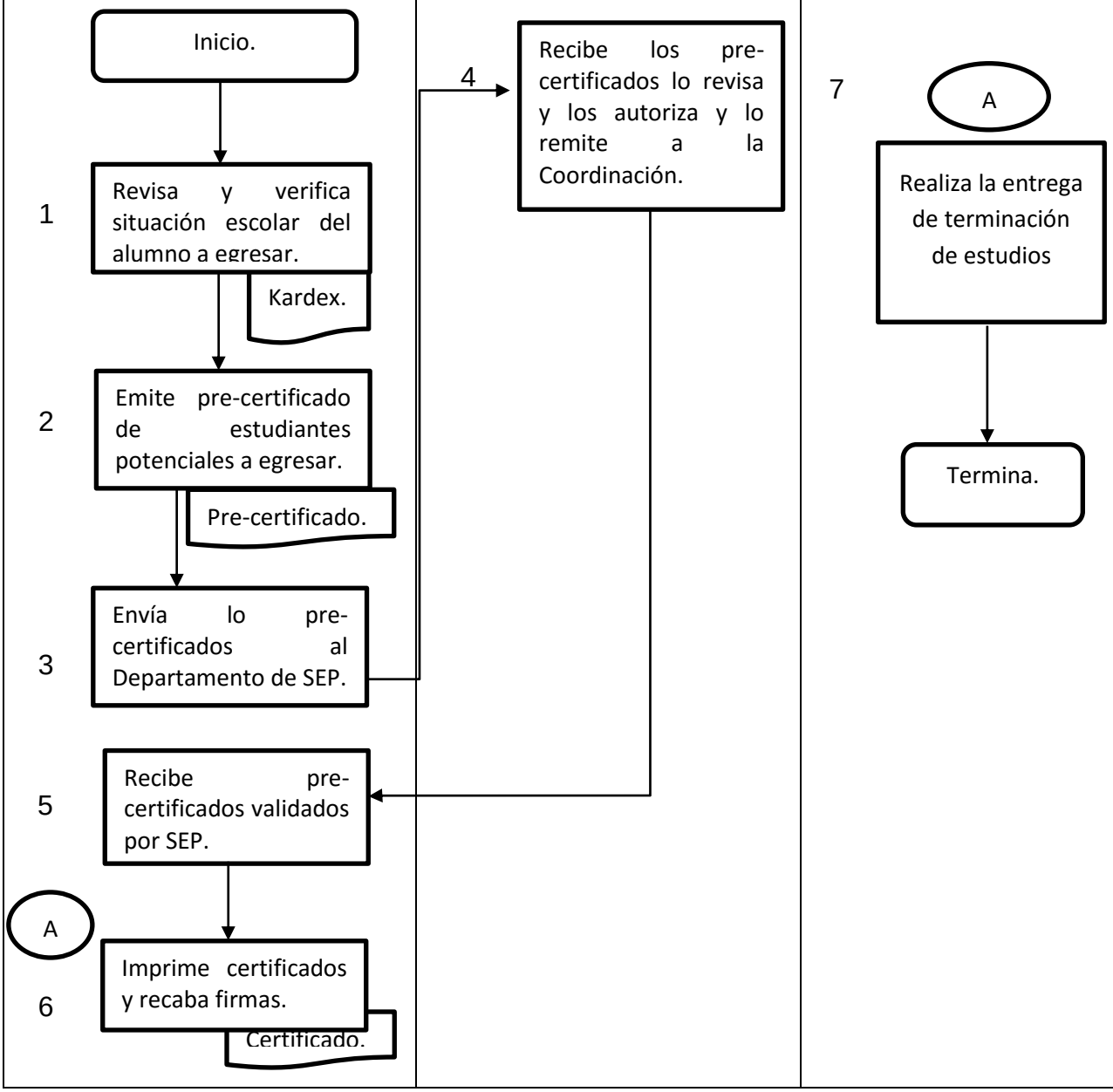
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-07	
Nombre del Procedimiento: Egreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Control Escolar.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Anual

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Revisa y verifica la situación escolar de cada estudiante mediante el Kardex, con la finalidad de constatar si es potencial a egresar y así obtener su certificado de terminación de estudios.	Kardex de alumnos
2	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Emite un pre-certificado de estudios de los estudiantes que resultan potenciales a egresar.	Pree-Certificado de estudios (borrador)
3	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Envía al Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Secretaría de Educación el pre-certificado para su revisión y autorización en base a los documentos registrados y certificados por ese departamento durante el trayecto escolar de los estudiantes.	
4	Jefe de Departamento de Certificaciones de SEP	Recibe los Pre-certificados los revisa autoriza y los remite a la Coordinadora de Control Escolar y Becas.	
5	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Recibe los Certificados autorizados por el Depto. de Registro y Certificación Escolar de la SEP.	
6	Coordinador (a) de Control Escolar y Becas	Imprime los certificados oficiales de los estudiantes y recaba las firmas de las autoridades correspondientes del plantel y de la SEP para otorgar la validez oficial del documento.	Certificado de terminación de estudios
7	Director (a)	Realiza la entrega oficial del certificado de terminación de estudios a los egresados en la ceremonia oficial de clausura. **Fin**	Certificado de terminación de estudios

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-06	
Nombre del Procedimiento: Egreso		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Coordinación de Control Escolar	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestral

Coordinación de Control Escolar	Jefe de Departamento de Certificaciones	Director



Anexo, Formato de Certificado (tamaño real carta)



Anexo Formato de Cedula de Egreso (tamaño real carta)

ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CÉDULA DE REGISTRO DE EGRESO

DATOS PARTICULARES:

Nombre del Alumno _____ (Paterno) _____ (Materno) _____ (Nombre(s))

Lugar de Nacimiento _____ (Municipio) _____ (Estado)

Fecha de Nacimiento _____ (Día) / _____ (Mes) / _____ (Año) Sexo: Femenino ( ) Masculino ( )

Nacionalidad: Mexicana ( ) Otra ( ) _____ (Especifique)

Domicilio Actual _____ (Calle) _____ (Número)

_____ (Colonia) _____ (Código Postal)

Ciudad: _____ Estado: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS ACADÉMICOS: Licenciatura ( ) Posgrado ( )

Carrera: _____ No. de Control: _____

Campus: _____ **Período Escolar:** Fecha de Ingreso _____ (Mes / Año)

Fecha de Egreso _____ (Mes / Año)

DATOS LABORALES:

_____ (Nombre de la empresa o institución en que labora) _____ (Departamento)

_____ (Calle) _____ (Número) _____ (Código Postal)

_____ (Colonia) _____ (Ciudad)

_____ (Teléfono(s)) _____ (Extensión) _____ (Puesto que ocupa)

Antigüedad: Mes _____ Año: _____

En caso de que pudiera perderse el contacto con usted, enliste nombres y teléfonos de tres familiares y/o compañeros suyos:

Nombre	Teléfono
_____	_____
_____	_____
_____	_____

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., A _____ DE _____ DE 20 _____

Coordinación De Control Escolar y Becas

Becas

Clave: PROC-CEB-08

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-08	
Nombre del Procedimiento: Becas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable**: Becas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

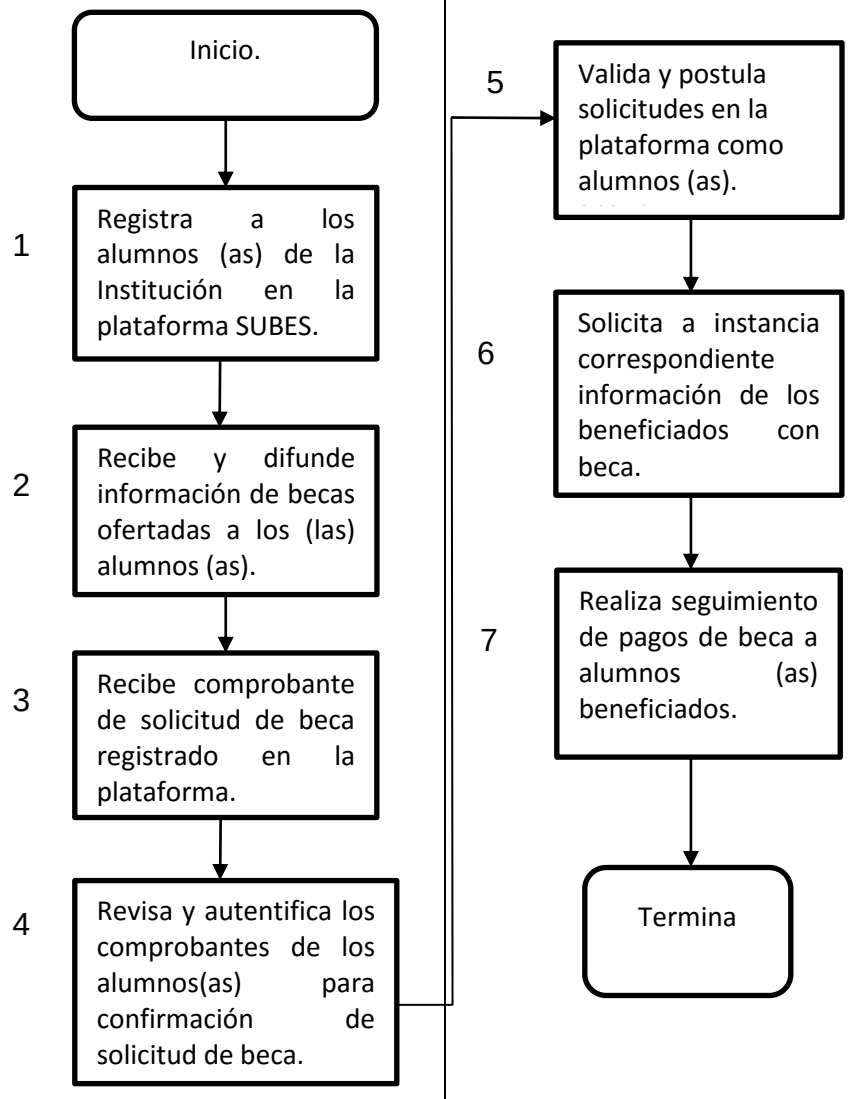
Objetivo:	Difundir en la comunidad escolar, las becas que son ofertadas por las diversas instancias Gubernamentales, con la finalidad de fomentar el espíritu de superación de los estudiantes del plantel.
Alcance:	Subdirección Académica. Alumnos(as). Coordinación de Control Escolar y Becas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización. Lineamientos de Becas.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CEB-08	
Nombre del Procedimiento: Becas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Becas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Anual

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Becas	Registra a los alumnos (a) activos de la Institución en la plataforma (SUBES).	Plataforma.
2	Auxiliar de Becas	Recibe y difunde la información de las becas que se encuentran activas para el alumnado.	Convocatoria.
3	Auxiliar de Becas	Recibe el comprobante de la solicitud de beca de alumnos (as) registrado en la plataforma de acuerdo a las bases marcadas en la convocatoria.	Plataforma.
4	Auxiliar de Becas	Revisa y autentifica los acuses de recibido arrojados por la plataforma de los estudiantes solicitantes como confirmación de solicitud de beca.	Acuse de recibido.
5	Auxiliar de Becas	Valida y postula las solicitudes en la plataforma que reconoce como estudiantes a los solicitantes.	Plataforma.
6	Auxiliar de Becas	Solicita a la instancia que otorga las becas la información de alumnos (as) que resulten beneficiados con la beca.	
7	Auxiliar de Becas	Da seguimiento de pagos a alumnos (as) beneficiados (as). **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-08	
Nombre del Procedimiento: Becas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Control Escolar y Becas	**Área Responsable:** Becas	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	Anual
Auxiliar de Becas			



Coordinación De Titulación Y Servicio Social

Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta

Clave: PROC-CTS-01

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

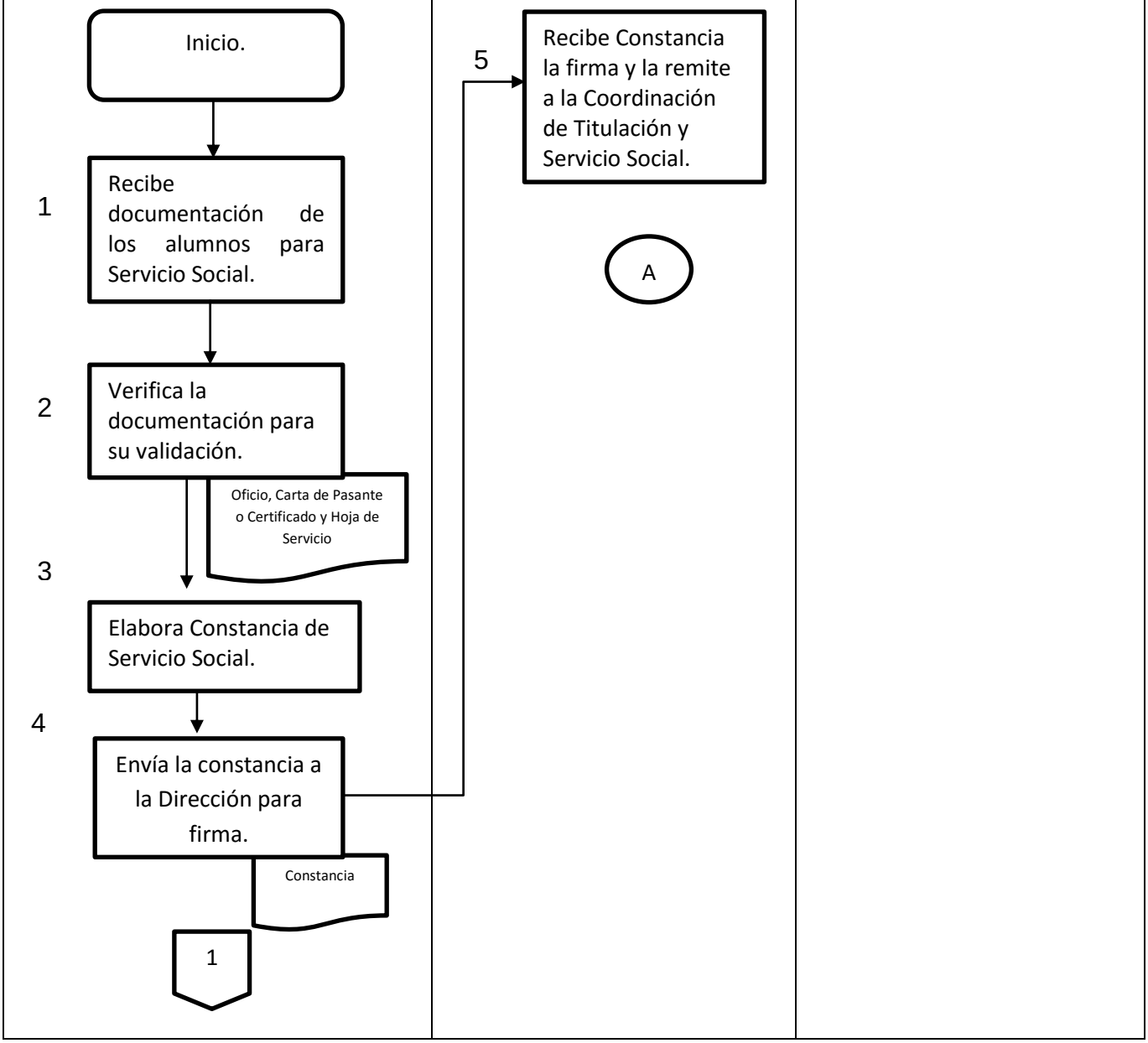
<table>
<tr><th colspan="2">Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-CTS-01</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física modalidades Escolarizada y Mixta</td><td>Fecha:</td><td>22-09-2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Coordinación de Titulación y Servicio Social.</td><td>Área Responsable:
Servicio Social.</td><td>Versión:
Página:</td><td>1.0.
1/1</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="3">Ofertar la opción de exención de servicio social a los pasantes, con la finalidad de cumplir con este requisito.</td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td colspan="3">Dirección.
Subdirección Académica.
Alumnos (as).
Coordinación de Titulación y Servicio Social.</td></tr>
<tr><td>Normas de Operación:</td><td colspan="3">Reglamento Interior.

Manual General de Organización.</td></tr>
</table>

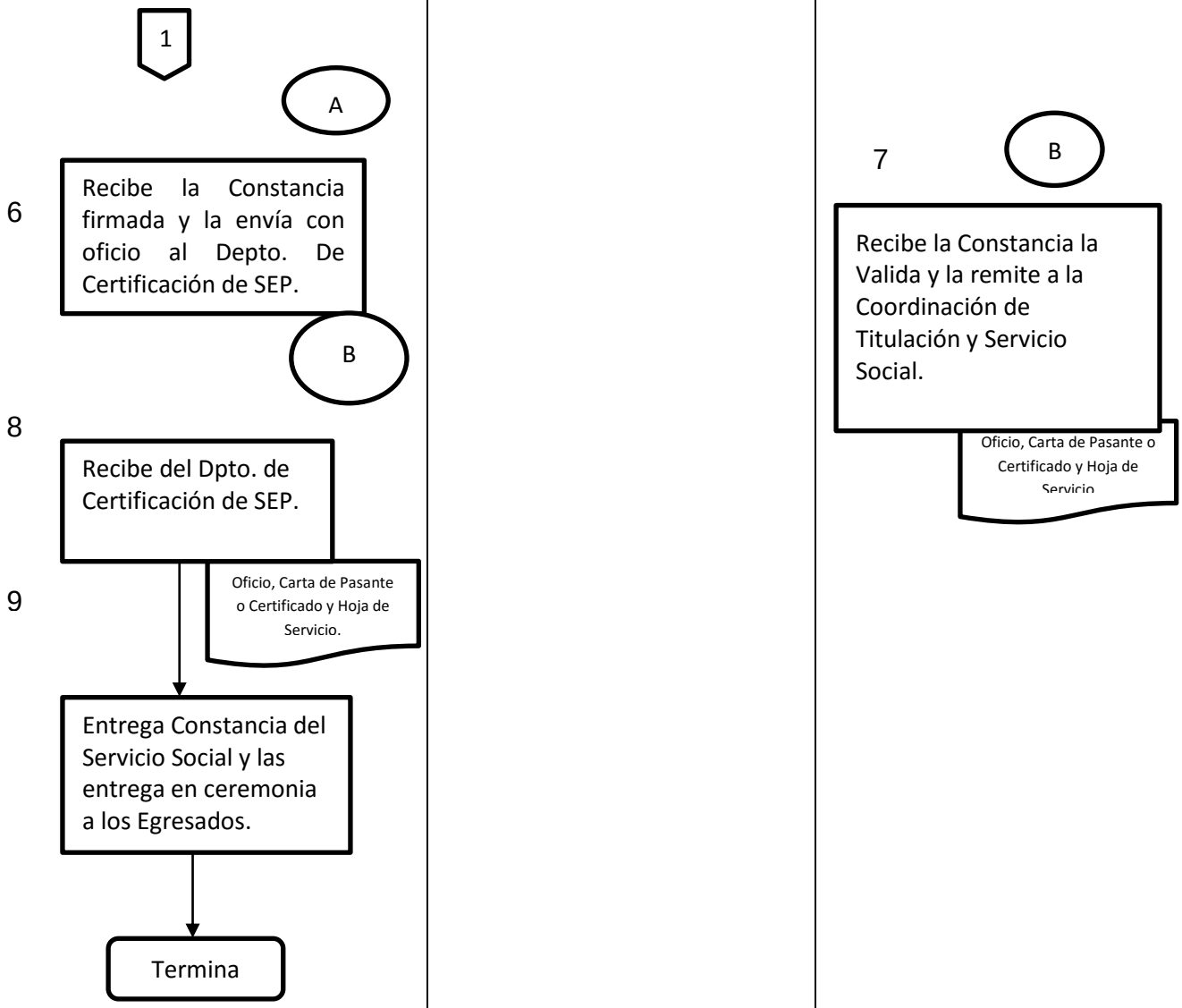
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-01	
Nombre del Procedimiento: Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Servicio Social	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	6 meses

