

“2013. Año de Belisario Domínguez”

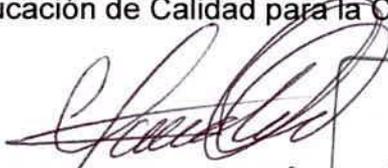
Cuernavaca, Mor. a 14 de Noviembre del año 2013.  
Oficio Núm. DGCM/1262/2013.

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA.**  
**P R E S E N T E**

Por este medio, envió adjunto al presente escrito el CD que contiene el Anteproyecto del Manual de Políticas y Procedimiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, para su revisión y/o visto bueno y en su caso, la exención de manifiesto de impacto regulatorio y pago, toda vez que no genera costos a los particulares, por tratarse de una disposición administrativa para el interior del Colegio, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
CONALEP, “Educación de Calidad para la Competitividad”



**LIC. CLAUDIA RICO SÁNCHEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE CONALEP- MORELOS**  
DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p. LIC. JUAN MANUEL ZARIÑANA YAÑEZ. Coordinador Ejecutivo. Para conocimiento  
LIC. ALEJANDRINA GUZMÁN GAYDOSH. Subdirectora de Administración. Mismo fin.  
LIC. ANA ROSALINA VERA PALACIOS. Jefe de Proyecto. Idem.  
DGCM/MIRA/AGG



<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

<b>Documento que se actualiza</b>	Manual de Políticas y Procedimientos de Conalep Morelos	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	Sin código	<b>Número de Revisión:</b> 00
<b>Razón de la sustitución</b>	Documento de nueva creación	
<b>Descripción del cambio</b>	Integrar un documento que apoye y refleje las actividades de Conalep Morelos y que incluya bases jurídicas, alcance, objetivos, responsabilidades, funciones y descripción de actividades	
<b>Fecha de aprobación</b>		

**Honorable Junta Directiva**

**APROBÓ**

**Alejandrina Guzmán  
Gaydosh  
Subdirectora de  
Planeación, Evaluación  
y Administración de  
Recursos**

**Ana Rosalina vera  
Palacios  
Jefa de Proyecto de  
Vinculación**

**Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER - 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>00</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>



## **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COLEGO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS**

### **PRESENTACIÓN**

Apoyados en las Tesis que marcan el PND y el PED en donde el primero señala como prioritario “Un México de educación con calidad”, y el segundo menciona que con “Educación, cultura, salud y deporte se fortalece el desarrollo social y se combate la inequidad”, El Conalep Morelos elabora este manual, para convertir en realidad lo anterior y con la finalidad de que sirva como herramienta en la elaboración de documentos administrativos atendiendo a los principios de orientación al usuario, enfoque basado en procesos, mejora continua, liderazgo y participación del personal.

Asimismo, conscientes de que la administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos de gobierno en acciones y resultados concretos el Colegio Estatal instrumenta los proceso necesarios para lograrlo, integrando el programa institucional 2013-2018, que cuenta con siete líneas estratégicas :

Calidad, Comunicación Organizacional, Impacto Social, Necesidades Básicas, Juventud, Vinculación, Desarrollo Docente y Educación Incluyente, todas ellas se establecen con la finalidad de formar una institución de calidad y excelencia educativa .

El Colegio en el Estado cuenta con cinco planteles en: Cuernavaca, Cuautla, Jiutepec, Temixco y Tepoztlán, con una matrícula de 4583 alumnos distribuidos en 16 carreras y a los que se les brinda un servicio de calidad.

**“ORGULLOSAMENTE CONALEP”**

**Lic. Claudia Rico Sánchez**  
**Directora General**

## INTRODUCCIÓN

Un manual de políticas y procedimientos es un documento que apoya y refleja el funcionamiento de toda institución a través de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, alcance, objetivos, responsabilidades, funciones y descripción de actividades. En general en este se concentra información amplia y detallada acerca del quehacer de toda institución.

En este Manual del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, se describen todos y cada uno de los procedimientos que se realizan para brindar servicios educativos y administrativos para la formación de profesionales técnicos cada proceso cuenta con su objetivo, su alcance, las políticas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, el diagrama de flujo, el glosario y los formatos que se utilizan en cada uno de ellos.

**OBJETIVO:** Establecer las políticas y procedimientos operativos necesarios para la realización de actividades que permitan ofrecer el servicio de Educación Profesional Técnica e incrementar la eficiencia y eficacia en cada una de las actividades.

Las políticas generales y los procedimientos operativos que se establecen en este manual son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en Conalep Morelos.

Es importante señalar que el presente documento debe ser periódicamente revisado por la institución, con el objetivo de actualizarlo de acuerdo a sus necesidades

Pero para poder dar un mejor servicio necesitamos definir: ¿Qué son las políticas? ¿Qué son los Procedimientos?, las primeras se entienden como las directrices básicas para alcanzar un objetivo, la misión o la visión de la institución y los segundos son planes o métodos de trabajo que establecen una sucesión cronológica de actividades relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

En el Colegio, los procedimientos tienen una importancia fundamental ya que estamos obligados a ofrecer un servicio de calidad a nuestros clientes, para cumplir con esta responsabilidad es necesario adoptar los principios de gestión de calidad como son:

Enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos, enfoque de sistema para la gestión, mejora continua, Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones y relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.

El Conalep Morelos cuenta con 14 procedimientos operativos homologados en todas sus unidades administrativas (cinco Planteles y la Dirección General) en los que se describe de manera detallada las actividades que se realizan.

En ellos se toma en cuenta el objetivo sectorial de educación del gobierno de la nueva visión que señala como básico "insertar a la educación morelense en procesos de mejora continua para la acreditación y la certificación de instituciones e individuos" y la premisa de programa institucional que señala la necesidad de que nuestros planteles se conviertan en comunidades de aprendizaje en donde se formen jóvenes líderes competitivos y con responsabilidad social.

## MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Conalep.

## LEYES

- Ley de entrega recepción de la administración pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental.
- Ley federal de Responsabilidades de los servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.

- Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Firma electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Ingreso y Presupuesto de Egreso.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

### **DECRETOS**

- Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
- Decreto de Creación del Conalep Morelos con Reformas.

### **ACUERDOS**

- Acuerdo de Austeridad.
- Acuerdo de Racionalidad y Austeridad de Uso de Vehículos.
- Acuerdo sobre la distribución y calendarización para ministración del Ejercicio (SHCP)
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica.
- Contrato Colectivo de Trabajo con el sindicato de los Trabajadores de Organismos Descentralizados Estatal y Municipales del Estado de Morelos.
- Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores Académicos de los Conalep del Estado de Morelos.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones
- Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica
- Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Conalep Morelos
- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos para Disposiciones en Materia de Racionalidad y Austeridad para uso de Vehículos Oficiales.
- Lineamientos para la Convocatoria de Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integren el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.
- Lineamientos para Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes del Conalep.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales del Sistema Conalep

### MANUALES

- Manual de pago de finiquitos del Conalep.
- Manual de Organización del Conalep.
- Manual de Prestaciones
- Manual Descriptivo de Perfiles y Puestos.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Conalep Morelos
- Manual de Políticas y Procedimientos del Conalep Morelos.

### **POLITICAS GENERALES.**

- Todo el personal que labora en el Conalep Morelos deberá apegarse a la normatividad vigente para la realización de los trámites que solicitan nuestros clientes.
- Todas las unidades administrativas de Conalep Morelos deberán optimizar los recursos económicos, con la finalidad de eficientar los mismos y se logren las metas programadas.
- Todo trámite de pago de contratos, convenios y otros instrumentos deberá de sustentarse con la documentación comprobatoria, previa autorización del gasto por la Directora General de Conalep Morelos.
- Cada director deberá realizar la planeación estratégica de su plantel, la cual deberá estar alineada a las líneas estratégicas de la planeación de dirección general, con la finalidad de homologar los resultados y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Las comisiones de trabajo al extranjero solo podrán ser autorizadas por la Directora General de Conalep Morelos.

#### **Política de Calidad:**

“En Conalep Morelos, tenemos el compromiso de formar profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, líderes, competitivos y con responsabilidad social con una nueva visión, proporcionando servicios educativos y administrativos sustentados en valores institucionales y orientados a la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la calidad en apego a la Norma ISO 9001:2008, cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes así como los legales aplicables y reglamentarios de la institución”.

#### **Políticas de planeación de la gestión:**

- a) Los responsables de indicadores en planteles, deberán actualizar la información de los mismos en el Sistema Nacional del POA Federal dentro de los primeros 10 días de concluido el semestre.

b) Los enlaces de planteles, serán los encargados de dar seguimiento y garantizar que los datos registrados en el POA sean los correctos

**Política de promoción y difusión de la oferta educativa:**

La promoción de la oferta educativa se realizará de manera estatal, es decir cada plantel deberá promover todas las carreras que se imparten en todo el Estado, en su zona de influencia.

**Política de la admisión, inscripción y reinscripción de alumnos:**

Todos los aspirantes, cuyo resultado en el examen de admisión sea menor al 50% de los aciertos en el mismo, deberán tomar un curso de regularización para poder inscribirse en el plantel.

**Políticas de la administración escolar:**

a).- Todos los docentes deberán capturar en el SAE (Sistema de administración Escolar) conforme las fechas de corte establecidas por la Dirección General.

b).- Todos los egresados deberán haber prestado su servicio social y realizado las prácticas profesionales para poder obtener su certificado de Profesional Técnico Bachiller.

**Política de titulación:**

El Plantel entregará a todos los egresados que cumplan con los requisitos en tiempo y forma su título y cédula profesional en un plazo no mayor a tres meses de haber concluido el semestre.

**Políticas de prestación de servicios profesionales:**

a).- Todos los docentes deberán tomar por lo menos un curso de actualización al semestre, ya sea ofertado por la institución o bien por su cuenta.

b).- Los docentes que obtengan los primeros tres lugares del PEVID, recibirán un reconocimiento por escrito.

**Políticas de proceso de enseñanza- aprendizaje:**

a) Los responsables de formación técnica deberán verificar en los meses de marzo y septiembre que los docentes hayan informado a sus alumnos sobre los objetivos, el contenido, contrato de aprendizaje y evaluación diagnóstica.

b) Todos los docentes deberán entregar al final del semestre al área de formación técnica un portafolio de evidencias de cada módulo asignado.

**Políticas de apoyo a la permanencia:**

- a).- Con la finalidad de apoyar la permanencia de los alumnos cada grupo contará con dos preceptores uno administrativo y el otro docente.
- b).- El plan sesión deberá ser entregado por los docentes a más tardar 15 días hábiles después de iniciado el semestre.

**Política de vinculación:**

Todas las acciones de vinculación con los sectores público, privado y social, deberán realizarse de manera sistemática y pertinente en beneficio de la comunidad.

**Política de gestión de recursos humanos:**

Todo el personal administrativo deberá tomar por lo menos un curso al año, ya sea ofertado por la institución o bien por su cuenta.

**Políticas de selección y contratación de personal académico:**

- a) Sólo se contratarán docentes con nivel mínimo de Licenciatura y se les asignará categoría PA.
- b) Los horarios individuales de los docentes se entregaran 10 días naturales antes de iniciar el semestre.

**Política de ejercicio y registro de recursos financieros:**

A partir del 01 de Enero del 2014 solo se trabajará el sistema contable SCODAP, lo anterior para cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental homologando las cuentas contables y bancarias con la finalidad de llevar la información financiera de forma consolidada a nivel estatal.

**Políticas de remodelación, mantenimiento y equipamiento:**

- a) El mantenimiento para el área del equipo informático se realizará en los periodos inter semestrales (en meses Enero y Junio), con la finalidad de no interferir en las actividades escolares.
- b) Todos los mantenimientos solicitados por los planteles, deberán ser evaluados por el departamento de Recursos Materiales para solicitar su autorización a esta Dirección General.
- c) Será función de los planteles la supervisión de los mantenimientos solicitados para garantizar la total satisfacción de estos.

