



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA

Número:  
PSAO-7.2.3-01

Revisión:  
F

Tipo de Documento: Procedimiento	Página: 1 de 4
Título: Orientación Educativa	Fecha: Septiembre 2009

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED.  NOMBRE: Lic. Hilda Zazueta Espinoza  <i>Hilda Zazueta</i> FIRMA:	Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA NOMBRE: Ing. Enrique de Jesús Cabrera Frausto  <i>Enrique de Jesús Cabrera</i> FIRMA:	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC Lic. María de Jesús Rendón Ramírez  <i>María de Jesús Rendón</i> FIRMA:
--	---	---

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

**REGISTRO DE REVISIÓN**

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A --	---	Septiembre 2003	Emisión
B	Alcance	Octubre 2004	Se cambio el Alcance del procedimiento
C	4.0	Septiembre 2005	Se agregaron 3 formatos
	5.2		Se complementó la redacción del párrafo
	5.2.1		Se cambió la redacción del párrafo
	5.2.3		Se cambió la redacción del párrafo
D	4	Octubre 2006	Se modificó el Formato FSAO-7.2.3-06
	5.0		Se referenciaron los formatos en los párrafos correspondientes
	5.1.2		Se cambió la redacción del párrafo
	5.2.2 y 5.2.3		Se fusionan en un solo párrafo
E	5.2.5	Enero de 2008	Se cambió la redacción del párrafo
	5.1.2, 5.1.3,		Se cambió la redacción de los párrafos y se agregó el objetivo.
	5.1.5, 5.2.4,		
	5.2.5, 5.2.7 y 5.2.8		
F	4.3, 5.2.2, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.10	Septiembre de 2009	Se cambia el tiempo de retención de formatos en el punto 4.3, en el Informe Mensual se incluye el tipo de almacenamiento "electrónico", se eliminan los puntos 5.2.2, 5.2.5, 5.2.6 y 5.2.7, se modifica el punto 5.2.8 y 5.2.10
	4.3, 5.2.9		Se eliminan los formatos FSAO-7.2.3-03, FSAO-7.2.3-04, SFAO-7.2.3-06 y FSC-7.2.2-09, se modifica el punto 5.2.9.

NOTA:  
UNA VEZ IMPRESO ESTE  
DOCUMENTO ADQUIERE  
CARACTER DE:



Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB [www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx) se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.



**TÍTULO:**

Orientación Educativa

**1.0 PROPÓSITO**

Apoyar el desarrollo integral de los alumnos en los distintos ámbitos de la vida académica, personal y social.

**2.0 ALCANCE**

A todos los alumnos inscritos en planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

**3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Orientación Educativa es un servicio de apoyo psicopedagógico a los alumnos.

- S. Dirección de Servicios Educativos
- S.A. Departamento de Apoyos Educativos
- S.A.O. Orientación Educativa
- PL.O. Orientación Educativa en Planteles

**4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

**4.2 DOCUMENTOS INTERNOS**

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Programa de actividades frente a grupo por semestre y por nivel	Área de Orientación Educativa

**4.3 REGISTROS**

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Ficha Psicopedagógica	FSAO-7.2.3-01		*	Archivero	5 Años	Destruir
Informe mensual	FSAO-7.2.3-02	*	*	Archivero	1 Año	Destruir
Plan de trabajo por semestre	FSAO-7.2.3-05		*	Archivero	1 Año	Destruir
Formato Salida de Almacén, material de apoyo Orientación Educativa	FSAO-7.2.3.07		*	Archivero	1 Año	Destruir
Registro de asesorías individuales y grupales	FSAO-7.2.3.08		*	Archivero	1 Año	Destruir
Reporte de Supervisión	FSAO-7.2.3-09		*	Archivero	2 Años	Destruir
Agenda de Orientación Educativa			*	Archivero	1 Año	Destruir

E= Electrónico P= Papel

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Orientación Educativa

## 5.0 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

**OBJETIVO:** Proporcionar un servicio vinculando el trabajo de alumnos, docentes, autoridades y padres de familia para que se apoye el proceso educativo de los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, de tal manera que fomente en el estudiante el interés por alcanzar su autonomía, se ubique en el contexto educativo, mejore su capacidad de aprendizaje y autoconocimiento, promoviendo el estudio, el desarrollo de actitudes positivas y el fortalecimiento de valores personales que lo lleven al éxito escolar y a tomar decisiones sobre el futuro académico, laboral y social.

- 5.1 La responsabilidad a nivel central es del Coordinador de Orientación Educativa.
  - 5.1.1 Proporciona el material de apoyo para alumnos (FSAO-7.2.3-07).
  - 5.1.2 Realiza una visita de supervisión a planteles por semestre (FSAO-7.2.3-09), con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo y sugerir las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
  - 5.1.3 Registra la información bimestral del trabajo realizado en planteles (3 informes al semestre por plantel), para la elaboración del informe general de actividades y hacer el análisis y las observaciones necesarias que permitan proponer acciones de mejora a las actividades que realizan los Orientadores.
  - 5.1.4 Revisa y reestructura los manuales de trabajo para los alumnos.
  - 5.1.5 Convoca a reunión de academia al inicio del semestre para dar a conocer los lineamientos de trabajo y hacer el análisis de los objetivos de los programas de actividades a nivel institucional. Una en Zona Valle y otra en Zona Costa.
- 5.2 La responsabilidad del desarrollo en el plantel es directamente del Subdirector Académico (de no existir esta figura la responsabilidad es del Director) y en los CEMSAD los Encargados de cada Centro. Las actividades que llevan a cabo los Orientadores quedan establecidas en lo siguiente:
  - 5.2.1 Aplica el Programa Específico de actividades de Orientación Educativa para cada semestre en cada grupo, una hora a la semana; en el caso de los CEMSAD las actividades se ajustan a las necesidades de cada Centro.
  - 5.2.2 Aplica la Ficha Psicopedagógica a los alumnos de nuevo ingreso de los grupos a su cargo y la mantiene actualizada durante la permanencia de éstos en el plantel (FSAO-7.2.3-01)
  - 5.2.3 Elabora conjuntamente con la academia de plantel y la autoridad académica el Plan de Trabajo semestral en la tercera semana de cada semestre lectivo (FSAO-7.2.3-05). Se dá a conocer a todos los maestros y alumnos del plantel y se envía una copia al responsable del proceso.



TÍTULO:

Orientación Educativa

- 5.2.4 Proporciona atención a los alumnos y padres de familia durante todo el semestre, registrando los casos atendidos y la solución propuesta para cada situación en el formato FSAO-7.2.3-08 incluido en la Agenda del Orientador.
- 5.2.5 Registra las solicitudes de baja de los alumnos en el registro de bajas de la Agenda del Orientador.
- 5.2.6 Informa de manera bimensual y por Orientador (vía electrónica o formato impreso) las actividades realizadas a la Coordinación del Programa en la Dirección de Servicios Educativos (FSAO-7.2.3-02), incluyendo los cambios al programa y las acciones correctivas o preventivas realizadas en el espacio del formato correspondiente a Observaciones.