Descripción de Actividades

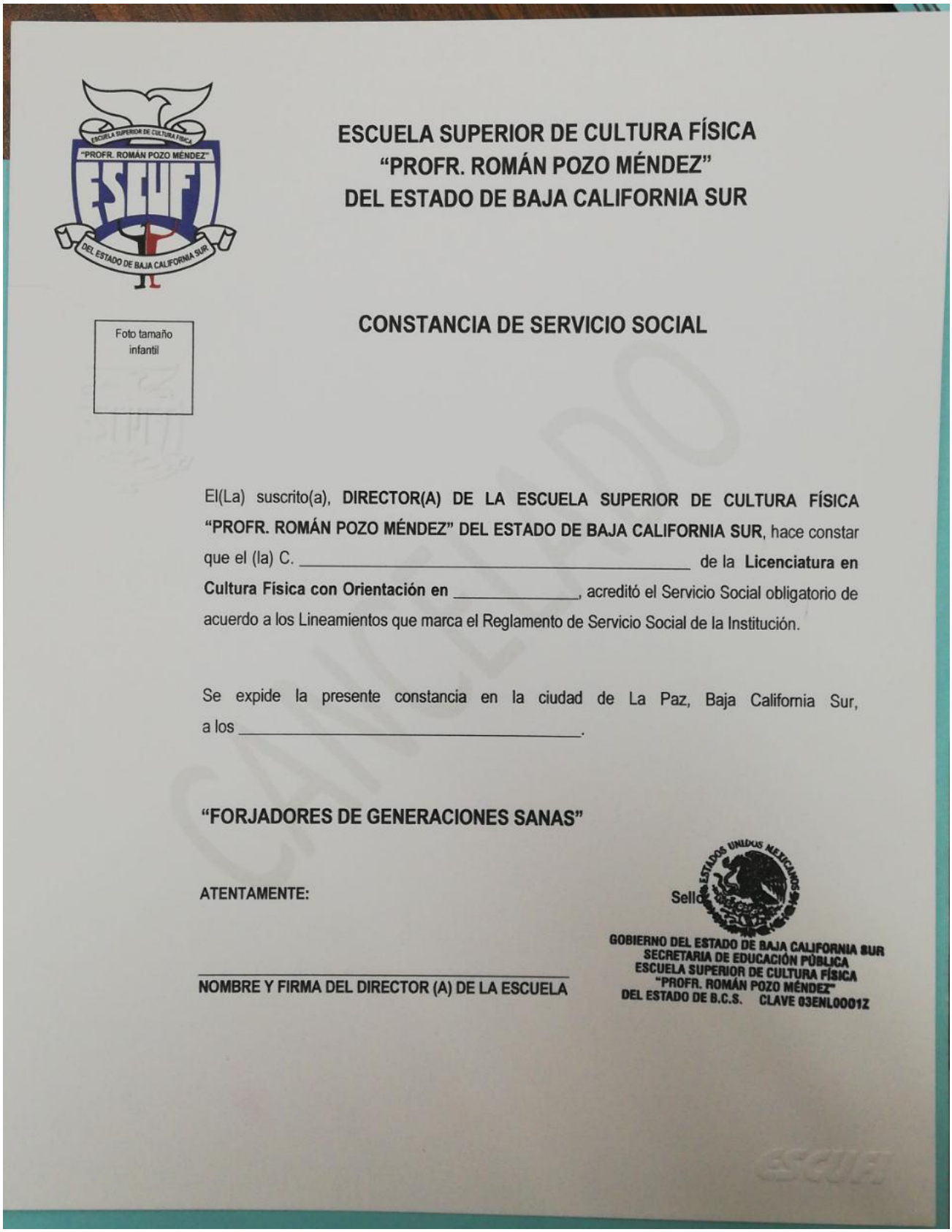
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe oficio de solicitud de Servicio Social y documentación, en su modalidad de exención, de aquellos estudiantes o pasantes.	
2	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Verifica y valida que los documentos presentados por el egresado sean auténticos y cumplan con los requisitos solicitados.	Oficio de solicitud, carta de pasante o certificado de egreso y hoja de servicios Rec. Hum. Centro de trabajo.
3	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Elabora la constancia de exención de Servicio Social y colocar el sello oficial de la Institución.	Constancia de Servicio Social.
4	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Turna documento a firma a Dirección para dar validez oficial al documento en la Institución.	
	Director (a)	Recibe la constancia la firma y la remite a la Coordinadora de titulación para su trámite ante la SEP.	
5	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe y envía mediante oficio la Constancia de Servicio Social firmada y con sello de la Institución a la SEP.	
6	Depto. de Certificación Escolar SEP	Coteja y valida la Constancias de Servicio Social y las remite a la Coordinadora de Titulación y Servicio Social.	
7	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe la Constancia del Servicio Social validada y cotejada por el Depto. De Certificación Escolar de la SEP.	
8	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Entrega la constancia del servicio social en ceremonia oficial en conjunto con el título profesional al egresado. **Fin**	

<table>
<tr><th colspan="2">Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” Del Estado De Baja California Sur”</th><th colspan="2">Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-08</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta.</td><td>Fecha:</td><td>22-09-2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Coordinación de Titulación y Servicio Social.</td><td>Área Responsable:
Servicio Social</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0
1/2
Anual</td></tr>
<tr><td>Coordinación de Titulación y Servicio Social</td><td>Director</td><td colspan="2">Jefe de Departamento de Certificación SEP</td></tr>
<tr><td colspan="3">
</td></tr>
</table>

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-08	
Nombre del Procedimiento: Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta.		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Servicio Social	Versión:	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	Anual
Coordinación de Titulación y Servicio Social	Director	Jefe de Departamento de Certificación SEP	



Anexo Formato de Constancia de Servicio Social tamaño real carta



ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

Foto tamaño infantil

El(La) suscrito(a), **DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, hace constar que el (la) C. _____ de la **Licenciatura en Cultura Física con Orientación en** _____, acreditó el Servicio Social obligatorio de acuerdo a los Lineamientos que marca el Reglamento de Servicio Social de la Institución.

Se expide la presente constancia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los _____.

"FORJADORES DE GENERACIONES SANAS"

ATENTAMENTE:

Sello

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE B.C.S. CLAVE 03ENL0001Z

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

Coordinación de Titulación y Servicio Social

Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física

Modalidades Escolarizada y Mixta

Clave: PROC-CTS-02

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-02	
Nombre del Procedimiento: Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física modalidades Escolarizada y Mixta		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Certificar que los conocimientos adquiridos por los alumnos durante su formación académica sean puestos en práctica mediante el Servicio Social.
Alcance:	Coordinación de Titulación y Servicio Social. Alumnos (as). SEP. Instituciones Públicas y Privadas Dirección. Subdirección Académica.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-02	
Nombre del Procedimiento: Servicio Social de los egresados de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y/o Mixta.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	De 6 a 24 meses

Descripción de Actividades

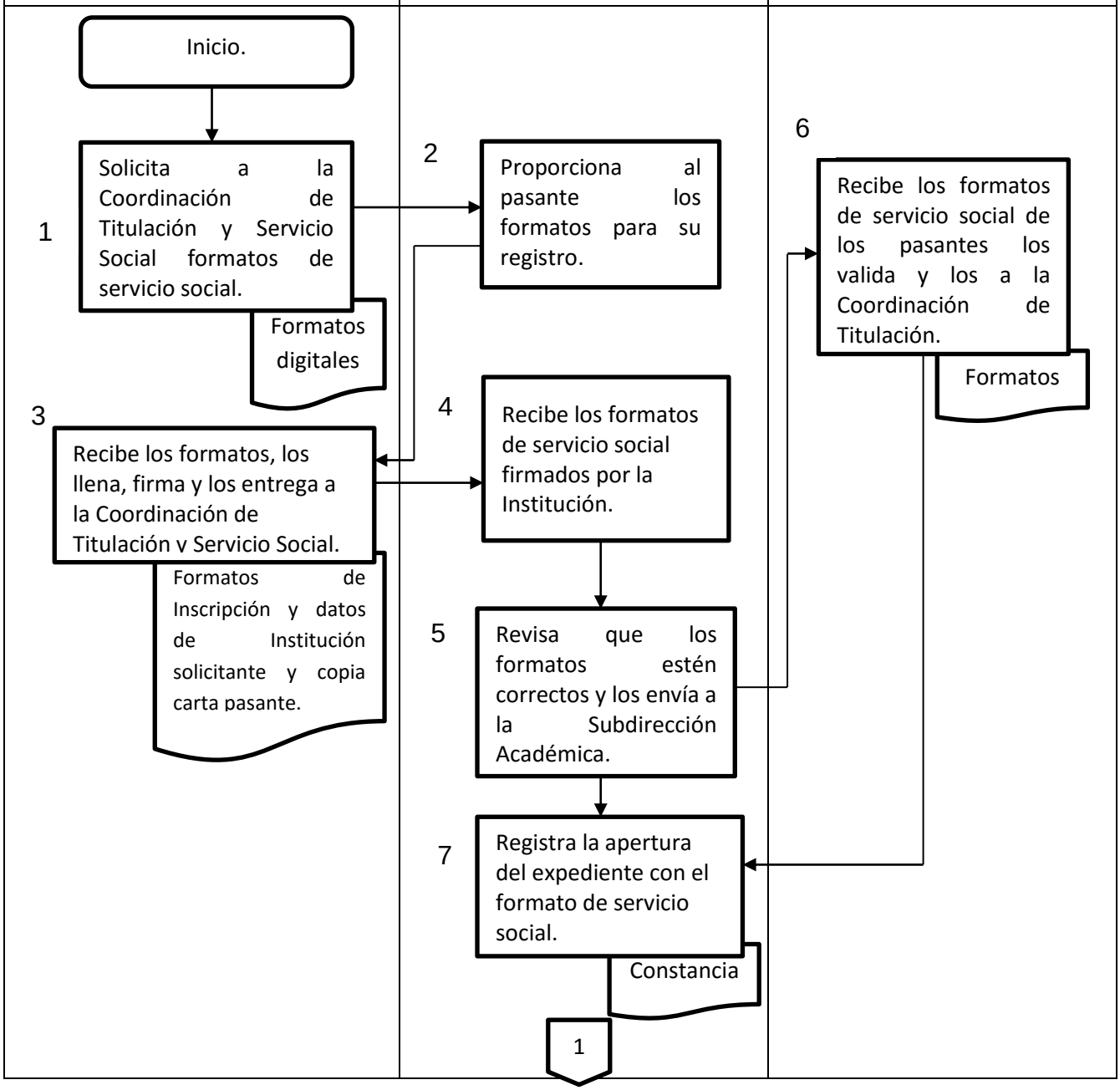
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Pasantes	Solicita a la Coordinación de Titulación y Servicio Social información y formatos para presentar el servicio social.	
2	Coordinado (a) de Titulación y Servicio Social	Proporciona al pasante solicitante, información y formatos necesarios para llevar a cabo el registro de servicio social.	Formatos de Servicio Social en digital.
3	Pasantes	Recibe los formatos los llena de acuerdo a los requisitos e información necesaria y los entrega a la Coordinación de Titulación.	
4	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe del pasante los formatos de Servicio Social, llenados y firmados por la Institución donde llevará a cabo la prestación de servicio social.	1.-Formato de Inscripción del servicio social. 2.-Formato Datos de la Institución solicitante. 3.-Copia de carta de pasante o certificado de egreso.
5	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Revisa que los formatos de Servicio Social estén correctos y enviar a la Subdirección Académica para su validación y autorización.	
6	Subdirector (a) Académico (a)	Recibe los formatos de servicio social de los pasantes, los valida y remite a la Coordinación de Titulación y Servicio Social.	
7	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Registra la apertura del expediente con el formato de registro Servicio Social del Pasante.	EXPEDIENTE
8	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Proporciona formatos de informes de actividades mensuales y final, al pasante.	1.-Formato de Informe mensual.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-02	
Nombre del Procedimiento: Servicio Social de los egresados de la Licenciatura en Cultura Física modalidades escolarizada y/o mixta.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	De 6 a 24 meses

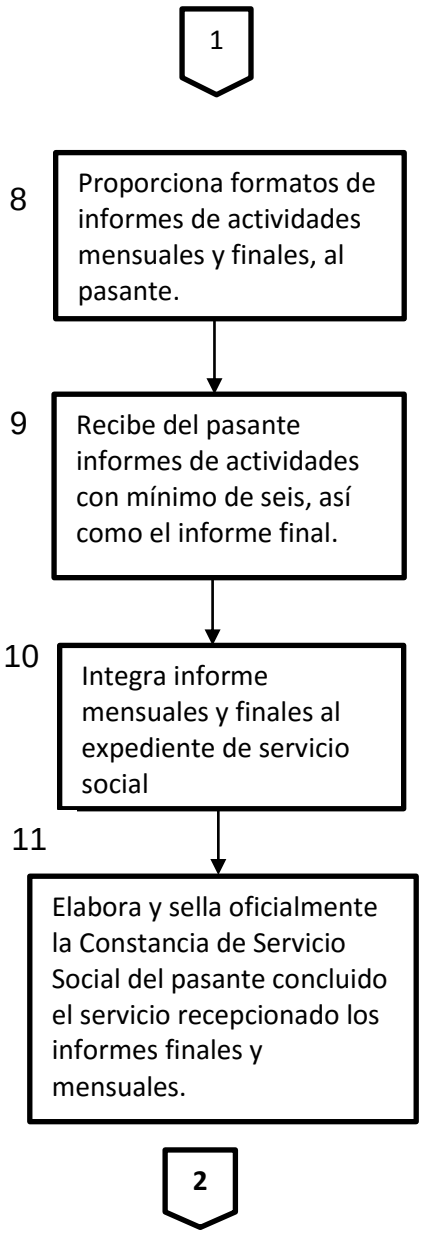
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe del Pasante informes de actividades mensuales con un mínimo de 6, así como el Informe Final, en original y copia.	
10	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Integra informes mensuales y finales al expediente de Servicio Social del pasante.	
11	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Elabora y sella oficialmente la Constancia de Servicio Social del Pasante, concluido el servicio y recepcionado los informes mensuales y final.	Constancia de Servicio Social
12	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Turna a Dirección, Constancia de Servicio Social para su firma y para dar validez oficial al Documento.	.
13	Director (a)	Recibe la Constancia de Servicio Social la firma y valida, la remite a la Coordinación de Titulación y Servicio Social.	
14	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe Constancia de Servicio Social, firmada y con sello de la Institución y envía mediante oficio al Depto. De Certificación de la SEP, para su validación.	
15	Departamento de Certificación de la SEP	Coteja y valida las Constancias y envía a la Coordinación de Titulación y Servicio Social	
16	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe la Constancia del Servicio Social validada y cotejada por el Depto. De Certificación Escolar de la SEP.	
17	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Entrega la constancia del servicio social en ceremonia oficial en conjunto con el título profesional al egresado. **Fin**	

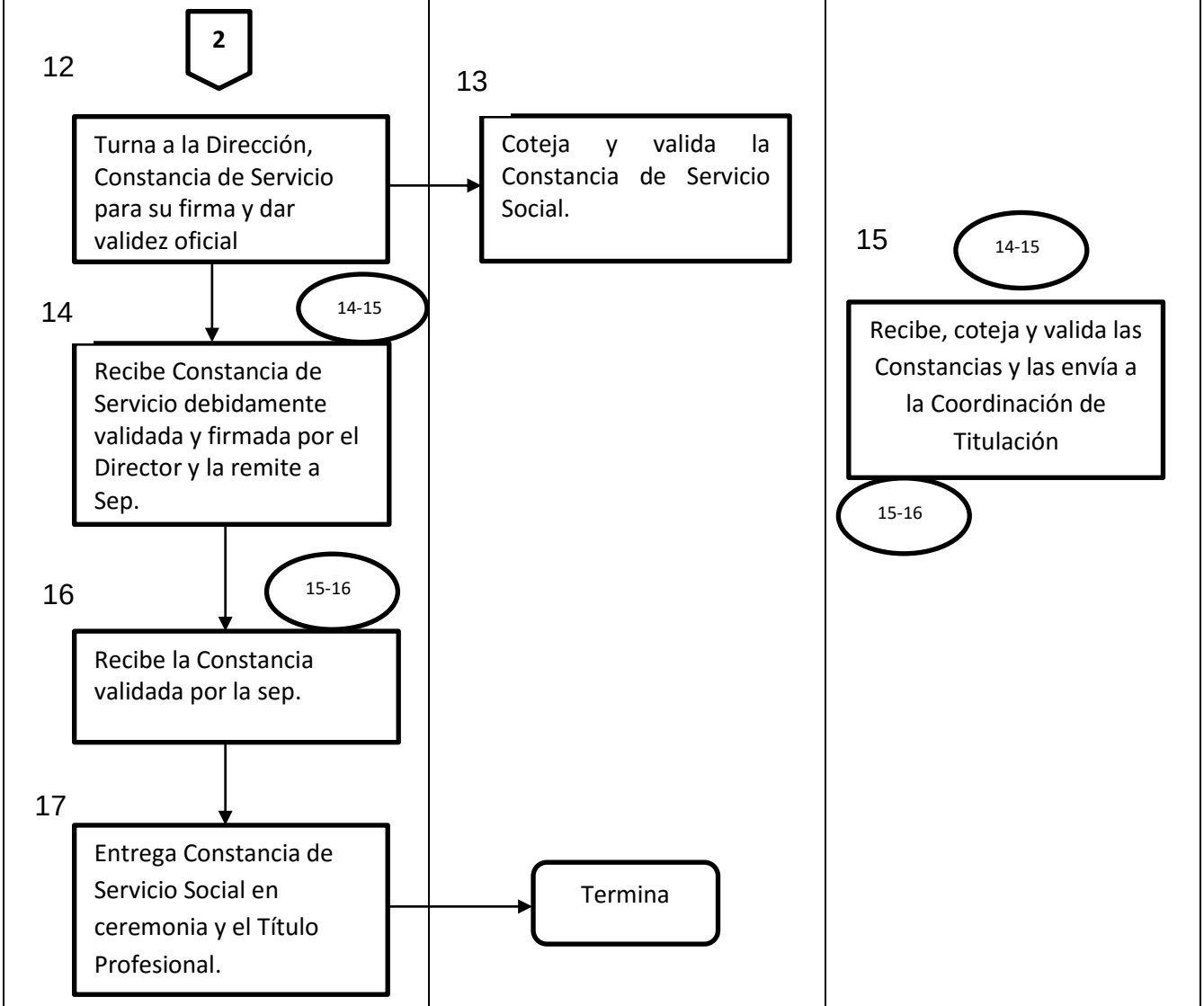
Escuela Superior De Cultura Física "Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CTS-02	
Nombre del Procedimiento: Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física modalidades escolarizada y mixta.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	Anual