- d) La contratación de proveedores que ofrezcan productos o servicios, será exclusiva de la Dirección General, a través de la Jefatura de Recursos Materiales.
- e) Todos los contratos con proveedores y concesionarios tendrá una duración de un año a partir de su firma.

**Políticas de servicios de apoyo:**

- a) Los gastos generados por la contratación de algún servicio de apoyo como lo son seguridad y vigilancia, servicios de limpieza y jardinería y que correspondan a un gato mayor, deberán ser evaluados por el subcomité para el control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestaciones de servicios de Conalep Morelos para su autorización.
- b) Las contrataciones en las concesiones de cafeterías y papelerías, será función exclusivamente de la Dirección General, absteniéndose el plantel de llegar a acuerdos con proveedores que ofrezcan algún producto o servicio.
- c) Todos los contratos con proveedores y concesionarios tendrá una duración de un año a partir de su firma.

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL CONALEP MORELOS.**

**01.- PLANEACIÓN DE GESTIÓN**

**02.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA.**

**03.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.**

**04.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

**05.- TITULACIÓN.**

**06.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES.**

**07.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN PLANTELES.**

**08.- APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS**

**09.- VINCULACIÓN.**

**10.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.**

**11.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**

**12.- EJERCICIO Y REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**13.- REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO.**

**14.- SERVICIOS DE APOYO.**

# 01.- PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN

DIGO:	SCGC-PG-01-F01
REVISIÓN:	01
FECHA DE APROBACIÓN:	16/04/2012
PÁGINA:	1 DE 1

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	Procedimiento de Planeación de Gestión	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-01	Número de Revisión: 07
Razón de la sustitución	Cumplir y atender las observaciones resultantes de la 1ra. Revisión al procedimiento homologado.	
Descripción del cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de codificación en formatos.</li> <li>• Aclarar que la participación del “enlace de poa” también se refiere a las actividades que hace el enlace de poa en Dirección General.</li> </ul>	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

#### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandrina Guzmán  
Gaydosh  
Subdirectora de Planeación,  
Evaluación y Administración de  
Recursos  
ELABORÓ

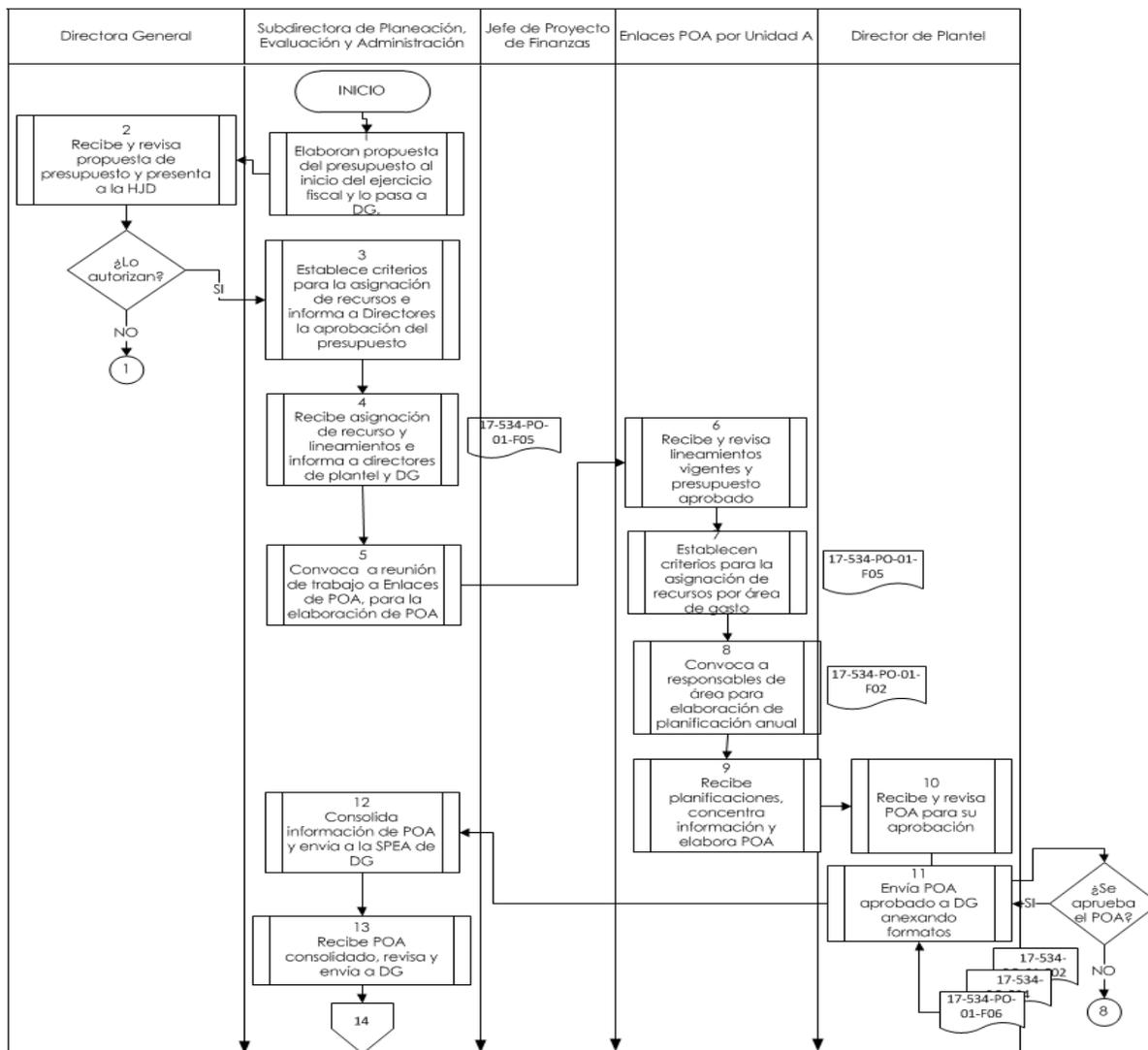
\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