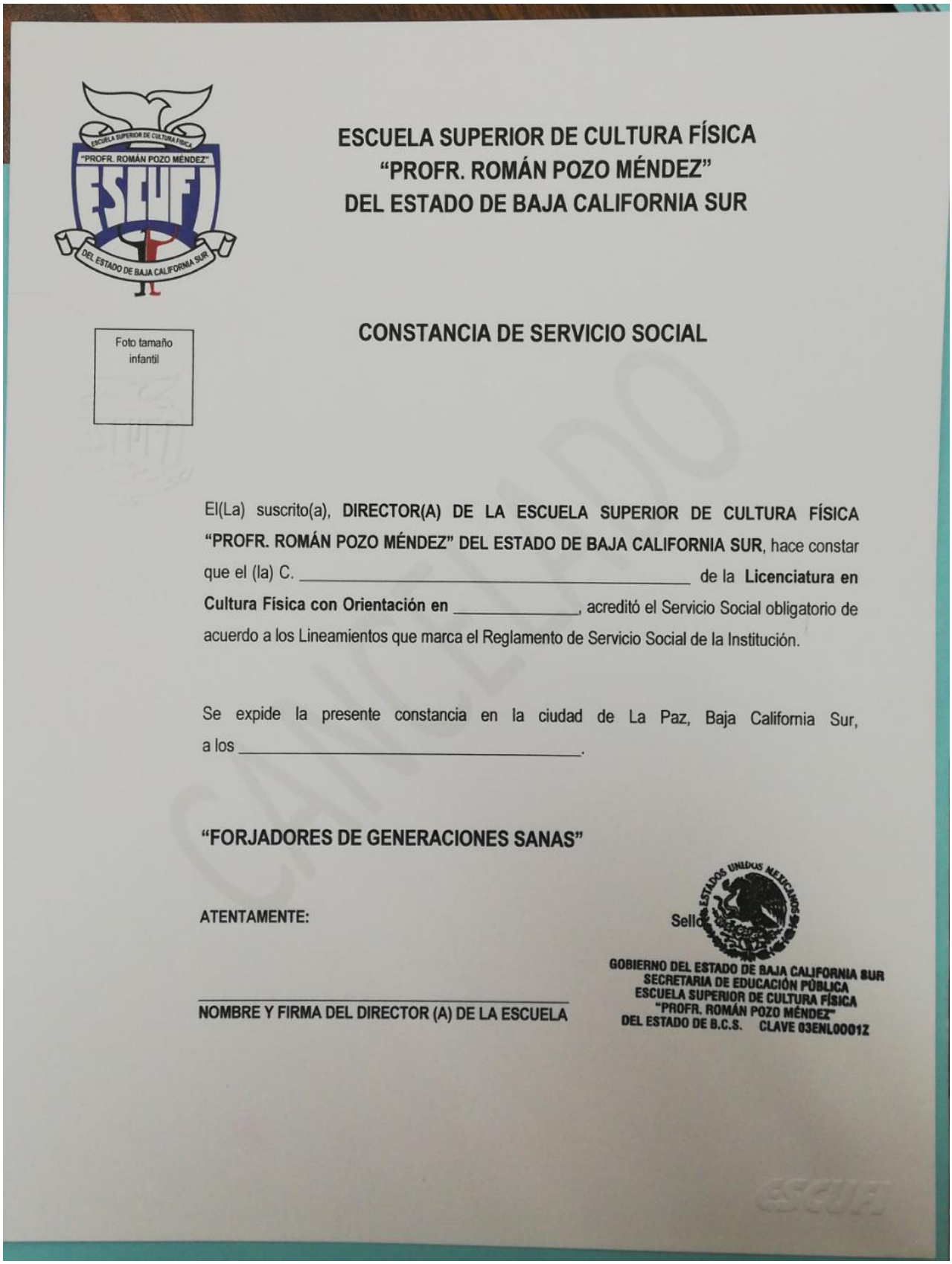
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CTS-02	
Nombre del Procedimiento: Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	Anual
Coordinación de Titulación y Servicio Social	Depto. De Certificación Escolar de la SEP		



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CEB-08	
Nombre del Procedimiento: Exención Servicio Social de la Licenciatura en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	3/3
		Tiempo:	Anual
Coordinación de Titulación y Servicio Social	Director	Depto. De Certificación Escolar de la SEP	



Anexo Formato de Constancia de Servicio Social (tamaño real carta)



ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Foto tamaño infantil

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

El(La) suscrito(a), **DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, hace constar que el (la) C. _____ de la **Licenciatura en Cultura Física con Orientación en** _____, acreditó el Servicio Social obligatorio de acuerdo a los Lineamientos que marca el Reglamento de Servicio Social de la Institución.

Se expide la presente constancia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los _____.

"FORJADORES DE GENERACIONES SANAS"

ATENTAMENTE:

Sello

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE B.C.S. CLAVE 03ENL0001Z

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

Coordinación de Titulación y Servicio Social

Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física

Clave: PROC-CTS-03

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Titulación	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Proporcionar información y requisitos necesarios a los egresados para el trámite de Titulación, haciendo hincapié de la importancia del Título Profesional.
Alcance:	Coordinación de Titulación y Servicio Social. Alumnos (as). Subdirección Académica. Sinodales. SEP. Dirección.
Normas de Operación:	Lineamientos de Titulación Autorizados por la Secretaría de Educación Pública. Acuerdos Secretariales Avalados por la Secretaria de Educación Pública. Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Titulación	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/4
		Tiempo:	Semestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Oferta a los egresados la modalidad de Titulación por examen profesional.	
2	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Da opción de titulación más conveniente de acuerdo a sus necesidades a los egresados.	
3	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Informa sobre los requisitos correspondientes a la modalidad elegida.	Requisitos titulación.
4	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe tres ejemplares del documento recepcional (Tesis o memoria) terminado del egresado.	
5	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Turna mediante oficio los tres ejemplares a la Subdirección Académica, para que este sea quién integre una comisión revisora para dicho documento.	Oficio.
6	Subdirector (a) Académico (a)	Recibe y turna al Órgano Colegiado integrado por tres docentes del plantel, los cuales revisarán de manera exhaustiva a fin de mejorar la calidad del documento y especificar a los docentes el plazo estipulado en los Lineamientos de Titulación registrados y avalados ante la Secretaria de Educación Pública para terminar revisión, a fin de conocer el avance en el proceso de revisión.	
7	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Elabora el protocolo del acto recepcional.	

<table>
<tr><th colspan="2">Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-CTS-03</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física</td><td>Fecha:</td><td>22-09-2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Coordinación de Titulación y Servicio Social.</td><td>Área Responsable:
Coordinación de Titulación y Servicio Social.</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0.
2/4
Semestral</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Subdirector (a) Académico (a)	Convoca a la Comisión del Documento Recepcional, a una reunión con la Comisión Revisora para discutir las correcciones necesarias al documento y posteriormente hacerlas del conocimiento del alumno.	
9	Comisión Revisora	Verifica y valida el documento recepcional, el Director solicita a la Coordinación de Titulación y Servicio Social el formato en original de liberación del documento recepcional y cuatro copias, que deberá estar firmada por la Comisión Revisora correspondiente y recibe del egresado se le solicita entregue el resto de los requisitos de titulación	
10	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Programa examen profesional y elabora las portadas, contraportadas y dictámenes para que el pasante lo integre al documento.	Portada. Contraportada. Dictamen.
11	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Entrega los documentos (Portada, contraportada y formato de liberación) para integrarlos al Documento Recepcional.	Portada. Contraportada. Formato de Liberación.
12	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Solicita a la Coordinación de Control Escolar y Becas el expediente del pasante.	
13	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Turna el expediente completo del pasante a titularse	

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Titulación	**Versión:**	1.0
		Página:	3/4
		Tiempo:	Semestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe, verifica e integra cada uno de los requisitos en el expediente del alumno.	
15	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Programa el examen profesional y elabora la documentación (oficios) para llevar a cabo el acto recepcional.	Oficios.
16	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Gestiona el apoyo con la Coordinación Administrativa para que se cubra la lista de necesidades en tiempo y forma y poder llevar a cabo el acto recepcional.	
17	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social Subdirector (a) Académico (a)	Turnan los oficios a los maestros que serán los sinodales y notificar a la Dirección, Subdirección Académica y la Coordinación de Control Escolar y Becas la programación de examen profesional.	Oficios.
18	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social Subdirector (a) Académico (a)	Coordina la logística del recinto.	
19	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Solicita al Sínodo los documentos que acrediten al sustentante como Licenciado en Cultura Física, para realizar el trámite correspondiente ante la Secretaria de Educación Pública.	
20	Sinodales	Si el veredicto fue aprobatorio se entrega la constancia al sustentante firmada por los sínodos.	Constancia de Examen Profesional.

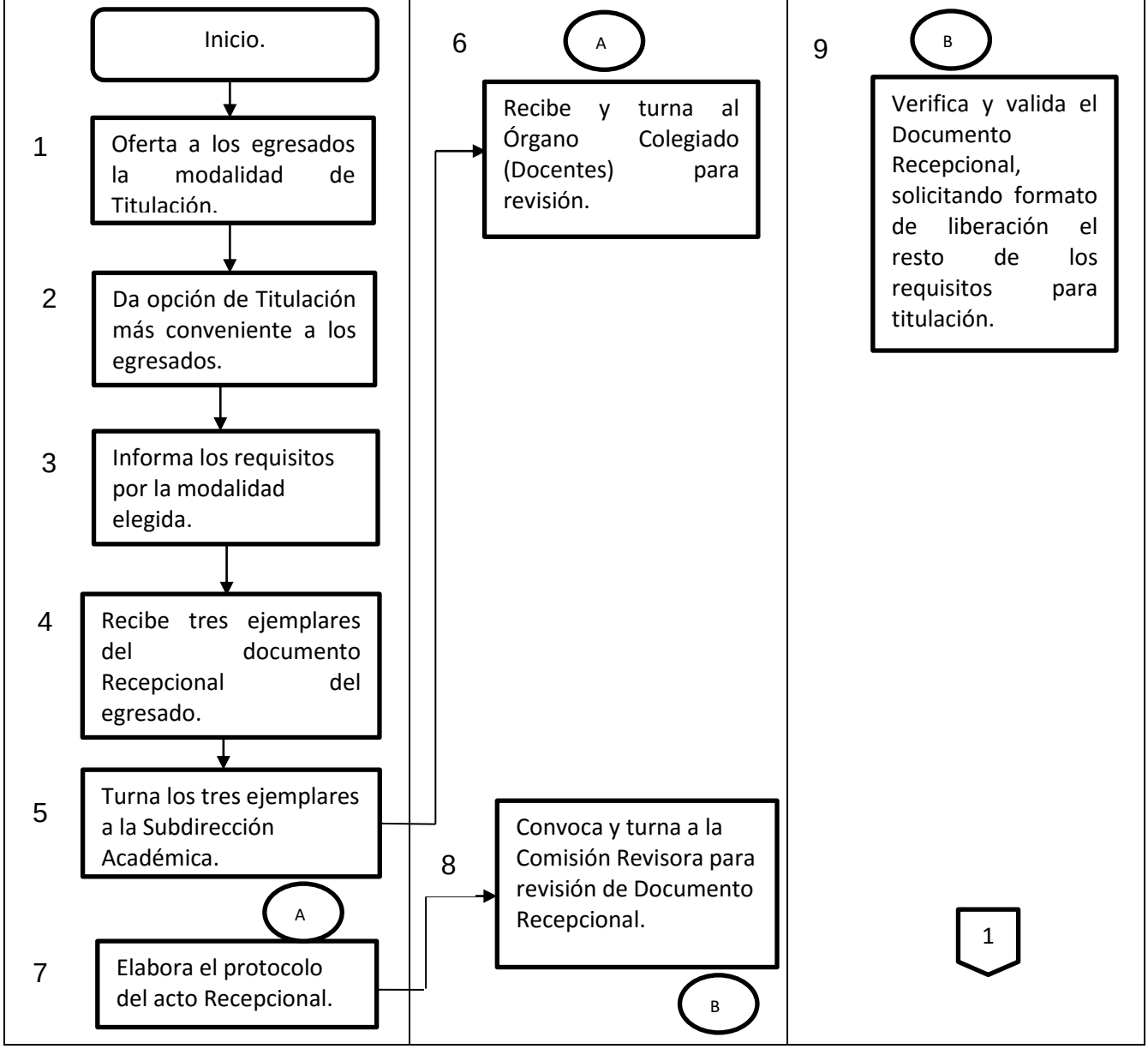
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para egresados pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	4/4
		Tiempo:	Semestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Da seguimiento del veredicto no aprobatorio y otorgar una prórroga por seis meses y se notifica al alumno por escrito las observaciones.	
22	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Elaborar la documentación oficial que acredita la Titulación.	Acta de examen profesional. Título profesional.
23	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Turna a firma a Dirección los documentos.	
24	Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Recibe y entrega por oficio al Departamento de Certificación Escolar de la Secretaria de Educación Pública el expediente completo, revise y certifique el proceso de titulación de los egresados.	
25	SEP	Revisa y confronta el expediente completo, y turna mediante oficio el Título Profesional para su firma oficial a la oficina del Secretario de Educación Pública y al Gobierno del Estado para la firma del Ejecutivo Estatal.	
26	SEP	Recibe y envía de manera oficial (oficio) el Título Profesional a la Coordinación de Titulación y Servicio Social.	
27	Director (a) y Coordinador (a) de Titulación y Servicio Social	Entregan los Títulos Profesionales al egresado mediante una ceremonia oficial programada por la Institución. **Fin**	Título Profesional.

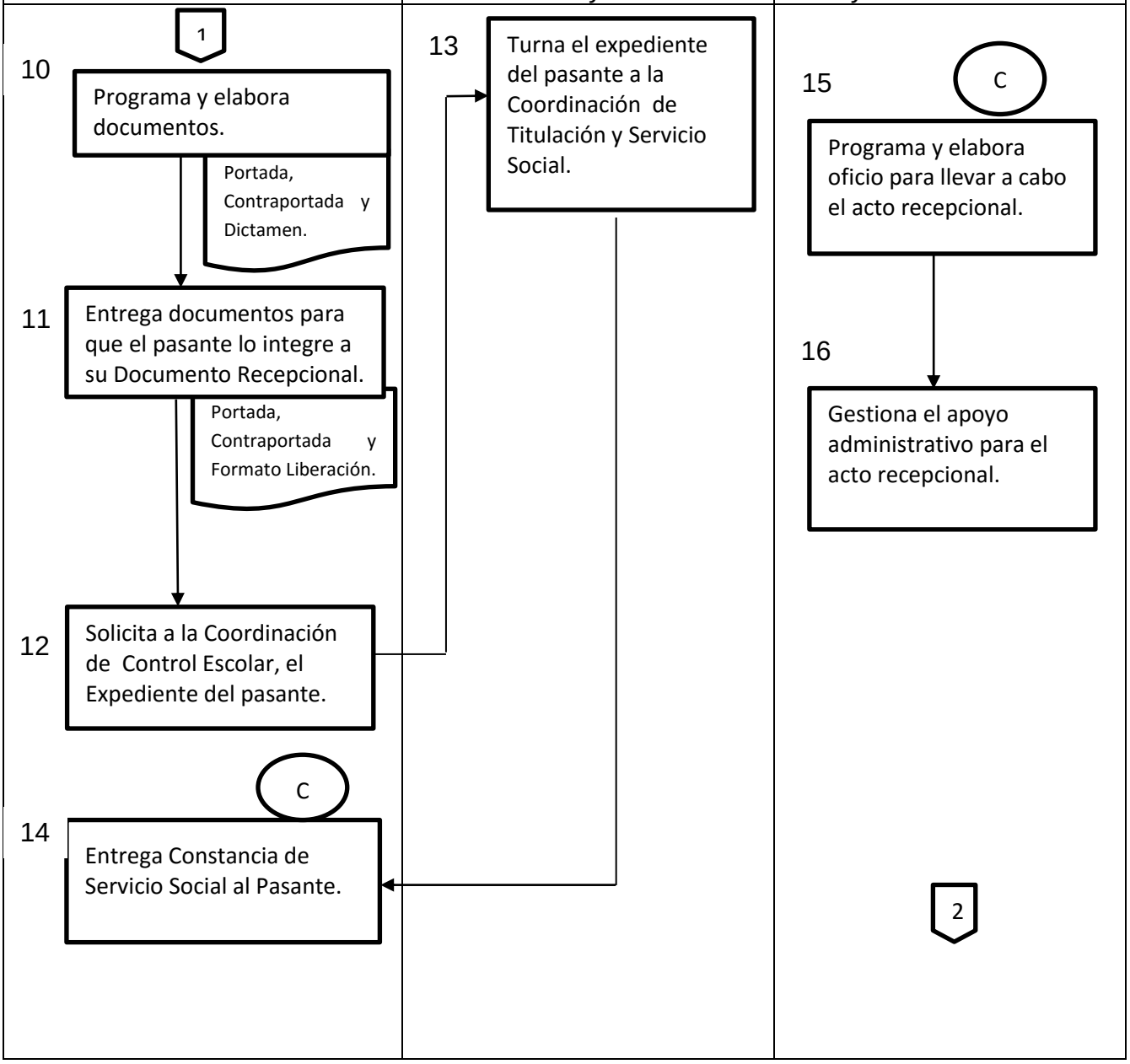
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Titulación	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/4
		Tiempo:	Anual

Coordinación de Titulación y Servicio Social	Subdirección Académica	Comisión Revisora



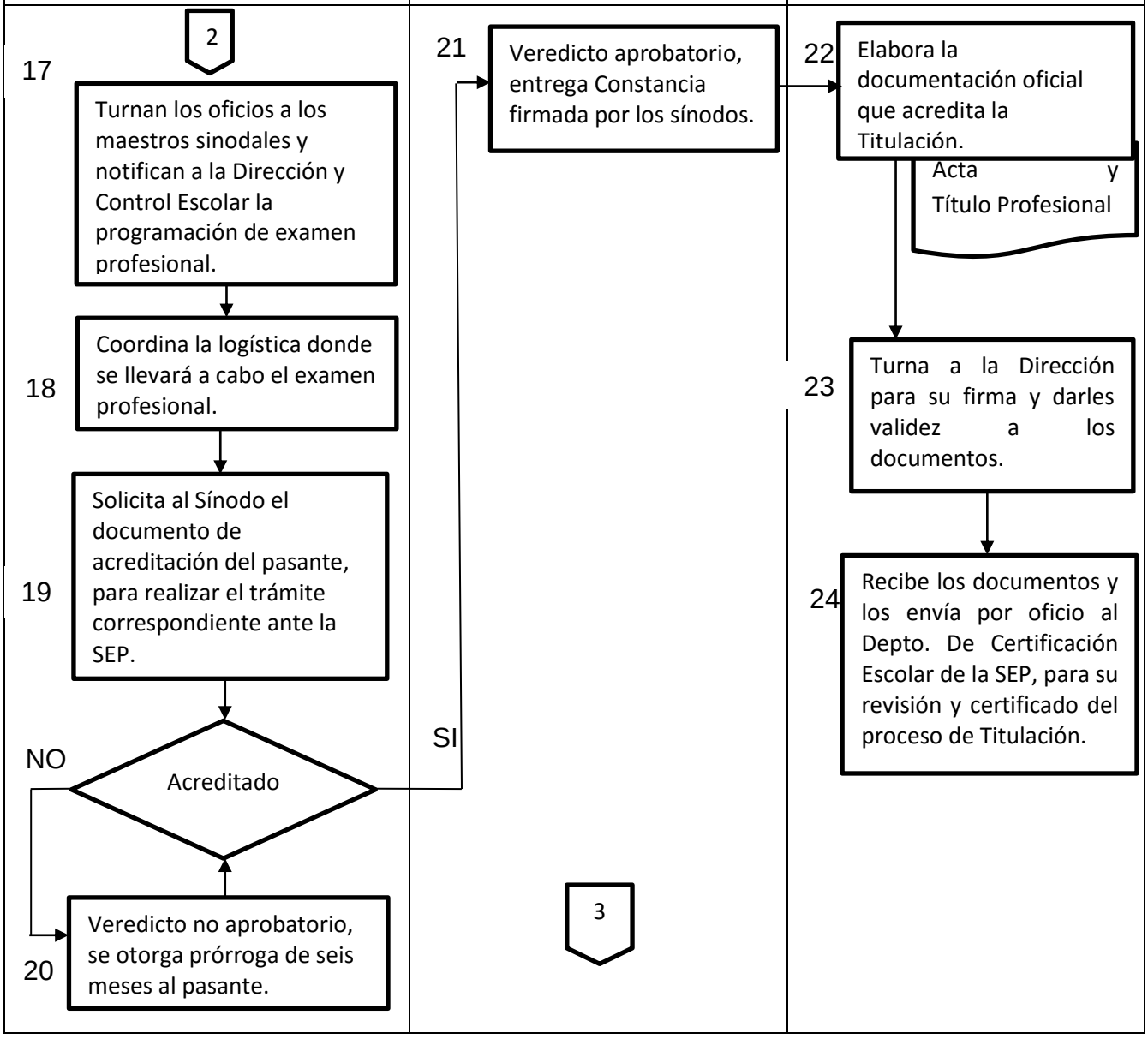
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Titulación	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/4
		Tiempo:	Anual

Coordinación de Titulación y Servicio Social	Coordinación de Control Escolar y Becas	Coordinación de Titulación y Servicio Social

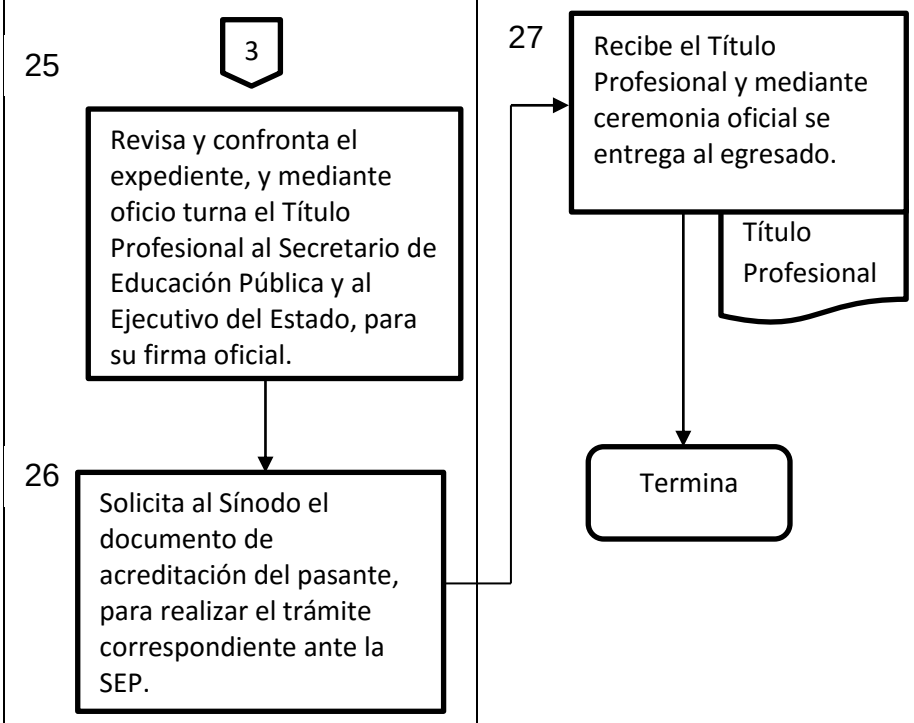


Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Versión:**	1.0.
		Página:	3/4
		Tiempo:	Anual

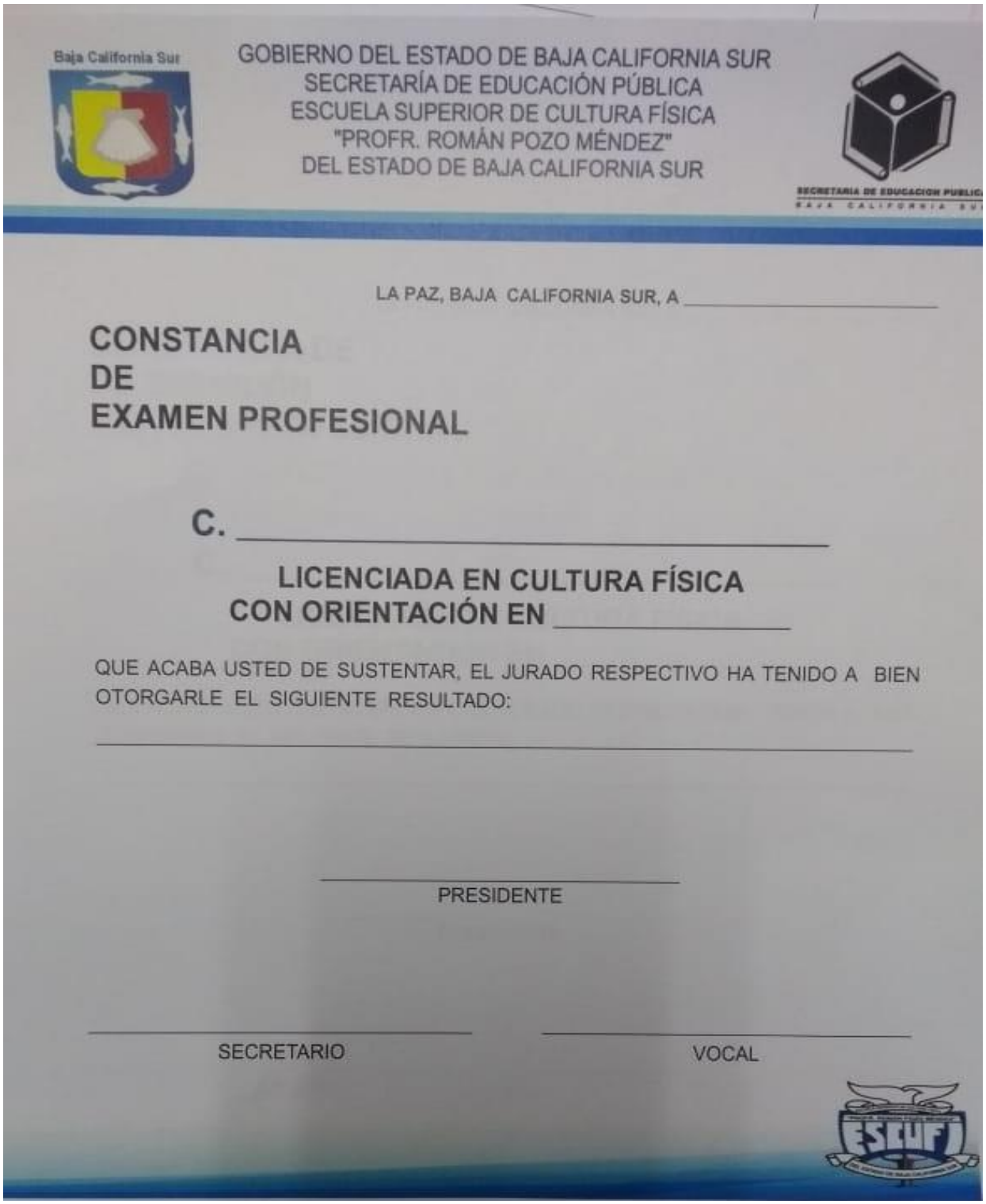
Coordinación de Titulación y Servicio Social y Subdirección Académica	Sinodales	Coordinación de Titulación y Servicio Social



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CTS-03	
Nombre del Procedimiento: Modalidad de Titulación por Examen Profesional para Egresados Pasantes de la Licenciatura en Cultura Física		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Titulación y Servicio Social.	**Área Responsable:** Titulación	**Versión:**	1.0.
		Página:	4/4
		Tiempo:	Anual
Depto. De Certificación Escolar de la SEP)	Coordinación de Titulación y Servicio Social y Dirección		



Anexo Formato de Constancia de Examen Profesional (tamaño real carta)



Baja California Sur

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A _____

CONSTANCIA
DE
EXAMEN PROFESIONAL

C. _____

LICENCIADA EN CULTURA FÍSICA
CON ORIENTACIÓN EN _____

QUE ACABA USTED DE SUSTENTAR, EL JURADO RESPECTIVO HA TENIDO A BIEN OTORGARLE EL SIGUIENTE RESULTADO:

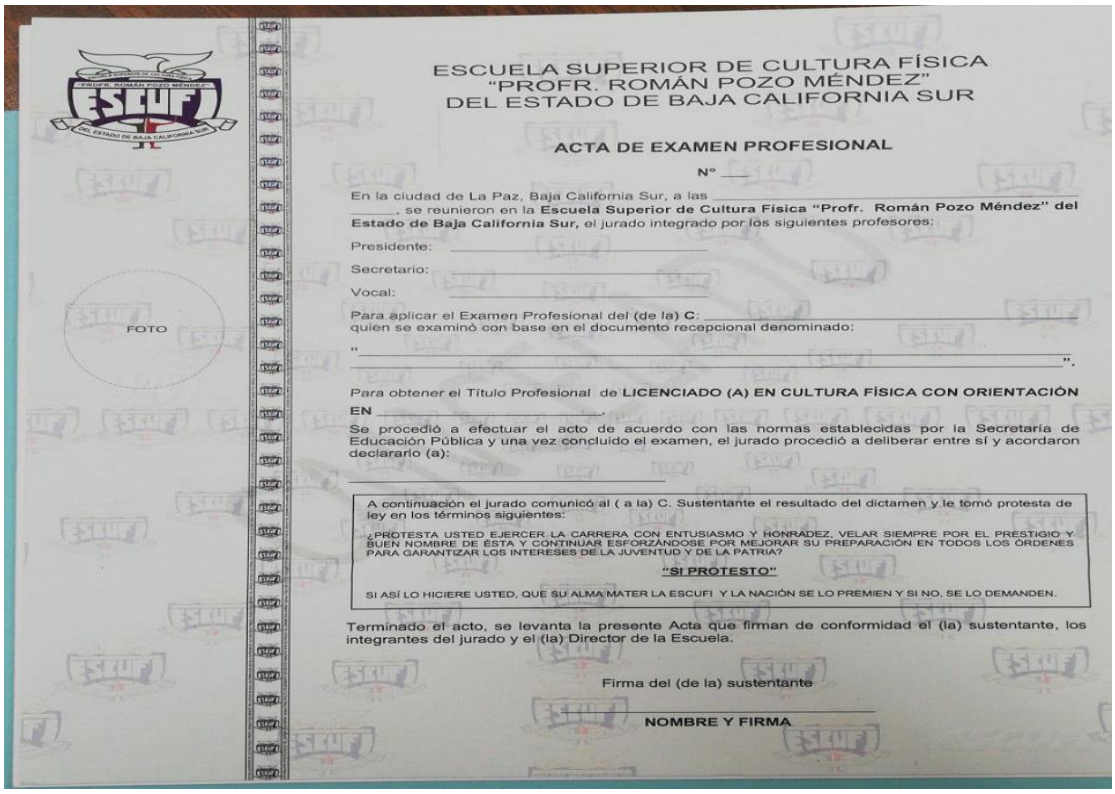
_____

_____
PRESIDENTE

_____ _____
SECRETARIO VOCAL

ESCUF

Anexo Formato de Acta de Examen Profesional (tamaño real carta)



ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Nº ___

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a las _____ _____, se reunieron en la **Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur,** el jurado integrado por los siguientes profesores:

Presidente: _____

Secretario: _____

Vocal: _____

FOTO

Para aplicar el Examen Profesional del (de la) **C**: _____ quien se examinó con base en el documento recepcional denominado:

"_____".

Para obtener el Título Profesional de **LICENCIADO (A) EN CULTURA FÍSICA CON ORIENTACIÓN EN** _____.

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y una vez concluido el examen, el jurado procedió a deliberar entre sí y acordaron declararlo (a):

_____

A continuación el jurado comunicó al (a la) C. Sustentante el resultado del dictamen y le tomó protesta de ley en los términos siguientes:

¿PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ESTA Y CONTINUAR ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR SU PREPARACIÓN EN TODOS LOS ÓRDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

"SI PROTESTO"

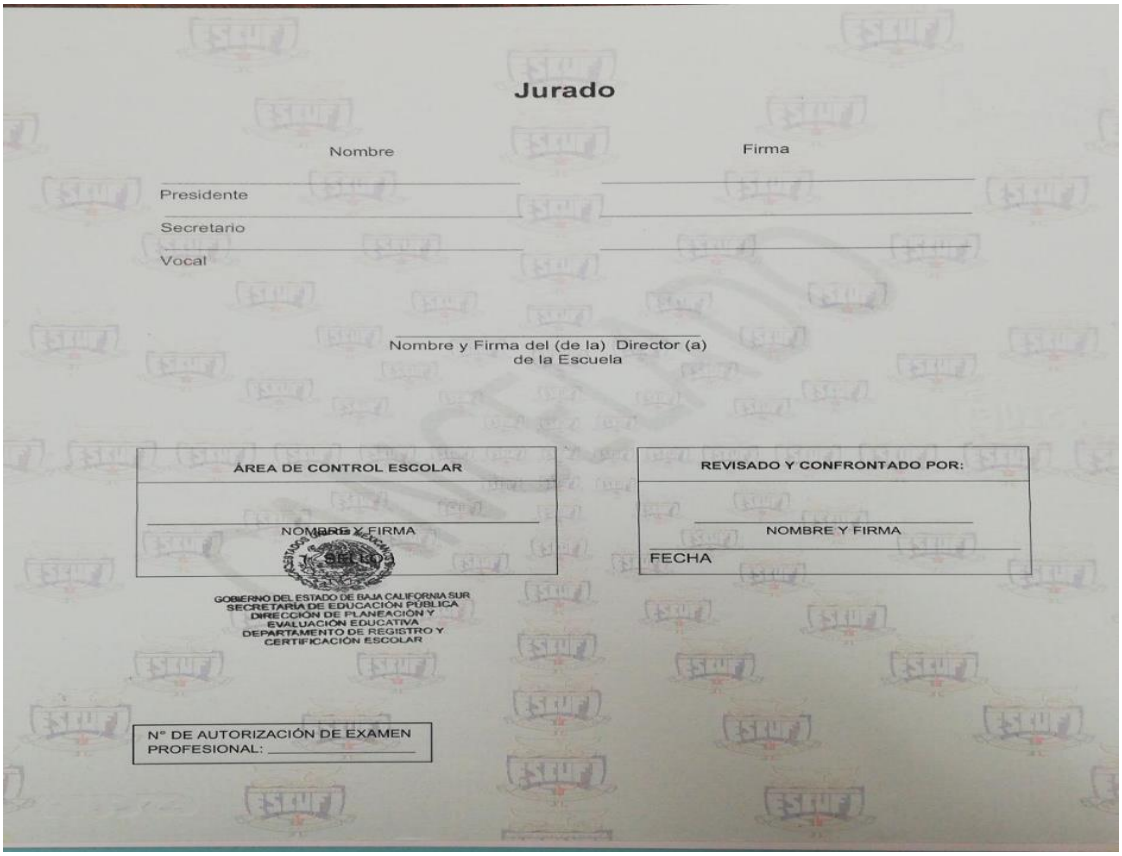
SI ASÍ LO HICIERE USTED, QUE SU ALMA MATER LA ESCUFI Y LA NACIÓN SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDEN.

Terminado el acto, se levanta la presente Acta que firman de conformidad el (la) sustentante, los integrantes del jurado y el (la) Director de la Escuela.

Firma del (de la) sustentante

_____

NOMBRE Y FIRMA



Jurado

	Nombre	Firma
Presidente	_____	_____
Secretario	_____	_____
Vocal	_____	_____

_____

Nombre y Firma del (de la) Director (a) de la Escuela

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

_____

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

Nº DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL: _____

REVISADO Y CONFRONTADO POR:

_____

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

Anexo Formato de Titulo (tamaño real carta)



ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

7x5 cms. foto tamaño diploma blanco y negro

otorga a:

_____

EL TÍTULO DE
LICENCIADO (A) EN CULTURA FÍSICA
CON ORIENTACIÓN EN _____

En virtud de que cumplió con el plan y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública y haber aprobado por _____ reglamentario, según consta en el acta.

"Forjadores de Generaciones Sanas"

La Paz Baja California Sur, a los _____.

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

_____
NOMBRE Y FIRMA

GOBERNADOR(A) CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

_____
NOMBRE Y FIRMA

_____
FIRMA DEL (DE LA) INTERESADO (A)

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

REGISTRO: _____
LIBRO NÚM: _____
FOJA NÚM: _____
LUGAR: _____
FECHA: _____

_____
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

EL PRESENTE SE EXPIDE A FAVOR DE:

NOMBRE: _____
CLAVE CURP: _____

ESCUELA:

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____
PLAN DE ESTUDIOS: _____
GENERACIÓN: _____
AÑO DE EGRESO: _____

ACTA DE _____

NÚM: _____
FECHA: _____
EXPEDIDA EN: _____
TÍTULO NÚM: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA
"PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ"
DEL ESTADO DE B.C.S. CLAVE 03SSL0001Z

BAJO ACUERDO
SEPBCS/DPEMSYS/DEN/ESCF
001/2015

FOLIO: _____

CLAVE DE INSTITUCIÓN: _____
CLAVE DE LA CARRERA: _____

Coordinación de Actividades Deportivas

Planeación Semestral de Actividades Deportivas y Recreativas

Clave: PROC-CAD-01

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación Semestral de Actividades Deportivas y Recreativas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