CÓDIGO:	SCGC-PG-01-F01
REVISIÓN:	01
FECHA DE APROBACIÓN:	16/04/2012
PÁGINA:	1 DE 1

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLANEACIÓN DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 10</b>

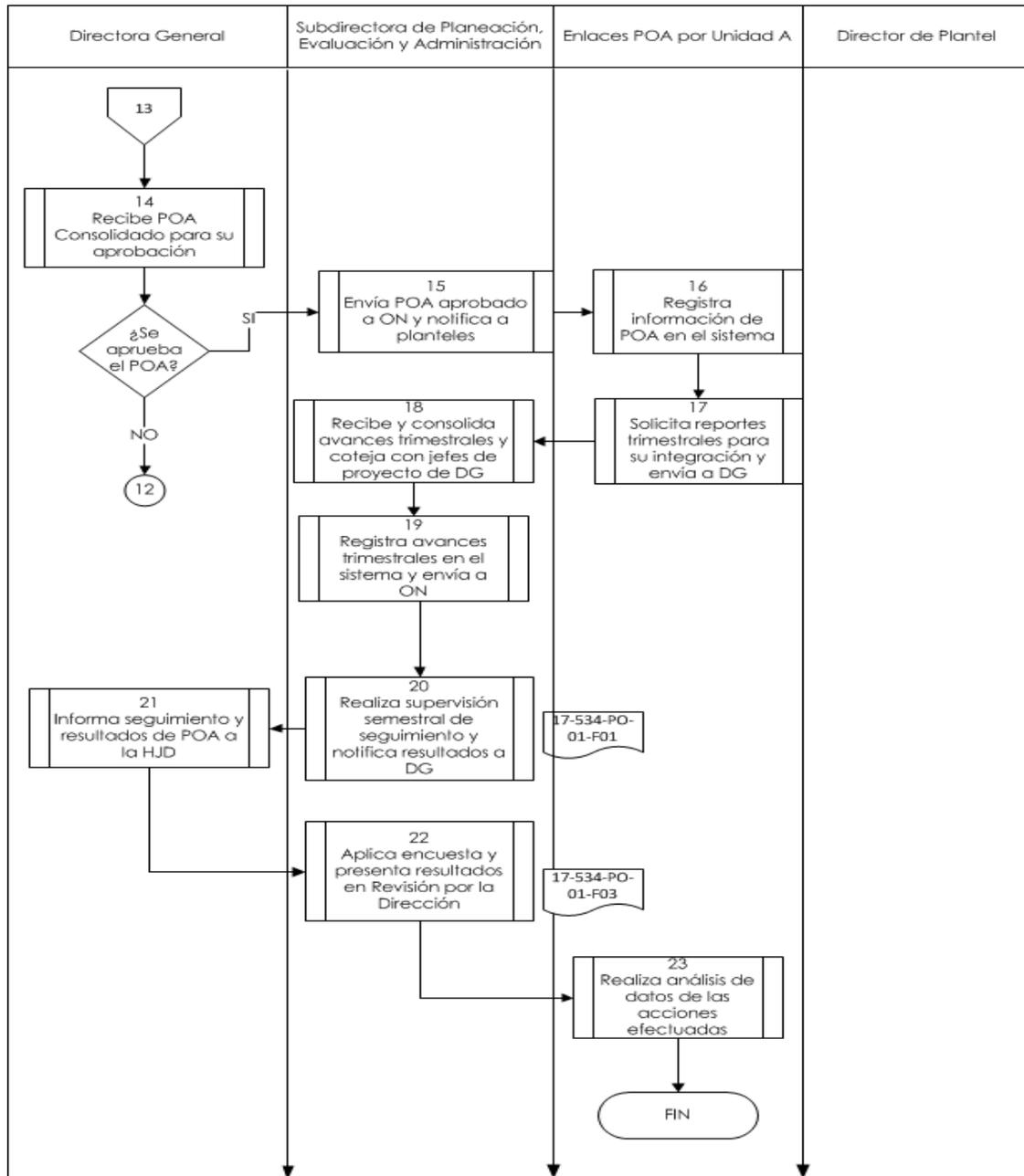
**Diagrama de flujo**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Subdirectora de Planeación	Subdirectora de Planeación	Directora General

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLANEACIÓN DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>LOCALIZACION</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLANEACIÓN DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 10</b>

**Objetivo:**

Coordinar la planeación, así como integración, operación y seguimiento de los recursos asignados a cada Unidad Administrativa; cumpliendo los lineamientos generales para la realización del Programa Operativo Anual, en el que se detallan los indicadores de cada uno de los proyectos que se atenderán en el ejercicio fiscal correspondiente y la manera en que se realizará la evaluación correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a las metas programadas.

**Responsables de Dirección General:**

Director General

Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de recursos

**Responsables de Planteles:**

Directores

Enlaces de POA

**Alcance:**

Desde la recepción de los lineamientos y el presupuesto aprobado para la planificación anual, hasta la evaluación de su eficiencia.

**Entradas / Proveedores:**

- Lineamientos y aplicación Informática para la captura y seguimiento de metas programadas trimestralmente en cada uno de los indicadores de los proyectos que marca el Programa Operativo Anual. Oficinas Nacionales
- Presupuesto anual autorizado. Gobierno del Estado  
Honorable Junta  
Directiva del Colegio  
Estatal  
Unidades Administrativas de la  
Dirección General
- Programa Estratégico Estatal. Planteles
- Programa Operativo Anual. Unidades administrativas

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 11</b>

- Avances del Programa Operativo Anual.
- Programa Institucional.
- Plan Estatal de Desarrollo.

de la Dirección General  
Planteles

Unidades administrativas  
de la Dirección General  
Planteles  
Oficinas Nacionales

Gobierno de Estado

**Salidas /Clientes:**

- Programa Operativo Anual
- Reportes de seguimiento del Programa Operativo Anual
- Programa Estratégico Estatal.