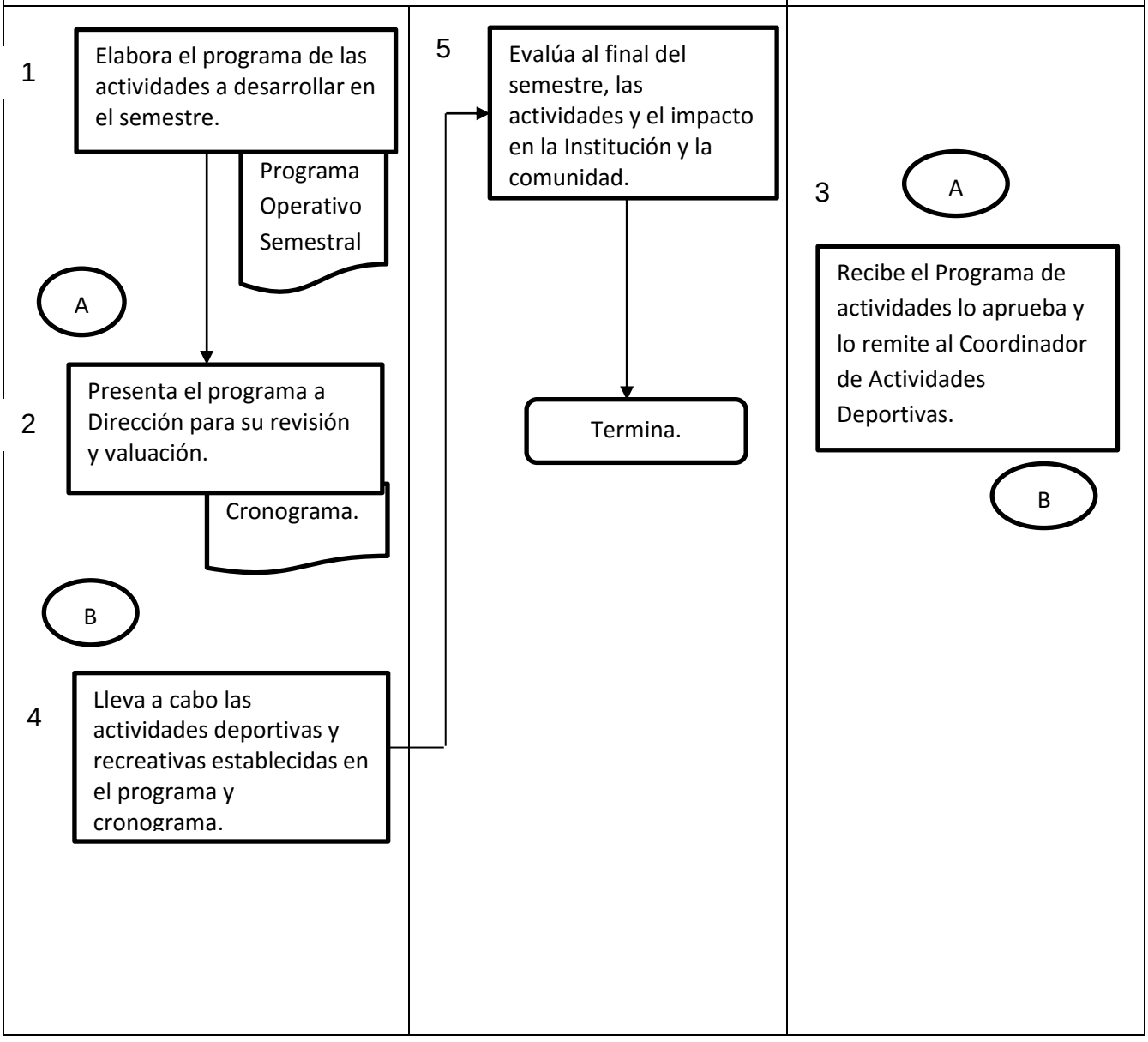
Objetivo:	Contar con un programa semestral de las actividades recreativas deportivas, dirigidas al alumnado de la Licenciatura en Educación Física, así como a la sociedad en general.
Alcance:	Coordinación Administrativa. Subdirección Académica. Alumnos (as). Control Escolar**.**
Normas de Operación:	Reglamento Interior Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación Semestral de Actividades Deportivas y Recreativas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 Días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Elabora programa de las actividades a desarrollar en el semestre.	Programa Operativo Semestral.
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Presenta el programa en reunión informativa con la Dirección.	Cronograma
3	Director (a)	Recibe el programa lo aprueba y lo remite al Coordinador de actividades deportivas.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Lleva a cabo las actividades deportivas establecidas en el programa y en base a la autorización del cronograma.	
5	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza evaluación al final del semestre por actividad y cuanto impacto se lograr en la comunidad escolar. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación Semestral de Actividades Deportivas y Recreativas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas.	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Anual
Coordinación de Actividades Deportivas		Director	



Coordinación de Actividades Deportivas

Mantenimiento de Instalaciones Deportivas

Clave: PROC-CAD-02

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable**: Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1

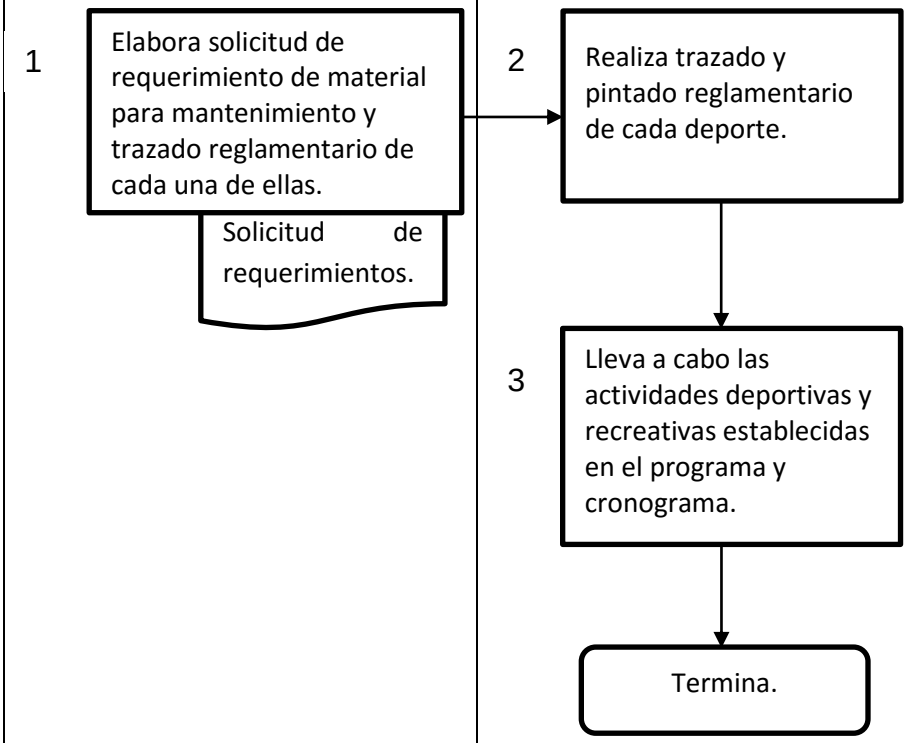
Objetivo:	Mantener en condiciones óptimas las instalaciones deportivas, en beneficio de los alumnos que las requieran en sus actividades educativas.
Alcance:	Coordinación Administrativa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	10 Días

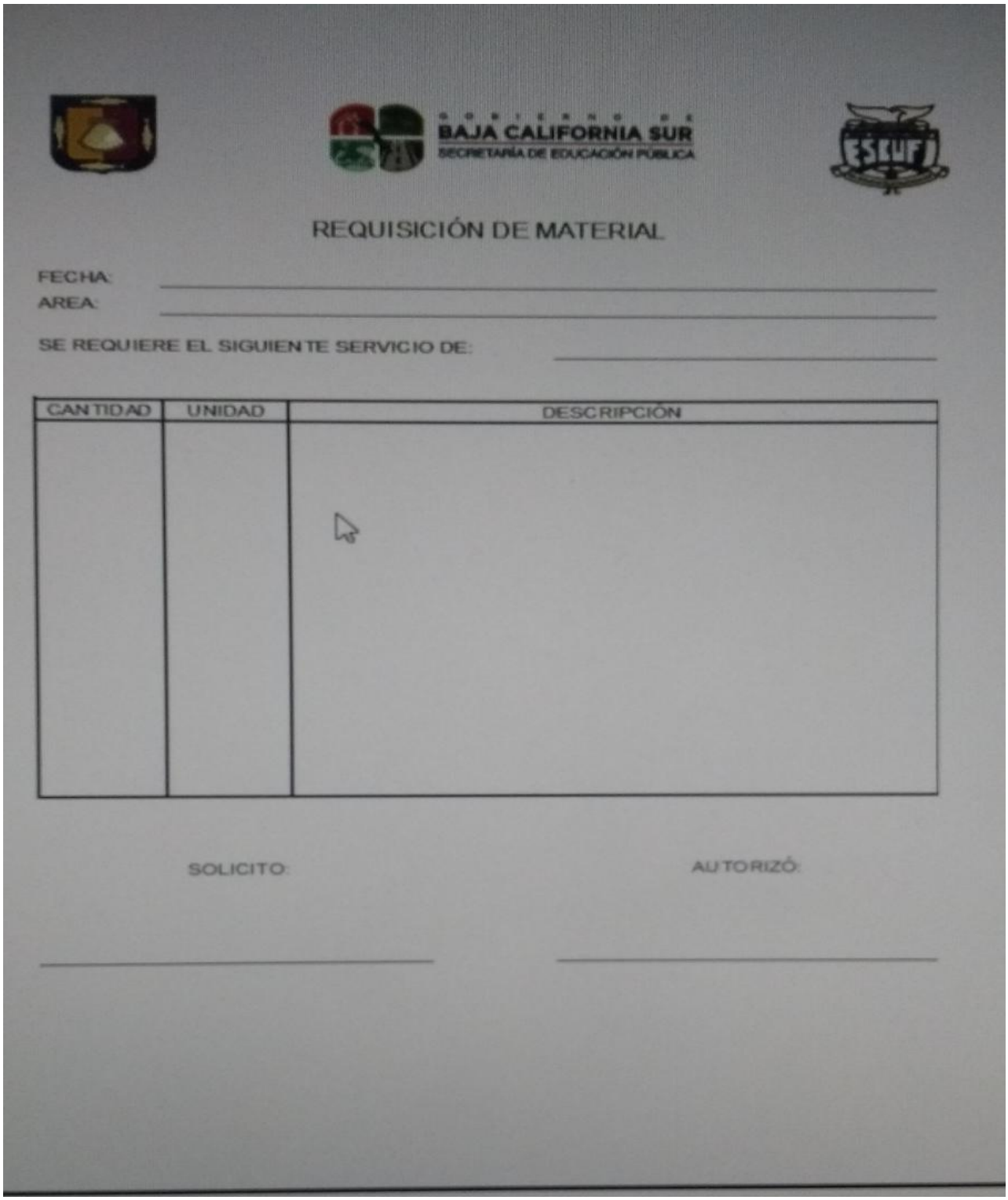
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Elabora la solicitud de requerimiento de material para el mantenimiento de las instalaciones, con una programación específica, en tiempo y espacio, con la finalidad de realizar el trazado reglamentario para cada una de ellas.	Solicitud de requerimiento.
2	Auxiliares Técnicos de Actividades Deportivas	Realiza el trazado y pintado reglamentario en base a las medidas oficiales de cada deporte.	
3	Auxiliares Técnicos de Actividades Deportivas	Concluye con los trabajos de mantenimiento hasta que las instalaciones se encuentren al 100% para su uso. (Cancha de Hand Ball, Cancha de Voleibol de Playa, Cancha de Futbol Playero y Cancha de Basquetbol). **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas.	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	10 días
(Coordinación de Actividades Deportivas)	(Auxiliares Técnicos de Actividades Deportivas)		



Anexo Formato de Requisición (tamaño real carta)



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA

REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA: _____

AREA: _____

SE REQUIERE EL SIGUIENTE SERVICIO DE: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

SOLICITO: _____

AUTORIZÓ: _____

Coordinación De Actividades Deportivas

Organizar Torneo Interno de Voleibol Mixto,

Basquetbol, Futbol Soccer, Futbol Rápido y Tenis De Mesa.

Clave: PROC-CAD-03

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-03	
Nombre del Procedimiento: Organizar Torneo Interno de Voleibol Mixto, Basquetbol, Futbol Soccer, Futbol Rápido Y Tenis De Mesa.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

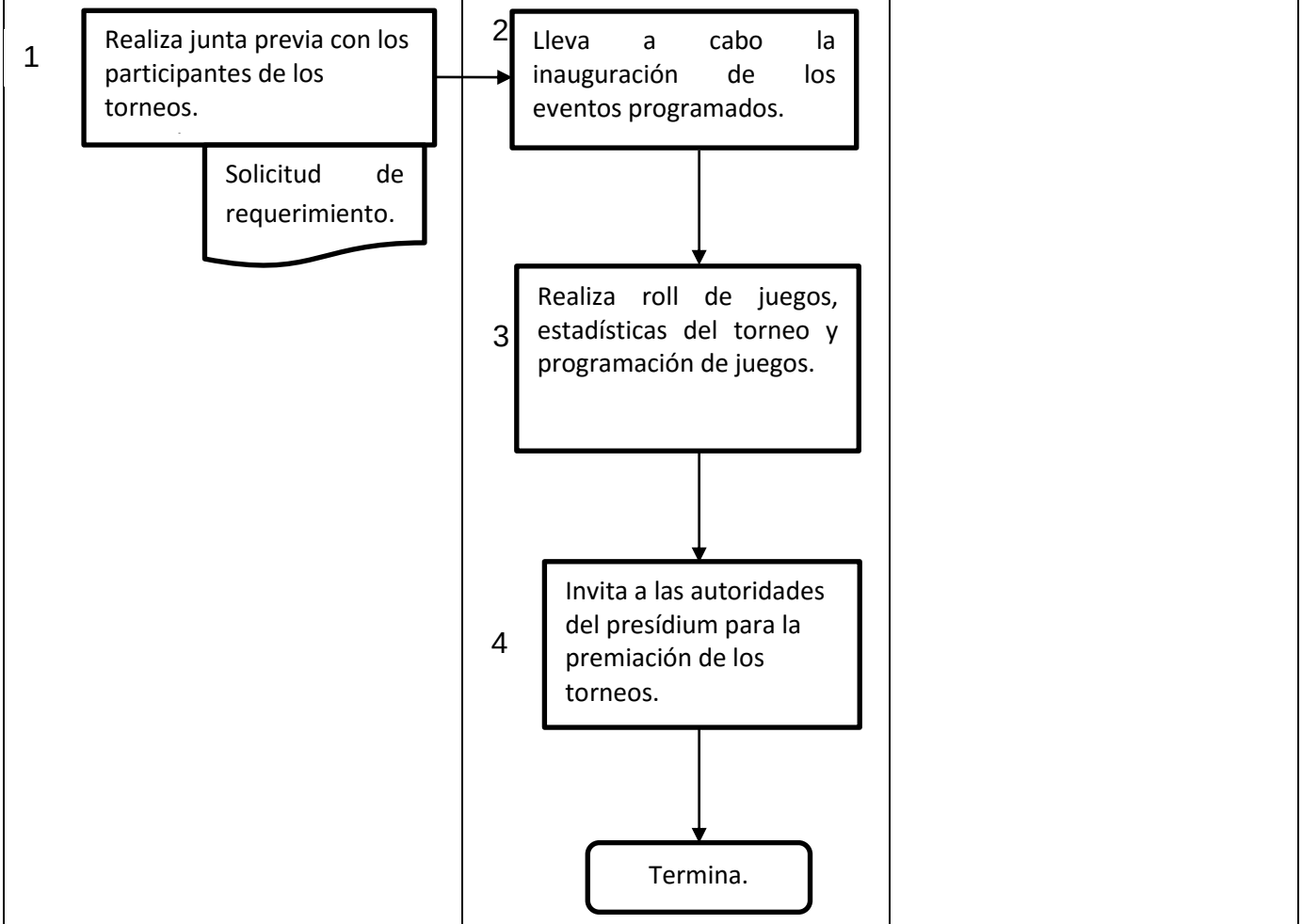
Objetivo:	Realizar torneos internos para los alumnos de la Licenciatura en Educación Física, creando una convivencia sana y de formación integral en la comunidad estudiantil, a través de la participación responsable de las diferentes disciplinas individuales y colectivas.
Alcance:	Subdirección Académica. Coordinación Administrativa.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-03	
Nombre del Procedimiento: Organizar Torneo Interno De Voleibol Mixto, Basquetbol, Futbol Soccer, Futbol Rápido Y Tenis De Mesa.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 Meses

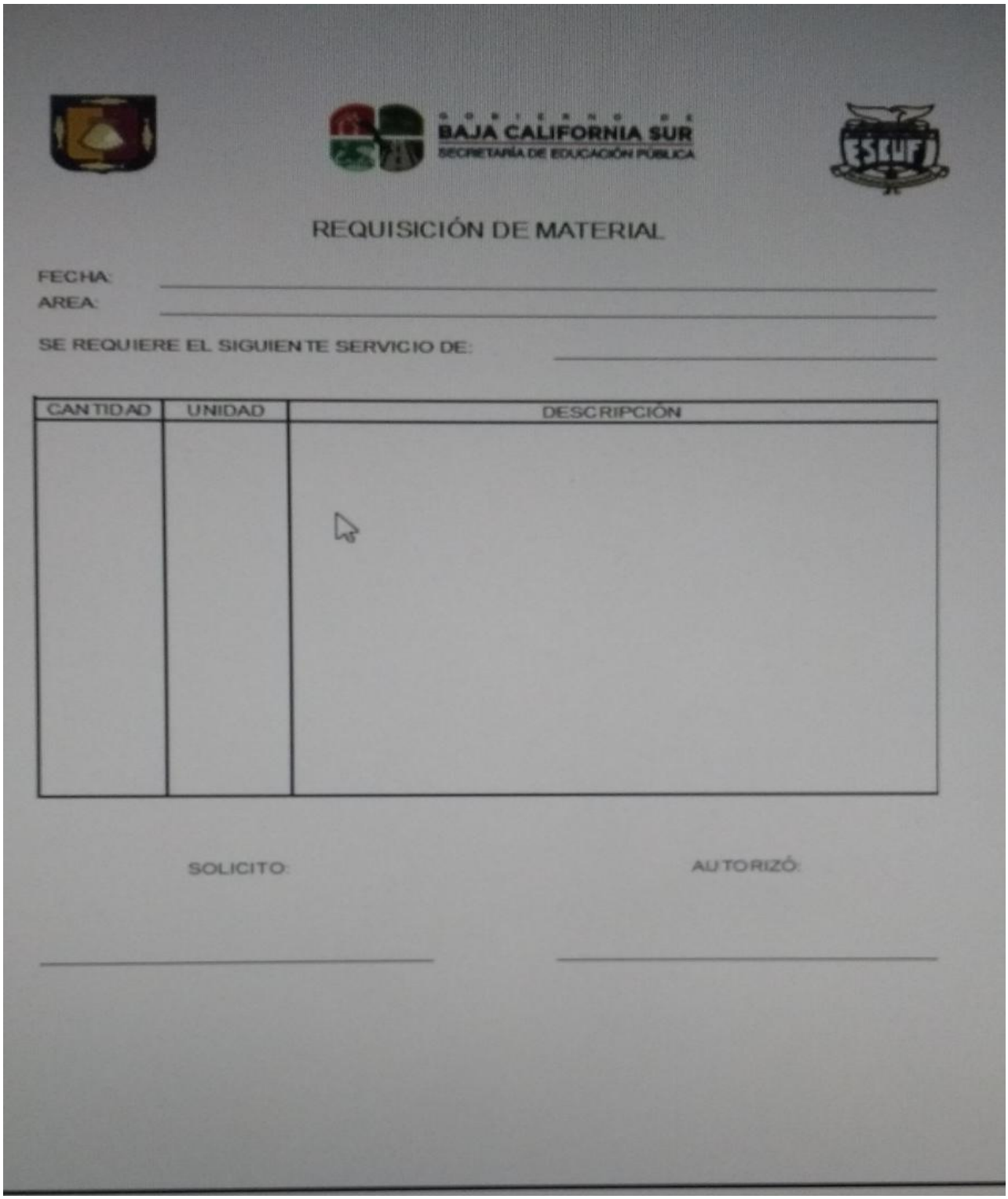
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza junta previa con las diversas áreas que participen en los diferentes torneos.	Solicitud de requerimiento.
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Lleva a cabo la inauguración de los eventos programados, invitando a autoridades educativas y relacionadas al deporte, así como a la prensa para que nos ayude a la promoción del mismo, con la asistencia del total de los equipos registrados.	
3	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza roll de juegos, concentración de datos estadísticos del torneo y programación de los juegos por día y hora.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Invita a las autoridades del presídium para llevar acabo la premiación de cada uno de ellos, en base a la convocatoria (1er., 2do. y 3er. lugar y premios individuales a lo mejor del torneo). **Fin**	

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-03	
Nombre del Procedimiento: Organizar Torneo Interno De Voleibol Mixto, Basquetbol, Futbol Soccer, Futbol Rápido Y Tenis De Mesa.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 meses
Coordinación de Actividades Deportivas y Auxiliares Técnicos	Coordinación de Actividades Deportivas		



Anexo Formato de Requisición (tamaño real carta)



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA

REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA: _____

AREA: _____

SE REQUIERE EL SIGUIENTE SERVICIO DE: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

SOLICITO: _____

AUTORIZÓ: _____

Coordinación de Actividades Deportivas

Capacitación en Cursos de Administración Deportiva, Primeros Auxilios, Deporte y Educación Física.