Honorable Junta  
Directiva del Colegio  
Estatal  
Oficinas Nacionales  
Dirección General  
Planteles

Honorable Junta  
Directiva del Colegio  
Estatal  
Oficinas Nacionales  
Dirección General  
Planteles

Oficinas Nacionales  
Dirección General  
Planteles

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 11</b>

**Indicadores:**

Eficacia del Programa Operativo Anual

Formula: metas alcanzadas / metas programadas x 100

**Referencias Normativas**

<b>Código del Documento</b>	<b>Título</b>
Sin código	Programa Estratégico Estatal
PP_EPP_DI_02_06	Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual de Unidades Administrativas del Sistema CONALEP Nivel Federalizado.
Sin código	Presupuesto anual autorizado publicado en el Periódico Oficial
Sin código	Programa Institucional de CONALEP
Sin código	Plan Estatal de Desarrollo
<b>17-534-DR-01</b>	<b>Manual de Gestión de la Calidad</b>

**Normas de operación:**

- Para la elaboración del Programa Operativo Anual se considerará como punto de partida o techo presupuestal, el presupuesto autorizado del ejercicio anterior.
- Establecer los criterios para la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual, así como el seguimiento, ya que éstos deberán contar con los soportes de registro en cada una de las áreas.
- El Encargado del área, será el responsable de resguardar los soportes y registros documentales de cada uno de los indicadores que les corresponda.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 11</b>

- Para que se considere una meta alcanzada en los indicadores del POA, el mínimo requerido será del 95%, como lo señala la “Matriz de Indicadores”.
- El Director de cada Unidad Administrativa nombrará un enlace de POA, quien será el responsable de concentrar la información de las áreas y enviar a la Dirección General para su Consolidación.
- La asignación del recurso autorizado, se realizará en base a los criterios establecidos por cada Unidad Administrativa.
- Los criterios para la asignación de recursos a cada unidad Administrativa, será base a las necesidades de operación, al cumplimiento de objetivos y a los históricos de gastos de ejercicios anteriores.

### Descripción de actividades:

Nº	Puesto	Descripción
1	Subdirectora de Planeación y	Elaboran propuesta de presupuesto al inicio de cada ejercicio fiscal, en base a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos Del Gobierno del Estado de Morelos y se pasa a la DG.
2	Directora General	Recibe y revisa propuesta de presupuesto y presenta a la HJD para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>✕ Si lo autoriza, pasa a la actividad 3.</li> <li>✕ Si no lo autoriza, regresa a la actividad 1.</li> </ul>
3	Subdirectora de Planeación, Jefe de proyecto de Finanzas	Establecen criterios para la asignación de recursos por unidad administrativa, asigna recurso y envía a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos para su notificación.
4	Subdirectora de Planeación	Recibe asignación de recurso por unidad administrativa y lineamientos para la elaboración del POA, e informa el presupuesto autorizado por la HJD a los Directores de plantel, mediante el formato <b>17-534-PO-01-F05</b> , para su aplicación. Así

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 11</b>

<b>N°</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
		mismo notifica el presupuesto aprobado a cada área de gasto de la DG.
5	Subdirectora de Planeación	Convoca a reunión de trabajo a los enlaces de POA asignados por cada director de plantel, para establecer criterios para la elaboración de POA.
6	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Recibe y revisa los lineamientos vigentes para la elaboración y seguimiento del POA; así como el presupuesto aprobado al inicio de cada ejercicio fiscal.
7	Director de plantel y su enlace de POA en plantel	Establecen criterios para la asignación de recursos por área de gasto, conforme a las necesidades de cada unidad administrativa e informa del presupuesto autorizado a los responsables del área; mediante el formato <b>17-534-PO-01-F05</b> .
8	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Convoca a los responsables de las áreas a una reunión de trabajo con el propósito de elaborar la planificación anual mediante el formato 17-534-PO-01-F02, la cual servirá de base para la conformación del POA, se establecen los criterios para la entrega de la misma y el seguimiento trimestral del POA.
9	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Recibe planificación por área de gasto, concentra información y elabora POA, verificando con los responsables de las áreas, la congruencia entre las metas programadas considerando los resultados de ejercicios anteriores. Envía POA al Director del Plantel para su aprobación. En el caso del enlace de POA en DG, solicita aprobación del POA consolidado estatal.
10	Director de plantel	Recibe y revisa POA para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Si lo aprueba, pasa a la actividad 11.</li> <li>✘ Si no lo aprueba, regresa a la actividad 8.</li> </ul>
11	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Envía POA aprobado a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos de la DG, anexando el concentrado de gasto de las actividades programadas en la planificación anual, el Formato de Calendarización de recursos (17-534-PO-01-F06), la programación de captación de ingresos (17-534-PO-01-F04), concentrado de HSM,

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 11</b>

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
		concentrado de Becas y Planificaciones anuales de las áreas (17-534-PO-01-F02).
12	Subdirectora de Planeación	Consolida información del POA de cada una de las Unidades Administrativas y envía a la SPEA de DG.
13	Subdirectora de Planeación	Recibe POA Consolidado. Incluyendo el formato para la programación de captación de ingresos, consolidado estatal de HSM, consolidado de becas y las necesidades de mobiliario y equipo por unidad administrativa. Envía POA a la Directora General para su aprobación.
14	Directora General	Recibe POA consolidado. <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Si lo aprueba presenta a la HJD y envía a la SPDI y DPP de ON.</li> <li>✘ Si no lo aprueba lo regresa a la actividad 12.</li> </ul>
15	Subdirectora de Planeación	Envía POA autorizado a la SPDI y DPP de ON y notifica a planteles.
16	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Registra información del POA en el sistema asignado para tal fin.
17	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Solicita trimestralmente a los responsables de las áreas de gasto, dentro de los primeros 10 días posteriores a la conclusión del trimestre, para su integración. Envía el reporte trimestral a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos de DG.
18	Subdirectora de Planeación	Recibe y consolida los avances trimestrales del POA por plantel y coteja datos con los jefes de proyecto de DG.
19	Subdirectora de Planeación	Registra avances trimestrales del POA en el Sistema para tal efecto y envía a la SPDI y DPP de ON.
20	Subdirectora de Planeación	Realiza supervisión semestral de seguimiento mediante el formato 17-534-PO-01-F01 de los avances del POA y Notifica al Director General, Subdirectores y jefes de proyecto de la DG los resultados para tomar acciones de mejora y son presentados en la Revisión por la Dirección.
21	Directora	Informa el seguimiento y resultados de cierre de POA a la HJD.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 11</b>

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
	General	
22	Subdirectora de Planeación	Aplica encuesta de Satisfacción del Cliente mediante el formato 17-534-PO-01-F03 y presenta resultados para tomar acciones de mejora y son presentados en la Revisión por la Dirección.
23	Subdirectora de Planeación	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.
		FIN

### Formatos:

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
1	Formato de supervisión.	<b>17-534-PO-01-F01</b>
2	Formato de Planificación Anual.	<b>17-534-PO-01-F02</b>
3	Encuesta de Satisfacción del Cliente	<b>17-534-PO-01-F03</b>
4	Formato para la programación de captación de Ingresos	<b>17-534-PO-01-F04</b>
5	Formato para la asignación de recursos	<b>17-534-PO-01-F05</b>
6	Formato de calendarización de recursos	<b>17-534-PO-01-F06</b>
7	Formato para el seguimiento de actividades	<b>17-534-PO-01-F07</b>

### Términos y Definiciones:

**POA:** Programa Operativo Anual

**SPDI:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional

**DPP:** Dirección De Planeación y Programación

**SPEA:** Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 11</b>

**ON:** Oficinas Nacionales

**HJD:** Honorable Junta Directiva del Colegio

**JPP:** Jefe de Proyecto de Planeación

**DG:** Dirección General

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 10</b>

## 02.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código del documento que se actualiza	17-534-PO-02	Número de Revisión: 05
Razón de la sustitución	Cambios de codificación del procedimiento.	
Descripción del cambio	Se actualiza el código del documento conforme a los criterios del procedimiento de control de documentos del SCGC.	
Fecha de aprobación	15/02/2013	
<b>Documento que se actualiza</b>	Coordinación y Seguimiento para la Promoción y Difusión de la Oferta Educativa	

### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

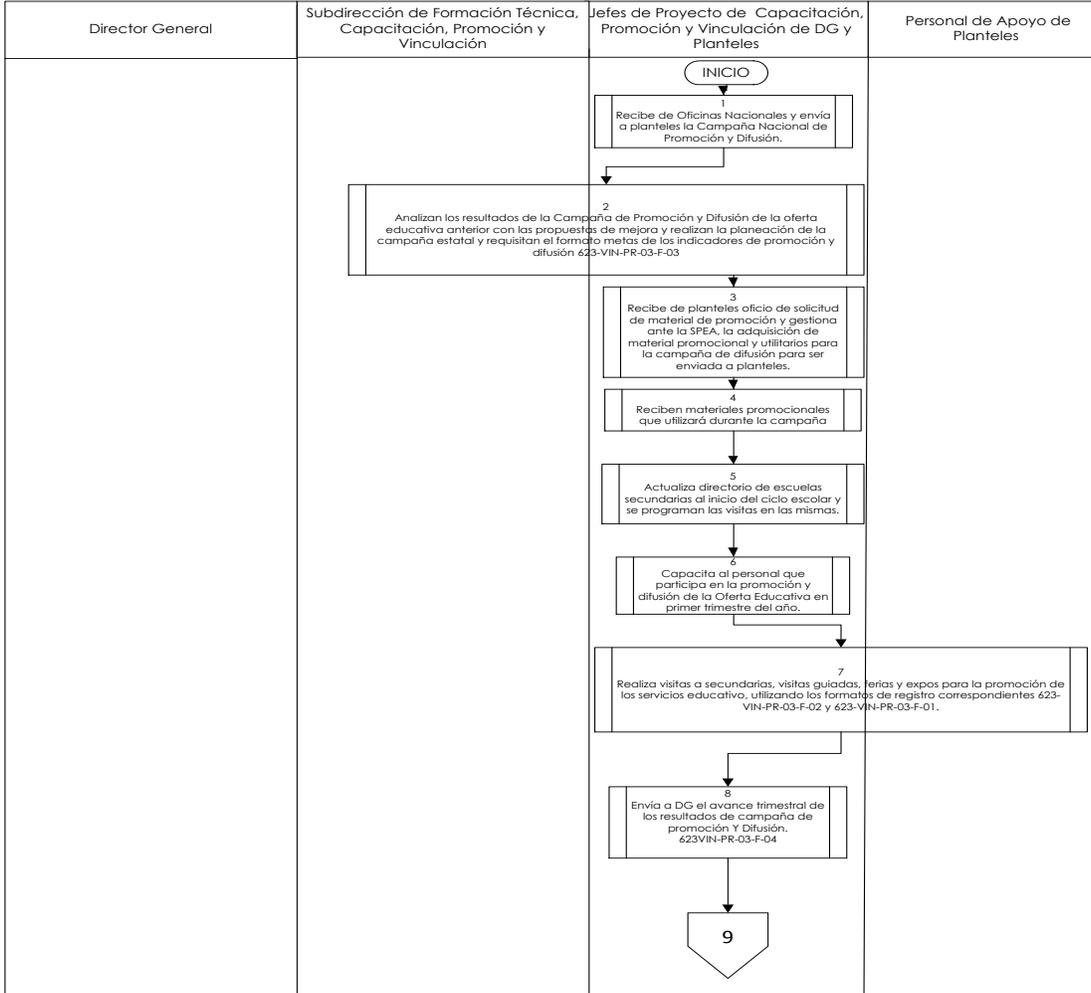
\_\_\_\_\_  
Eliseo Giles Sánchez  
Jefe de Proyecto de  
Capacitación, Promoción y  
Vinculación  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso  
Subdirectora de Formación  
Técnica  
REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-02</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>05</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 9</b>