Clave: PROC-CAD-04

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

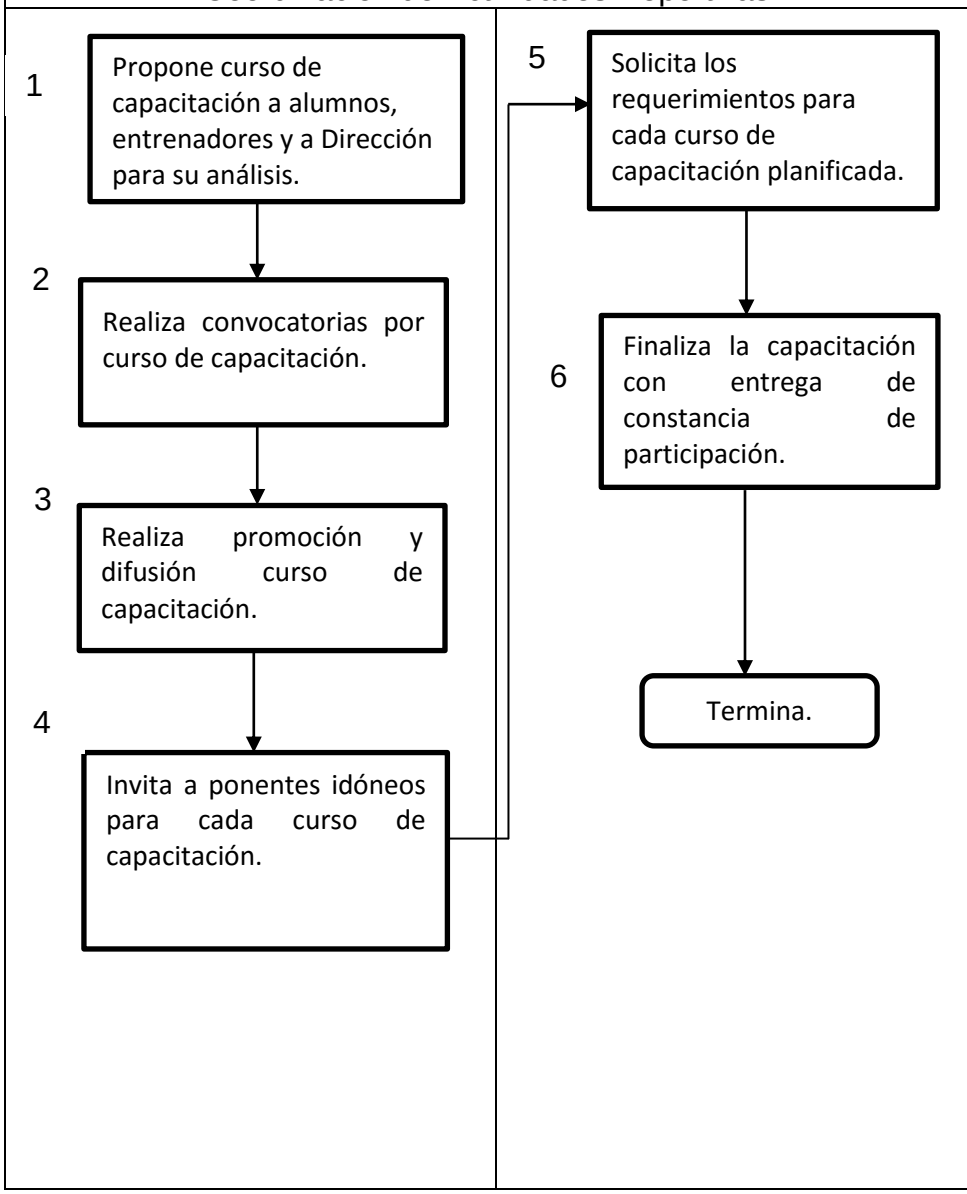
Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-04	
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Cursos en Administración Deportiva, Primeros Auxilios, Deporte y Educación Física.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

Objetivo:	Planificar la programación, formulación, actualización y operatividad de la capacitación de los alumnos de la Licenciatura Educación Física, para obtener conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar y mejorar su proceso de aprendizaje y profesionalización al egresar.
Alcance:	Coordinación Administración. Subdirección Académica. Coordinación de Actividades Deportivas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-04	
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Cursos en Administración Deportiva, Primeros Auxilios, Deporte Y Educación Física.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	10 hrs.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Propone curso de capacitación a los alumnos de la Licenciatura de Educación Física y a los entrenadores referentes a su deporte o disciplina asignados, y a la Dirección de la Institución para su análisis.	
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza convocatorias por curso de capacitación.	
3	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza la promoción y difusión de los cursos de capacitación aceptados.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Invita a ponentes idóneos para cada curso de capacitación.	
5	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Solicita los requerimientos para cada capacitación planificada.	
6	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Finaliza la capacitación con la entrega de constancia de participación. **Fin**	

<table>
<tr><th colspan="2">Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” Del Estado De Baja California Sur”</th><th colspan="2">Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-04</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Capacitación en Cursos en Administración Deportiva, Primeros Auxilios, Deporte y Educación Física.</td><td>Fecha:</td><td>22-09-2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Coordinación de Actividades Deportivas</td><td>Área Responsable:
Coordinación de Actividades Deportivas</td><td>Versión:
Página:
Tiempo:</td><td>1.0.
1/1
10 hrs</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coordinación de Actividades Deportivas</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">
</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Coordinación De Actividades Deportivas

Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación. A.C. (CONDDE).

Clave: PROC-CAD-05

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-05	
Nombre del Procedimiento: Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación**.** A.C. (CONDDE).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Participar y representar deportivamente a la Institución en el Consejo Nacional de la Educación A.C., y clasificar al mayor número de atletas en deporte individuales y de conjunto en la región III, con la finalidad de situarse entre las mejores universidades del país.
Alcance:	Dirección. Coordinación de Actividades Deportivas. Coordinación Administración. Subdirección Académica. Control Escolar.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-05	
Nombre del Procedimiento: Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación**.** A.C. (CONDDE).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Coordinación de Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	Periodos (Noviembre, Abril y Mayo)

Descripción de Actividades

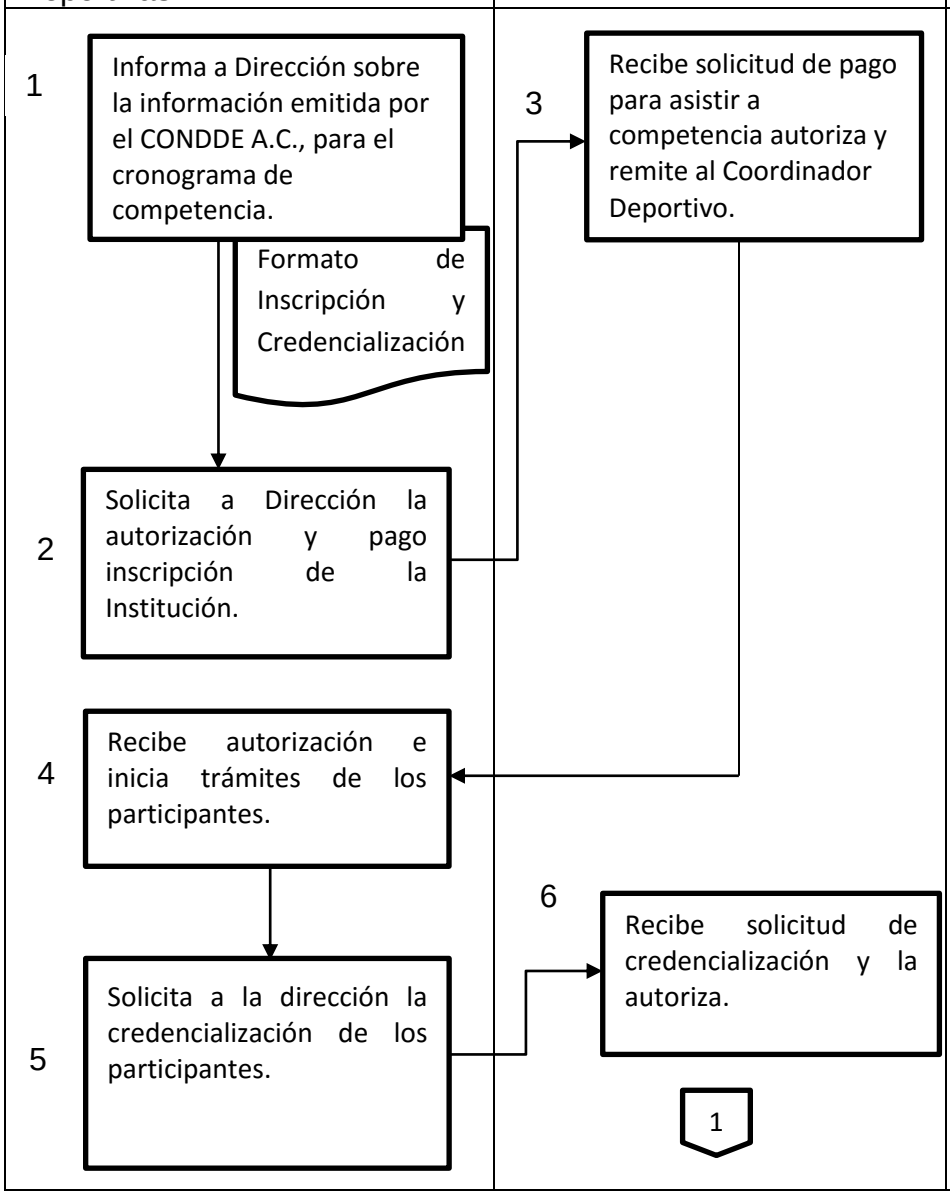
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Informa a la Dirección sobre la elaboración de los memorándums con información emitida por el CONDDE A.C. en el boletín, de las disposiciones de la reunión nacional donde se establecen los lineamientos y el cronograma de competencia deportiva del año.	Formato de inscripción del Regional
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Solicita a Dirección la autorización vía memorándum, el pago de inscripción como Institución.	
3	Director	Recibe solicitud de pago para de inscripción para asistir a reunión nacional de competencia deportiva, autoriza y la remite al Coordinador de Actividades Deportivas.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Recibe autorización de inicia el trámite de los de los participantes.	
5	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Solicita a Dirección la autorización vía memorándum, el pago de credencialización de los alumnos y entrenadores que participaran.	
6	Director (a)	Recibe solicitud de credencialización de los participantes que asistirán a reunión nacional de competencia deportiva, autoriza y la remite al Coordinador de Actividades Deportivas.	

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-05	
Nombre del Procedimiento: Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional el Deporte de la Educación .A.C. (CONDDE).		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Coordinación de Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	Periodos Noviembre, Abril y Mayo

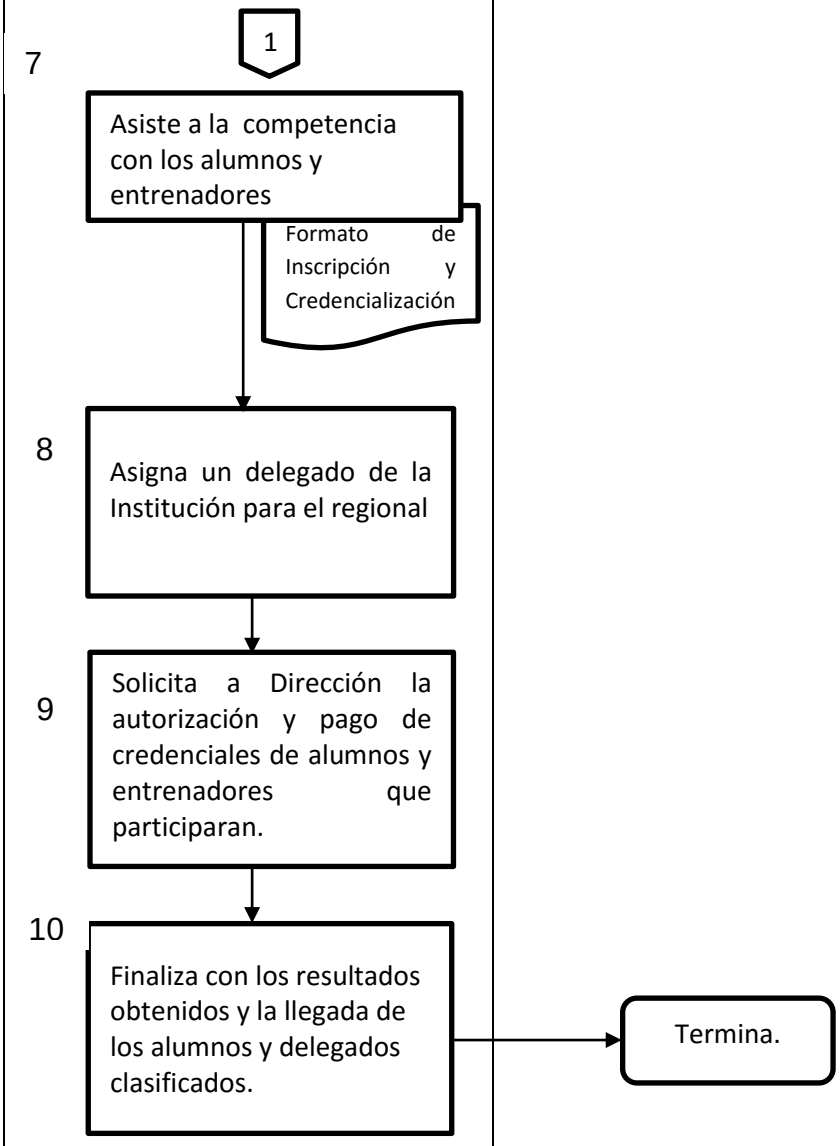
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Asiste al regional universitario con los alumnos que logren su calificación en los deportes individual o de conjunto, de la zona III.	
8	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Asigna un delegado de la institución como representante en el Regional Universitario.	
9	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Participa en el Nacional Universitario en la diferentes disciplinas	
10	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Finaliza con los resultados obtenidos y la llegada de los alumnos y delegados clasificados. **Fin**	

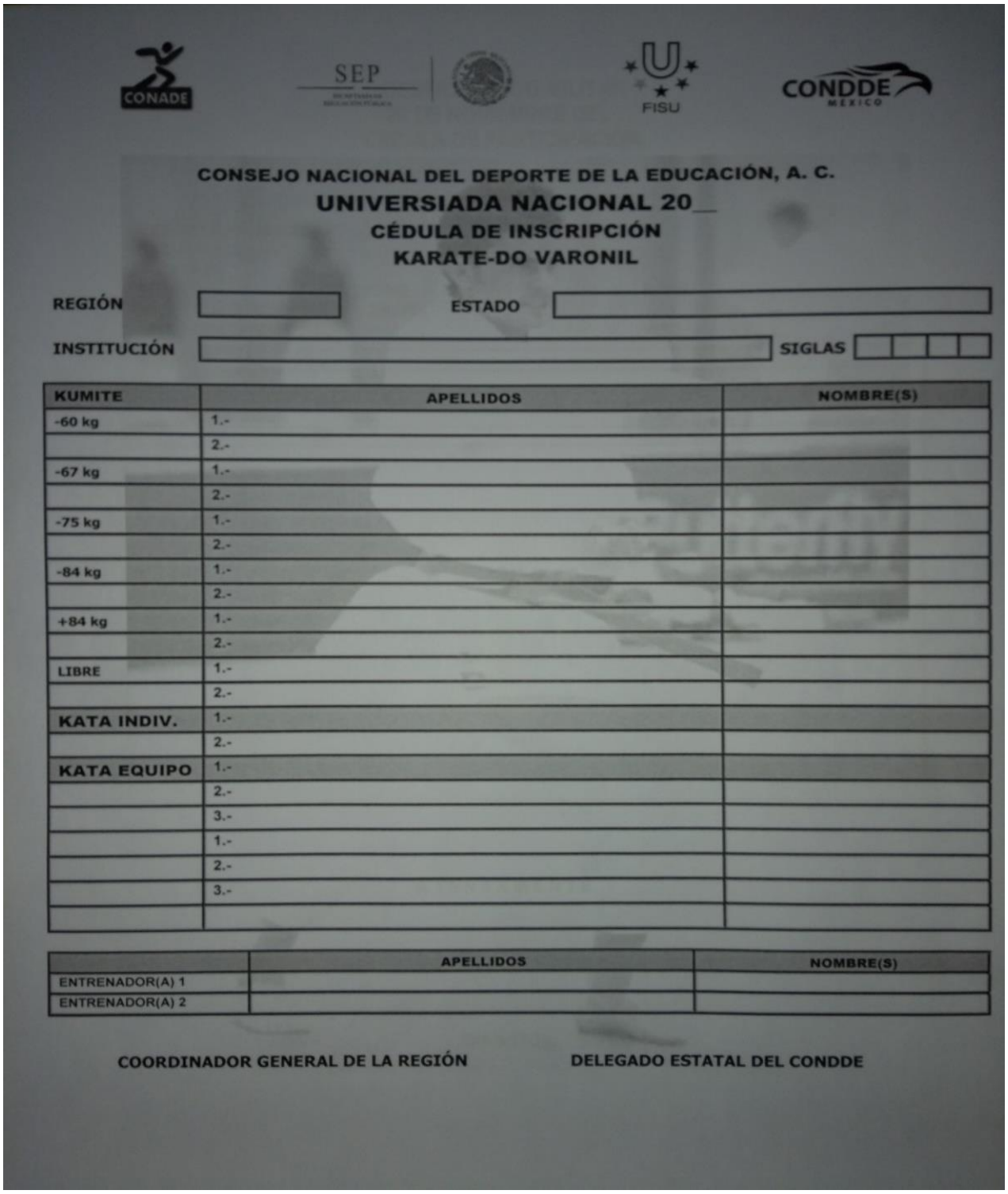
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-05	
Nombre del Procedimiento: Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación**.** A.C. (CONDDE).		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	Versión:	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	10 hrs
Coordinación de Actividades Deportivas	Director		



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-05	
Nombre del Procedimiento: Participar en los Deportes Convocados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación**.** A.C. (CONDDE).		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	Versión:	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	10 hrs
(Coordinación de Actividades Deportivas)	Director		



Formato de Inscripción (tamaño real carta)



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE DE LA EDUCACIÓN, A. C.

UNIVERSIADA NACIONAL 20__

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

KARATE-DO VARONIL

REGIÓN _____ ESTADO _____

INSTITUCIÓN _____ SIGLAS _____

KUMITE	APELLIDOS	NOMBRE(S)
-60 kg	1.-	
	2.-	
-67 kg	1.-	
	2.-	
-75 kg	1.-	
	2.-	
-84 kg	1.-	
	2.-	
+84 kg	1.-	
	2.-	
LIBRE	1.-	
	2.-	
KATA INDIV.	1.-	
	2.-	
KATA EQUIPO	1.-	
	2.-	
	3.-	
	1.-	
	2.-	
	3.-	

	APELLIDOS	NOMBRE(S)
ENTRENADOR(A) 1		
ENTRENADOR(A) 2		

COORDINADOR GENERAL DE LA REGIÓN

DELEGADO ESTATAL DEL CONDDE

Coordinación de Actividades Deportivas

Participación en Actividades Cívicas Como:

Desfile Cívico Militar del 16 de Septiembre y

Desfile Cívico Deportivo del 20 de Noviembre.