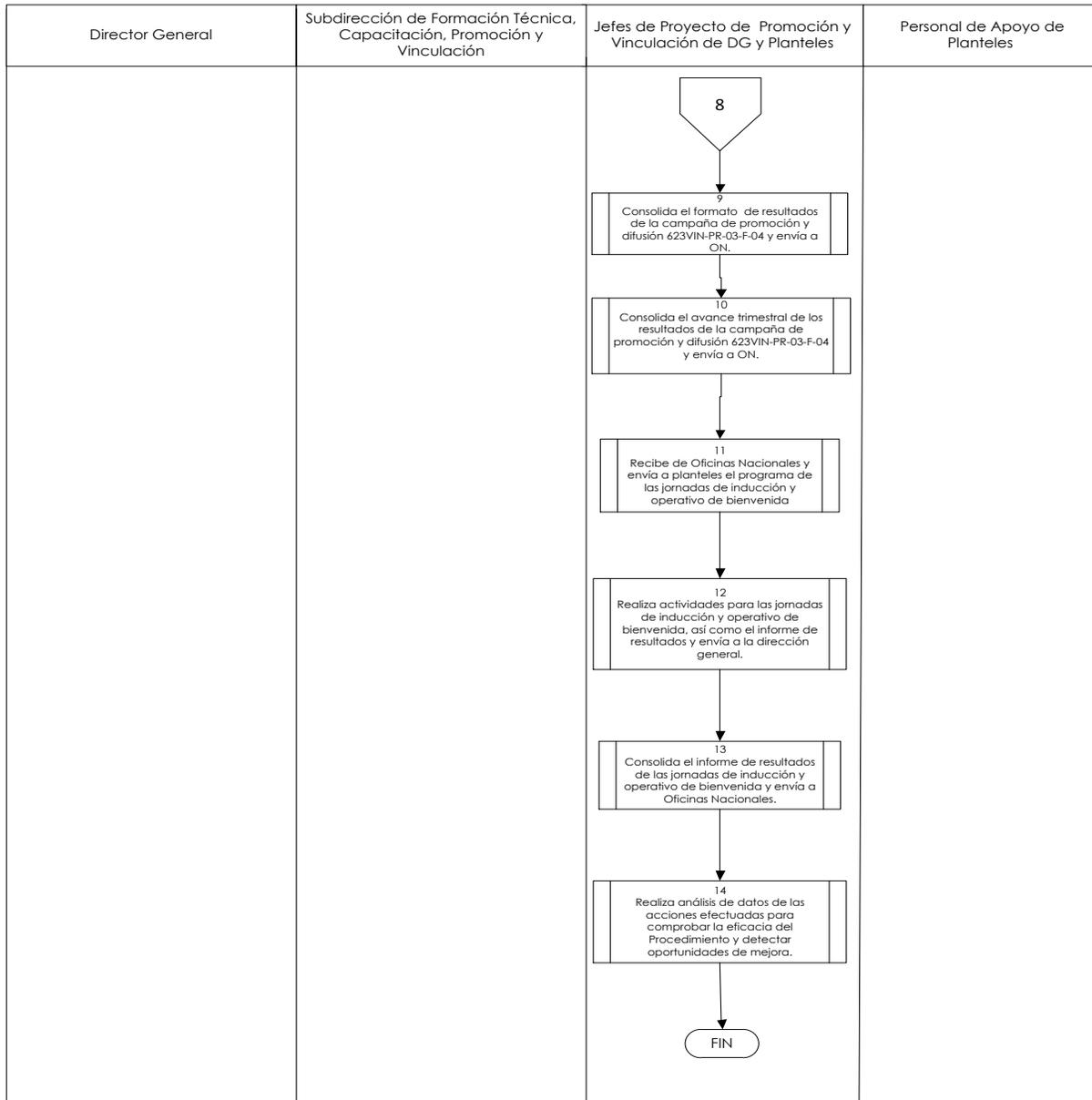
**Diagrama de Flujo**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 11</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 11</b>

### Objetivo:

Coordinar, realizar y dar seguimiento a las actividades de la campaña de promoción y difusión de la oferta educativa de acuerdo con el documento de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión de los servicios educativos vigentes.

### Responsables:

#### Dirección General

Subdirector de Formación Técnica, y Jefatura de Proyecto de Capacitación, Promoción y Vinculación.

#### Plantel

Jefe de Proyecto de Capacitación, Promoción y Vinculación y personal de apoyo.

### Alcance:

Desde la recepción del documento de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión vigente, hasta la evaluación de su eficacia.

### Entradas:

- Documento de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión vigente
- Manual de Identidad Gráfica para Colegios Estatales del Sistema Conalep.
- Formatos para el registro, control y reporte de los resultados de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión. (Incorporados en la Campaña Nacional de Promoción y Difusión).
- Material promocional.
- Directorio de escuelas secundarias.
- Reglamento escolar para alumnos del sistema nacional de colegios de educación profesional técnica.
- Programa de la Jornada de Inducción y Operativo de Bienvenida vigente
- Oficio de solicitud de material de promoción

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 11</b>

**Proveedores (Dirección General):** Oficinas Nacionales y Planteles

**Proveedores (Planteles):** Dirección General y Escuelas Secundarias.

**Salidas:**

- Resultados de la Campaña de Promoción y Difusión 623-VIN-PR-03-F-04.
- Informe de resultados de las jornadas de inducción y operativo de bienvenida
- Reporte de fichas vendidas para el examen de admisión.