Clave: PROC-CAD-06

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-06	
Nombre del Procedimiento: Participación en Actividades Cívicas como: Desfile Cívico Militar del 16 de Septiembre y Desfile Cívico Deportivo del 20 de Noviembre.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1

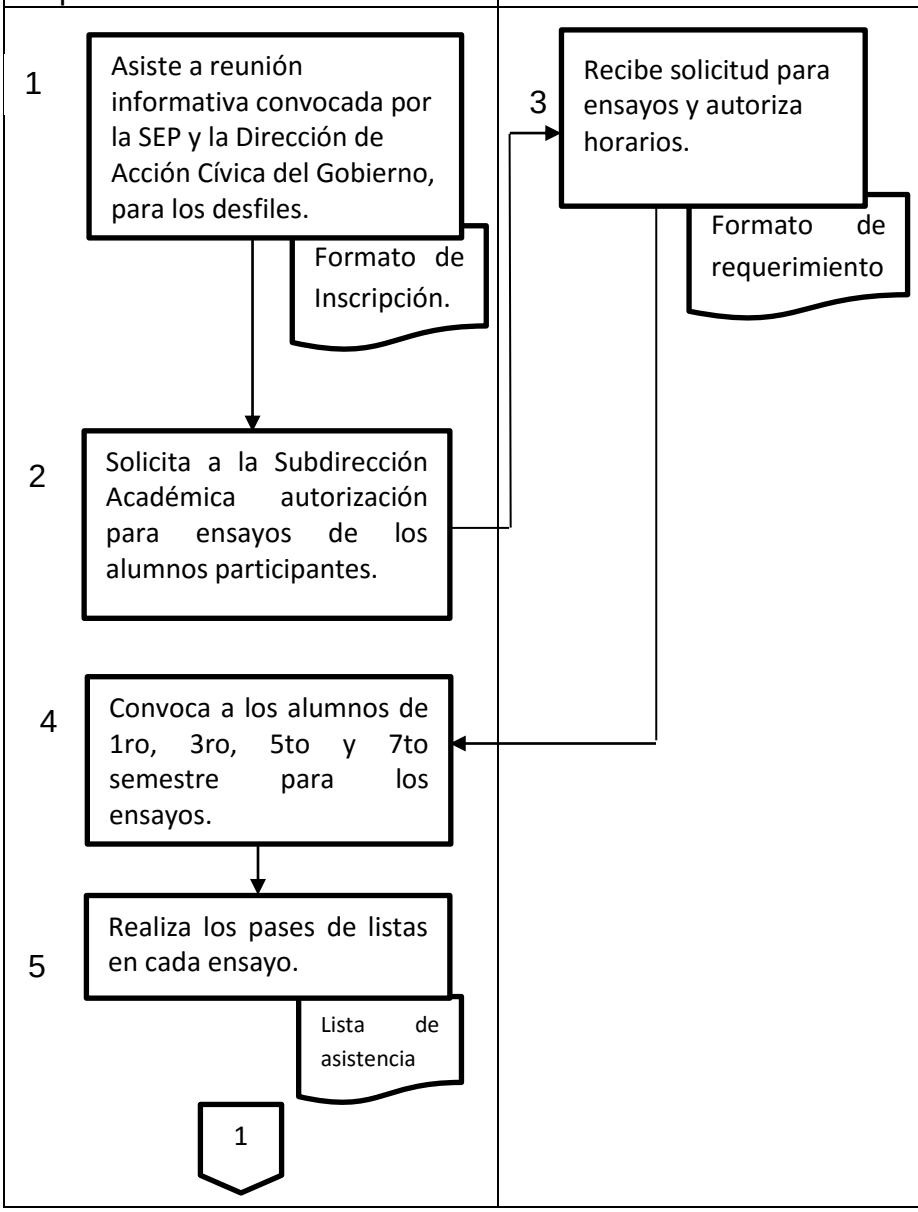
Objetivo:	Participar en eventos convocados por la autoridad oficial donde los alumnos de la Licenciatura en Educación Física practicaran y ejecutaran ejercicios de orden y control que al egresar tendrán una herramienta para su desarrollo profesional.
Alcance:	Coordinación de Actividades Deportivas. Coordinación Administración. Subdirección Académica.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-06	
Nombre del Procedimiento: Participación en Actividades Cívicas como: Desfile Cívico Militar del 16 De Septiembre y Desfile Cívico Deportivo del 20 De Noviembre.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	12 semanas

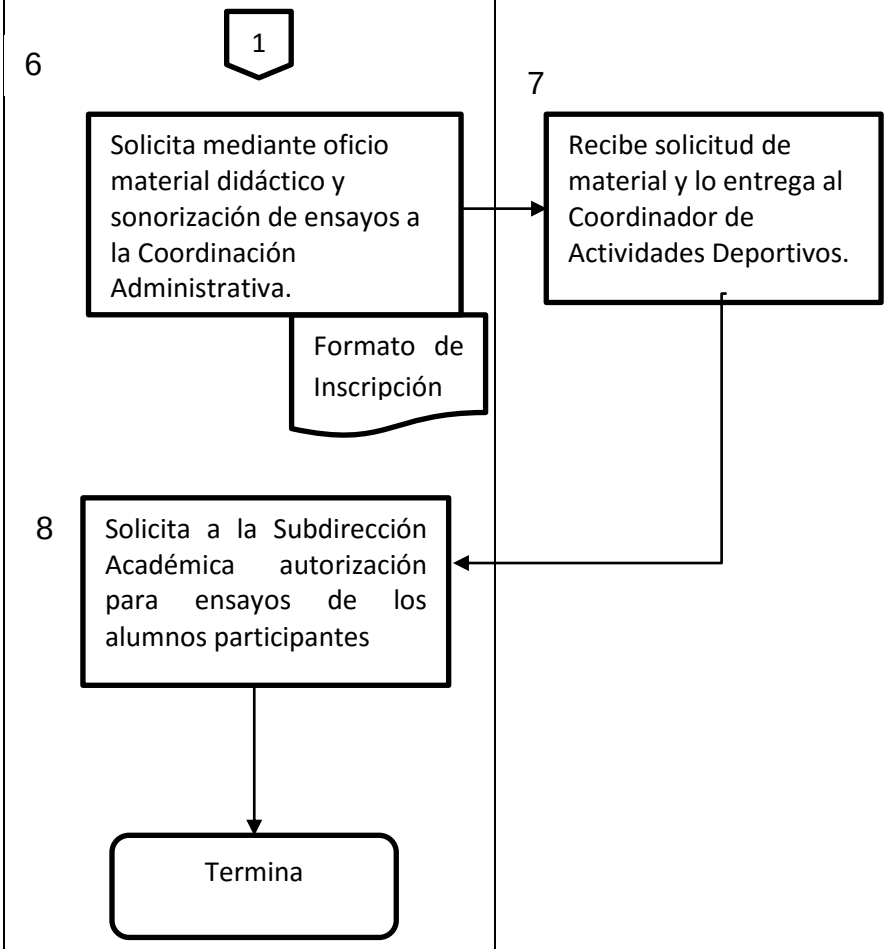
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Asiste a reuniones informativas convocadas por la Secretaria de Educación Pública para el desfile Cívico Deportivo y la reunión informativa del desfile del 20 de noviembre convocadas por Dirección de Acción Cívica del Gobierno del Estado.	Formato de Inscripción.
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza la solicitud vía memorándum a la Subdirección Académica, para horarios de ensayos con los alumnos participantes	
3	Subdirector (a) Académica (a)	Recibe solicitud para ensayos y autoriza los horarios.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Convoca a los alumnos del 1ero, 3ero, 5to y 7to semestre de la Licenciatura en Educación Física a ensayos.	
5	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza pases de listas en cada ensayo.	
6	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Solicita mediante oficio, material didáctico y sonorización para ensayos a la Coordinación Administrativa.	Formato de requerimiento.
7	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe Solicitud de material didáctico y sonorización y lo entrega al Coordinador de Actividades Deportivas.	
8	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Finaliza con la participación del contingente las fechas antes mencionadas y en el caso del Cívico Deportivo se realiza premiación a los tres primeros lugares del nivel en participación. **Fin**	

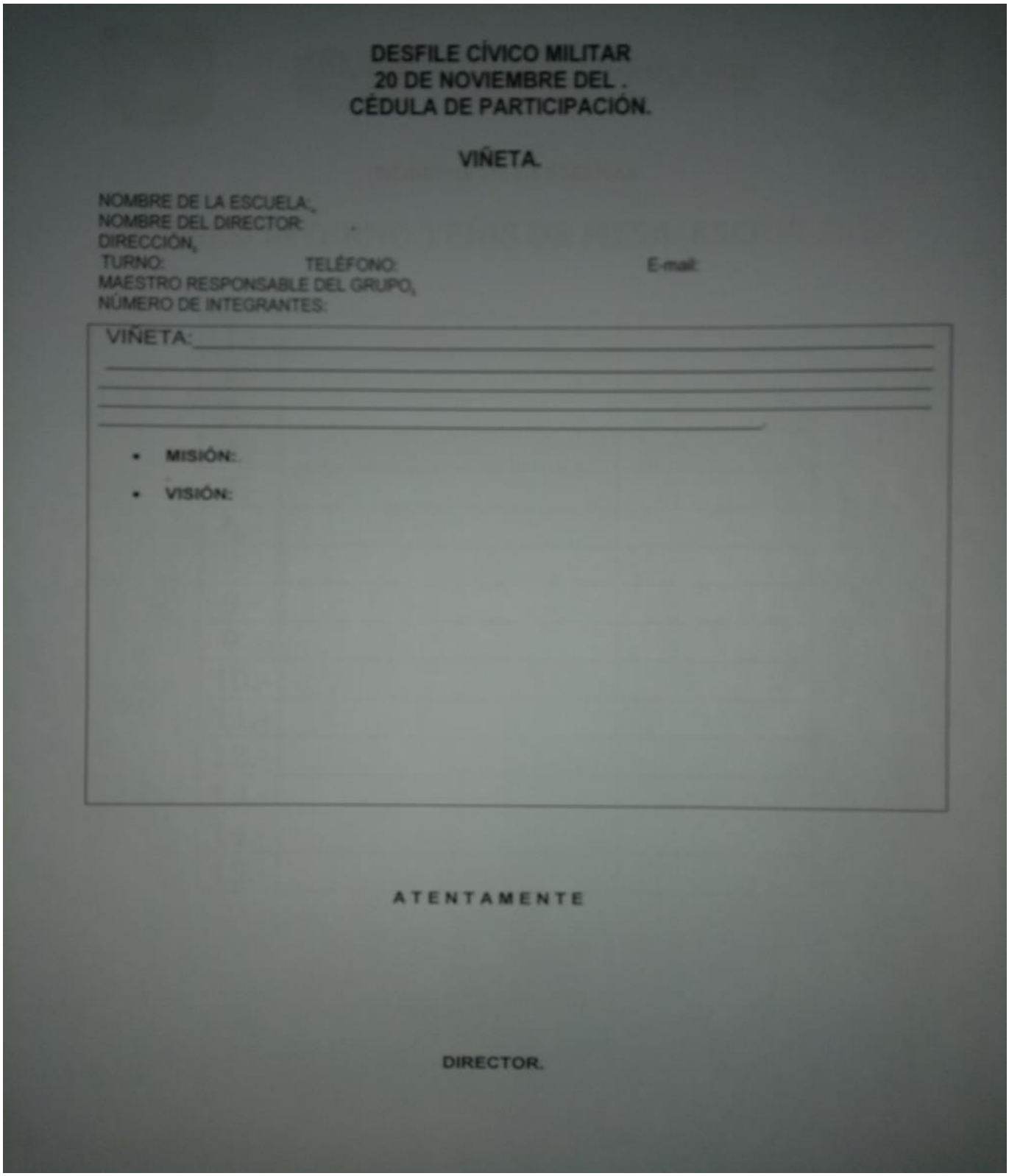
Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-06	
Nombre del Procedimiento: Participación en Actividades Cívicas como: Desfile Cívico Militar del 16 de Septiembre y Desfile Cívico Deportivo del 20 de Noviembre.		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Coordinación de Actividades Deportivas	Versión: Página: Tiempo:	1.0. 1/2 12 semanas
Coordinación de Actividades Deportivas	Subdirección Académica		



Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-06	
Nombre del Procedimiento: Participación en Actividades Cívicas como: Desfile Cívico Militar del 16 de Septiembre y Desfile Cívico Deportivo del 20 de Noviembre.		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Coordinación de Actividades Deportivas	Versión: Página: Tiempo:	1.0. 2/2 12 semanas
(Coordinación de Actividades Deportivas)	Coordinador Administrativo		



Formato de Inscripción (tamaño real carta)



DESFILE CÍVICO MILITAR
20 DE NOVIEMBRE DEL .
CÉDULA DE PARTICIPACIÓN.

VIÑETA.

NOMBRE DE LA ESCUELA:
NOMBRE DEL DIRECTOR:
DIRECCIÓN,
TURNO: TELÉFONO: E-mail:
MAESTRO RESPONSABLE DEL GRUPO,
NÚMERO DE INTEGRANTES:

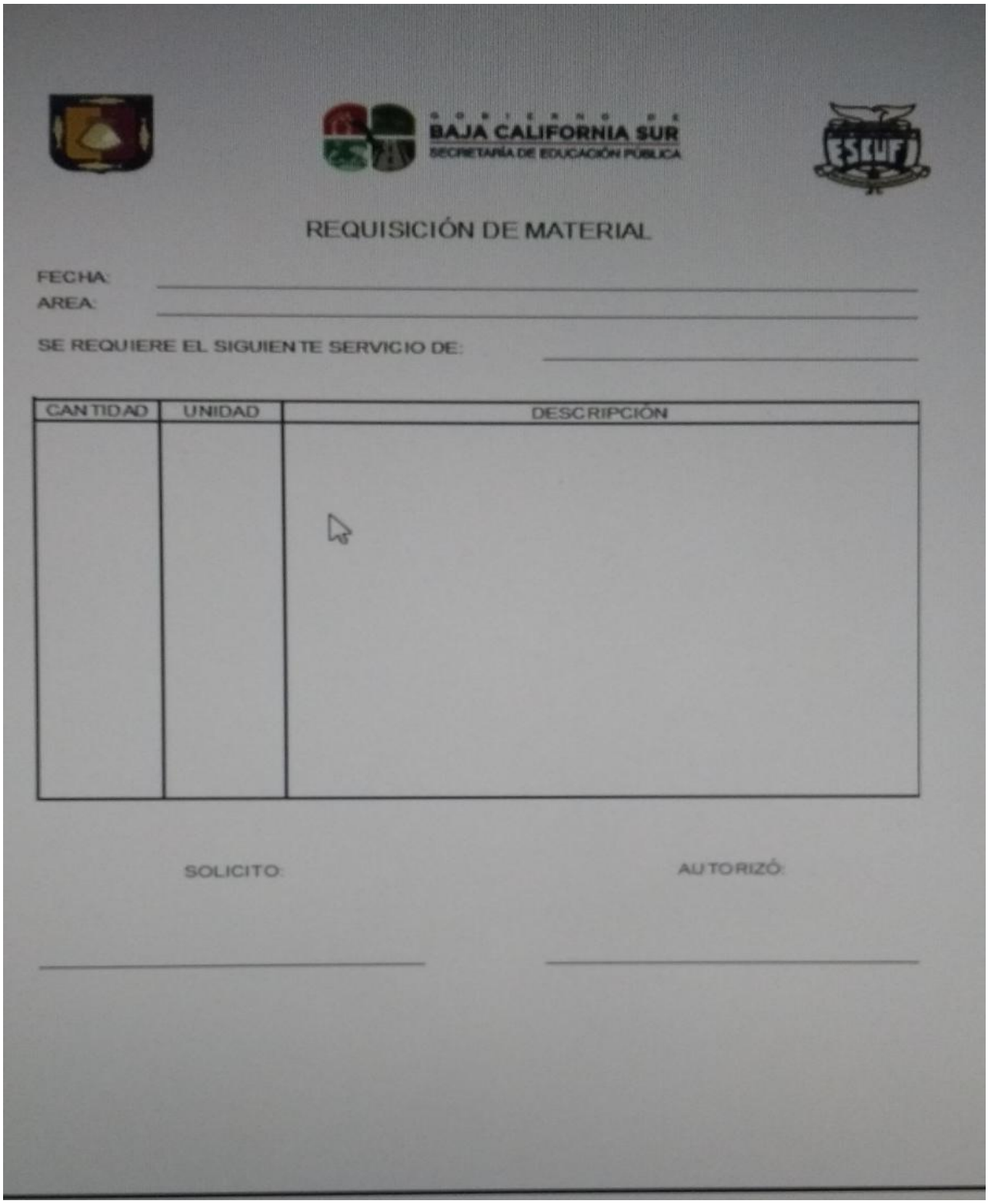
VIÑETA:_____

- **MISIÓN:**
- **VISIÓN:**

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR.

Formato de Requisición (Tamaño real carta)



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA

REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA: _____

AREA: _____

SE REQUIERE EL SIGUIENTE SERVICIO DE: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

SOLICITO: _____

AUTORIZÓ: _____

Coordinación de Actividades Deportivas

Programa de Prevención de Salud, Deportivos

y Recreativos

Clave: PROC-CAD-07

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

<table>
<tr><th colspan="2">Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-CAD-07</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Programa de Prevención de Salud, Deportivos y Recreativos:
• Juega y aprende en la ESCUFI
• ESCUFI por la Salud
• ESCUFI en tu Colonia
• ESCUFI por la Niñez).</td><td>Fecha:</td><td>22-09-2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Coordinación de Actividades Deportivas</td><td>Área Responsable:
Actividades Deportivas</td><td>Versión:</td><td>1.0.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1/1</td></tr>
</table>

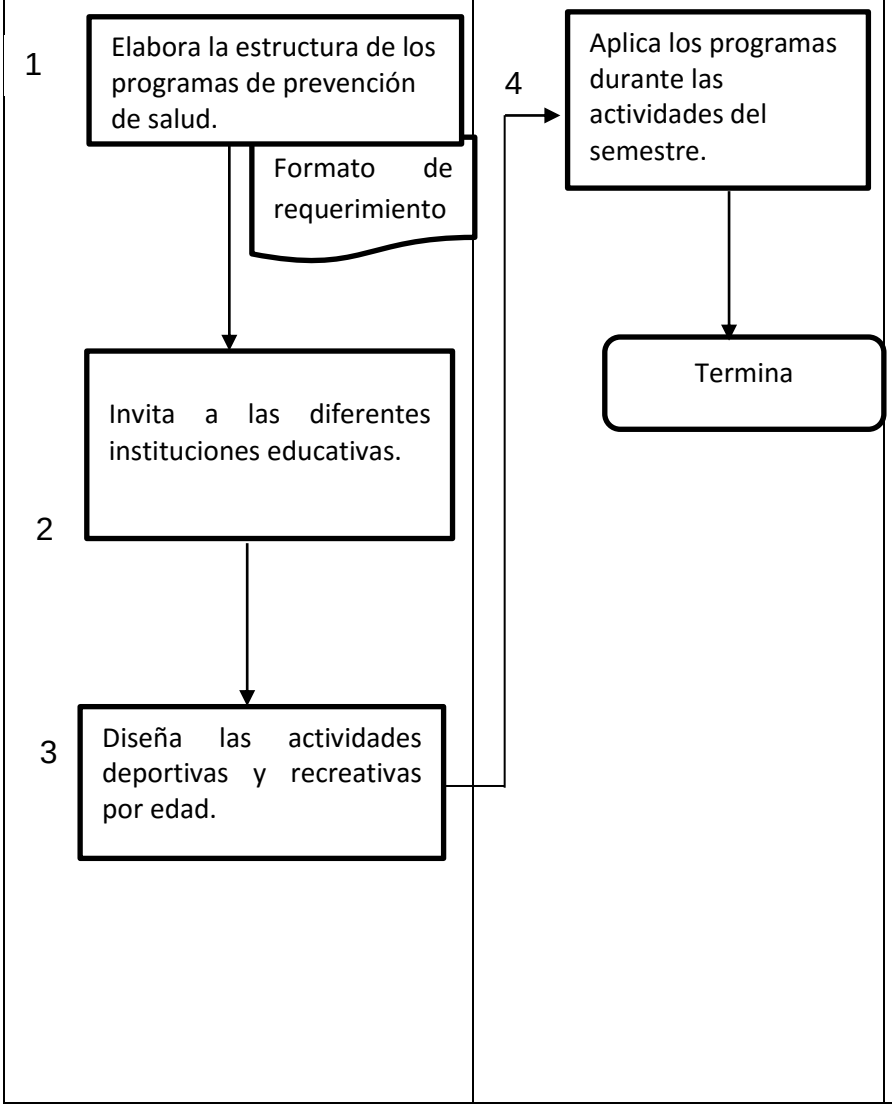
Objetivo:	Ofrecer Actividades Físico–Deportivas y Recreativas adecuadas a la edad y necesidades en relación con su desarrollo físico y biológico, considerando los aspectos particulares de cada programa.
Alcance:	Coordinación de Actividades Deportivas Coordinación Administración. Subdirección Académica.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-07	
Nombre del Procedimiento: Programa de Prevención de Salud, Deportivos y Recreativos como: • Juega y aprende en la ESCUFI • ESCUFI por la Salud • ESCUFI en tu Colonia • ESCUFI por la Niñez)**.**		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	Permanentes.

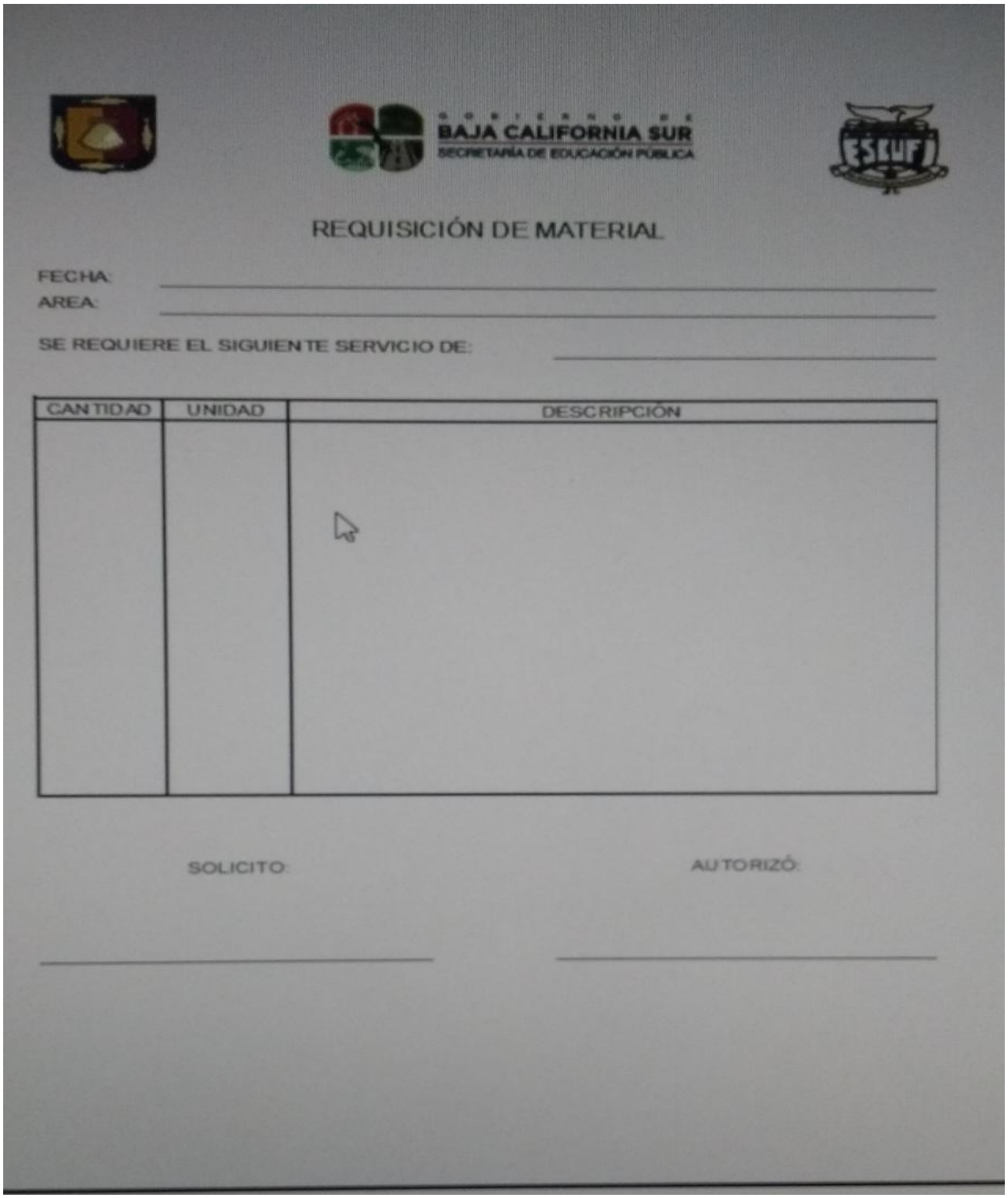
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Elabora la estructura de los programas de prevención de la salud.	Formato de requerimiento de material.
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza invitaciones a las diferentes instituciones educativas.	
3	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Diseña actividades deportivas recreativas enfocadas a la edad que se asiste.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Aplica los programas durante las actividades el semestre. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-07	
Nombre del Procedimiento: Programa de Prevención de Salud, Deportivos y Recreativos: • Juega y aprende en la ESCUFI • ESCUFI por la Salud • ESCUFI en tu Colonia • ESCUFI por la Niñez)		**Fecha:**	08-07-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Permanente
Coordinación de Actividades Deportivas			



Anexo Formato de Requisición (tamaño real carta)



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUFI

REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA: _____

AREA: _____

SE REQUIERE EL SIGUIENTE SERVICIO DE: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

SOLICITO: _____

AUTORIZÓ: _____

Coordinación de Actividades Deportivas

Participación de Equipos Representativos en Ligas Deportivas Estudiantiles y Municipales.

Clave: PROC-CAD-08

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-08	
Nombre del Procedimiento: Participación de Equipos Representativos en Ligas Deportivas Estudiantiles y Municipales.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable**: Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0
		Página:	1/1

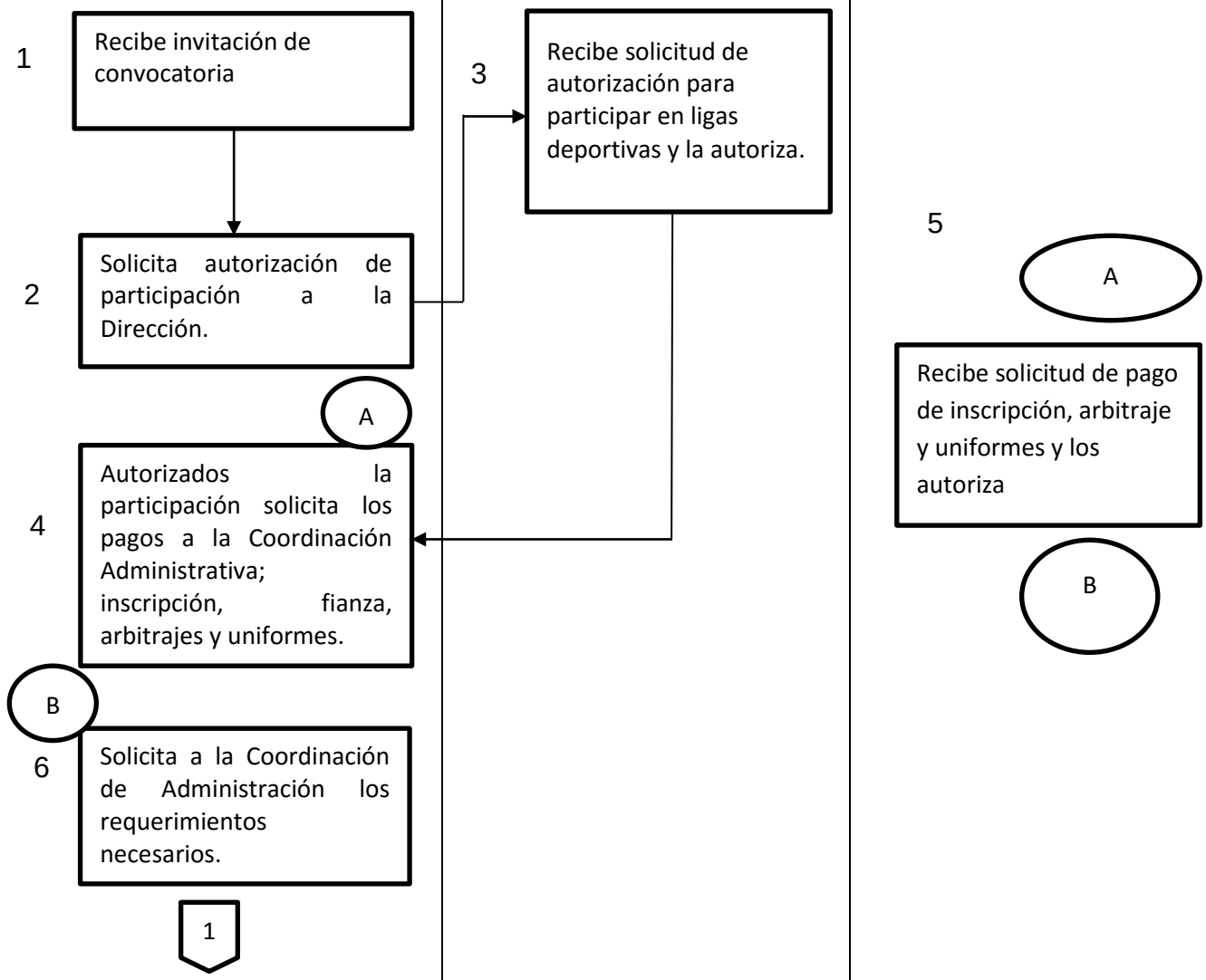
Objetivo:	Coordinar y dar seguimiento a la participación de los equipos representativos de la institución en las diferentes ligas deportivas.
Alcance:	Coordinación de Actividades Deportivas. Coordinación Administración. Subdirección Académica.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-08	
Nombre del Procedimiento: Participación de Equipos Representativos en Ligas Deportivas Estudiantiles y Municipales.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestre

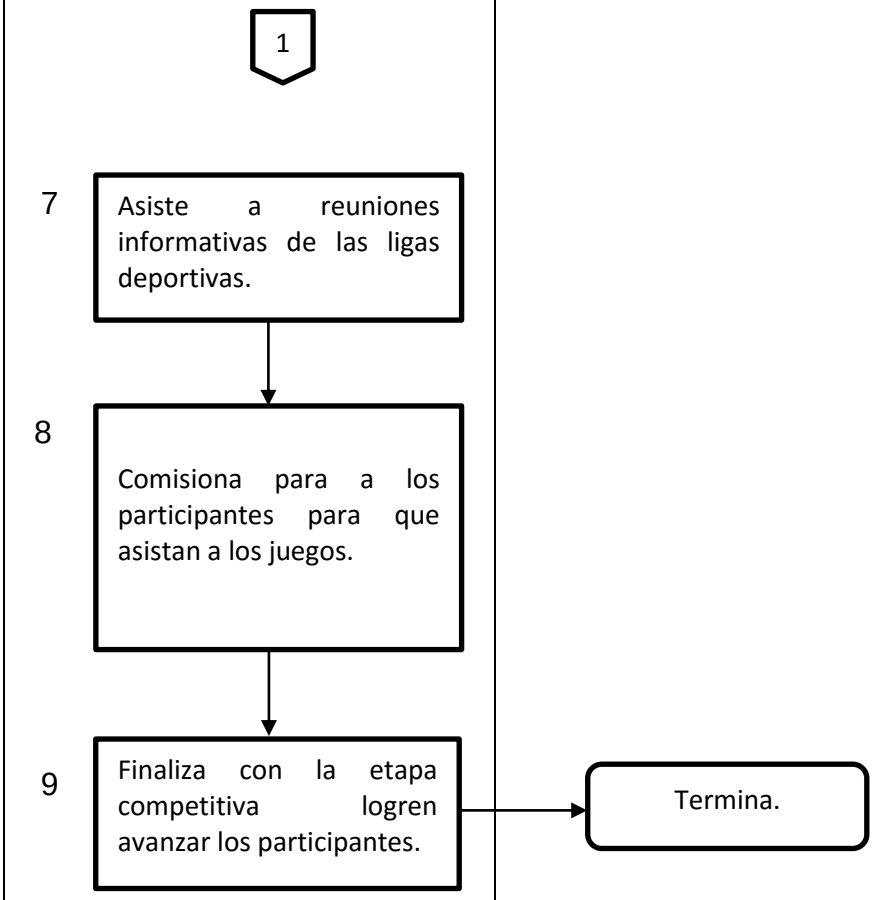
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Recibe invitación de convocatoria.	
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Solicita autorización de la dirección para participar.	
3	Director (a)	Recibe solicitud para participar en las ligas deportivas.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Elabora la solicitud de pagos a la Coordinación Administrativa, (inscripción, fianza, arbitrajes y uniformes).	
5	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud de pagos de inscripción, uniformes, fianzas y arbitrajes y lo autoriza.	
6	Coordinador(a) de Actividades Deportivas	Recibe de la Coordinación de Administración los recursos de para pago y todo lo necesario.	
7	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Asiste a la reunión informativa de ligas deportivas.	
8	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Comisiona para que asista a los juegos.	
9	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Finaliza con la etapa competitiva logren avanzar que los alumnos. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-08	
Nombre del Procedimiento: Participación de Equipos Representativos en Ligas Deportivas Estudiantiles y Municipales.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/2
		Tiempo:	Semestre
Coordinación de Actividades Deportivas)	Director	Coordinador Administrativo	



Escuela Superior De Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” Del Estado De Baja California Sur”		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-08	
Nombre del Procedimiento: Participación de Equipos Representativos en Ligas Deportivas Estudiantiles y Municipales.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	2/2
		Tiempo:	Semestre
Coordinación de Actividades Deportivas			



Coordinación de Actividades Deportivas

Coordinación de Uso de Instalaciones Deportivas

Clave: PROC-CAD-09

La Paz, Baja California Sur, 27 de octubre de 2020.

Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-09	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de uso de Instalaciones Deportivas		Fecha:	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	Versión:	1.0
		Página:	1/1

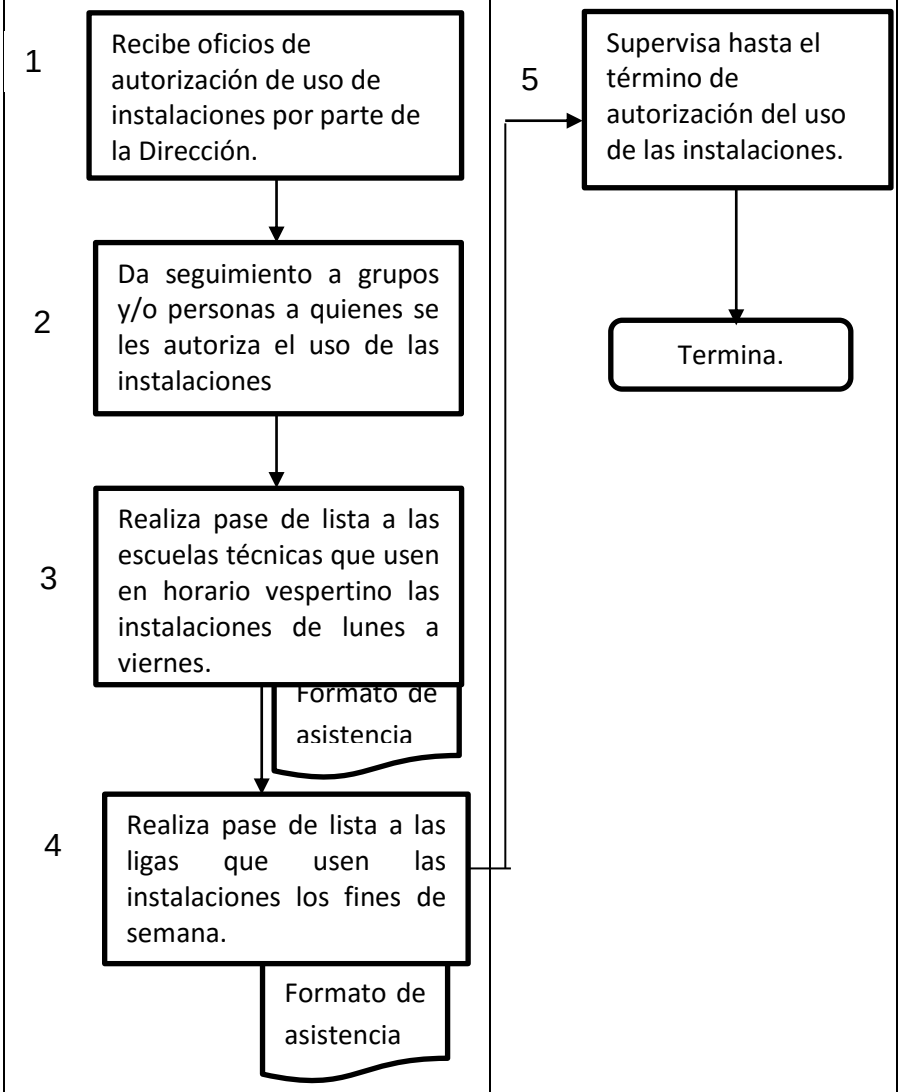
Objetivo:	Establecer los vínculos entre las Escuelas Técnicas, Clubes, Ligas Deportivas, Instituciones de la Iniciativa Privadas e Instituciones de Gobierno para controlar el uso de instalaciones deportivas.
Alcance:	Dirección. Coordinación Administración. Subdirección Académica. Coordinación de Actividades Deportivas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior. Manual General de Organización.

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de B.C.S.		Clave del Procedimiento: PROC-CAD-09	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de uso de Instalaciones Deportivas.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestre

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Recibe los oficios de autorización para el uso de instalaciones deportivas por parte de la Dirección.	
2	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Da seguimiento a las personas que se les autorizó el uso de instalaciones.	
3	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza pase de lista a las escuelas técnicas de lunes a viernes en horario vespertino.	
4	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Realiza pase de lista a las ligas que usan el campo de futbol soccer los fines de semana.	
5	Coordinador (a) de Actividades Deportivas	Supervisa hasta que terminen las autorizaciones de préstamo de instalaciones. **Fin**	

Escuela Superior De Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" Del Estado De Baja California Sur"		Clave Del Procedimiento: PROC-CAD-09	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de uso de Instalaciones Deportivas.		**Fecha:**	22-09-2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Actividades Deportivas	**Área Responsable:** Actividades Deportivas	**Versión:**	1.0.
		Página:	1/1
		Tiempo:	Semestre
Coordinación de Actividades Deportivas			



8.1 Bibliografía

- **Manual General de Organización de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez"** del Estado de Baja California Sur, del 17 de Septiembre de 2020.

- **Reglamento Interior de la Escuela Superior de Cultura Física Profr. Román Pozo Méndez"** del Estado de Baja California Sur, B.O. N°. 42 del 10 de septiembre de 2020.

- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos** Contraloría General del Estado Reglamento interior de la Dependencia B.O. Nº 17 del 10 de abril de 2019.