**Clientes (Dirección General):** Oficinas Nacionales y Planteles.

**Clientes (Planteles):** Dirección General y egresados de secundaria.

**Indicadores (Dirección General y Planteles):**

**% de Alumnos Captados como Producto de la Campaña de Promoción y Difusión:**

**Fórmula:** Número de alumnos captados como producto de la Campaña de Promoción y Difusión/Número de alumnos programados a captar \* 100.

**% de Fichas vendidas como producto de la Campaña de Promoción y Difusión:**

**Fórmula:** Número de fichas de admisión entregadas por el conalep como producto de la Campaña de Promoción / total de fichas programadas a entregar \*100.

**Indicadores (Dirección General):**

**% de Absorción de Alumnos Egresados de Secundaria:**

**Fórmula:** Número de alumnos captados en el Colegio/Egresados de Secundaria del área de influencia\*100.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 11</b>

### Referencias Normativas:

<b>Código de los Documentos</b>	<b>Título</b>
<b>DVS-S01A-PO-01-01-CNPD-código del año actualizado</b>	Campaña Nacional de Promoción y Difusión vigente.
<b>Sin Código</b>	Programa de la Jornadas de Inducción y Operativo de Bienvenida vigente.
<b>DG-15/DCAJ-15/SSI-04/2012</b>	Reglamento escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
<b>Sin Código</b>	Manual de Identidad Gráfica para Colegios Estatales del Sistema Conalep.
<b>17-534-DR-01</b>	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.

### Normas de Operación:

Las actividades de Promoción y Difusión se llevarán a cabo de acuerdo con lo descrito en el documento "Campaña Nacional de Promoción y Difusión".

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	5 DE 11



<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 11</b>

**Descripción de Actividades:**

<b>No.</b>	<b>Área y/o Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	JPCPV de DG	Recibe de oficinas nacionales y envía a planteles la Campaña Nacional de Promoción y Difusión,
2	SFT y JPCPV de DG y Planteles.	Analizan los resultados de la Campaña de Promoción y Difusión de la oferta educativa anterior con las propuestas de mejora y realizan la planeación de la campaña estatal y requisitan el formato metas de los indicadores de promoción y difusión 623-VIN-PR-03-F-03.
3	JPCPV de DG	Recibe de planteles oficio de solicitud de material de promoción y gestiona ante la SPEA, la adquisición de material promocional y utilitario para la campaña de difusión para ser enviados a planteles.
4	JPCPV de planteles	Reciben materiales promocionales que utilizará durante la campaña.
5	JPCPV de planteles	Actualiza el directorio de escuelas secundarias al inicio del ciclo escolar y se programan las visitas en las mismas.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 11</b>

<b>No.</b>	<b>Área y/o Responsable</b>	<b>Descripción</b>
6	JPCPV de planteles	Capacita al personal que participará en la promoción y difusión de la oferta educativa en primer trimestre del año.
7	JPCPV y Personal de apoyo de planteles	Realiza visitas a secundarias y visitas guiadas, ferias, Expos para la realización de los servicios educativos, utilizando los formatos de registro correspondientes 623-VIN-PR-03-F-02 y 623-VIN-PR-03-F-01.
8	JPCPV de planteles	Envía a la Dirección General el avance trimestral de los resultados de la Campaña de promoción y difusión 623-VIN-PR-03-F-04
9	JPCPV de DG	Consolida el formato de los resultados de la campaña de promoción y difusión 623-VIN-PR-03-F-04 y envía a ON
10	JPCPV de DG	Consolida el avance trimestral de los resultados de la Campaña de promoción y difusión 623-VIN-PR-03-F-04, y envía a ON.
11	JPCPV de DG	Recibe de oficinas nacionales y envía a planteles el Programa de las Jornadas de Inducción y Operativo de Bienvenida.
12	JPCPV de planteles	Realiza actividades para las jornadas de inducción y operativo de bienvenida, así como el informe de resultados y envía a la Dirección General
13	JPCPV de DG	Consolida el informe de resultados de las jornadas de inducción y operativo de bienvenida y envía a Oficinas Nacionales.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	7 DE 11

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 11</b>

**Formatos que Intervienen en el Procedimiento:**

No.	Nombre	Código
<b>1</b>	Control de escuela secundaria visitada.	623-VIN-PR-03-F-01
<b>2</b>	Control de visitas guiadas.	623-VIN-PR-03-F-02
<b>3</b>	Metas de los indicadores de promoción y difusión.	623-VIN-PR-03-F-03
<b>4</b>	Resultados de la Campaña de Promoción Y Difusión.	623-VIN-PR-03-F-04

**Instrucción de trabajo:**

No Aplica

**Términos y definiciones:**

**O.N.:** Oficinas Nacionales.

**DG:** Dirección General

**DVS:** Dirección de Vinculación Social

**JPCPV:** Jefe de Proyecto de Capacitación, Promoción y Vinculación

**SPAE:** Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos.

**SFT:** Subdirector de Formación Técnica.

**Planteles:** Planteles Conalep Cuernavaca, Cuautla, Temixco, Tepoztlán y Jiutepec.

**Promoción:** Ofertar los beneficios de un producto para su consumo o adquisición.

**Difusión:** Acción de divulgar o propagar una idea o acción.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 11</b>

**Campaña:** Plan específico de actividades para obtener un resultado específico.

**Ferías y Expos:** Lugar destinado a escuelas para dar información de su oferta educativa.

**Visita guiada:** Realizar recorrido por las instalaciones del plantel.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	9 DE 11



## 03.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Procedimiento de Coordinación y Seguimiento de la Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos.
-----------------------------------	---

Código del documento que se actualiza	17-534-PO-03	Número de Revisión: 07
Razón de la sustitución	Actualización del formato	
Descripción del cambio	Cambio de codificación de acuerdo al procedimiento de control de documentos	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Verónica Mier Merelo  
jefe de proyecto de  
formación técnica

ELABORÓ

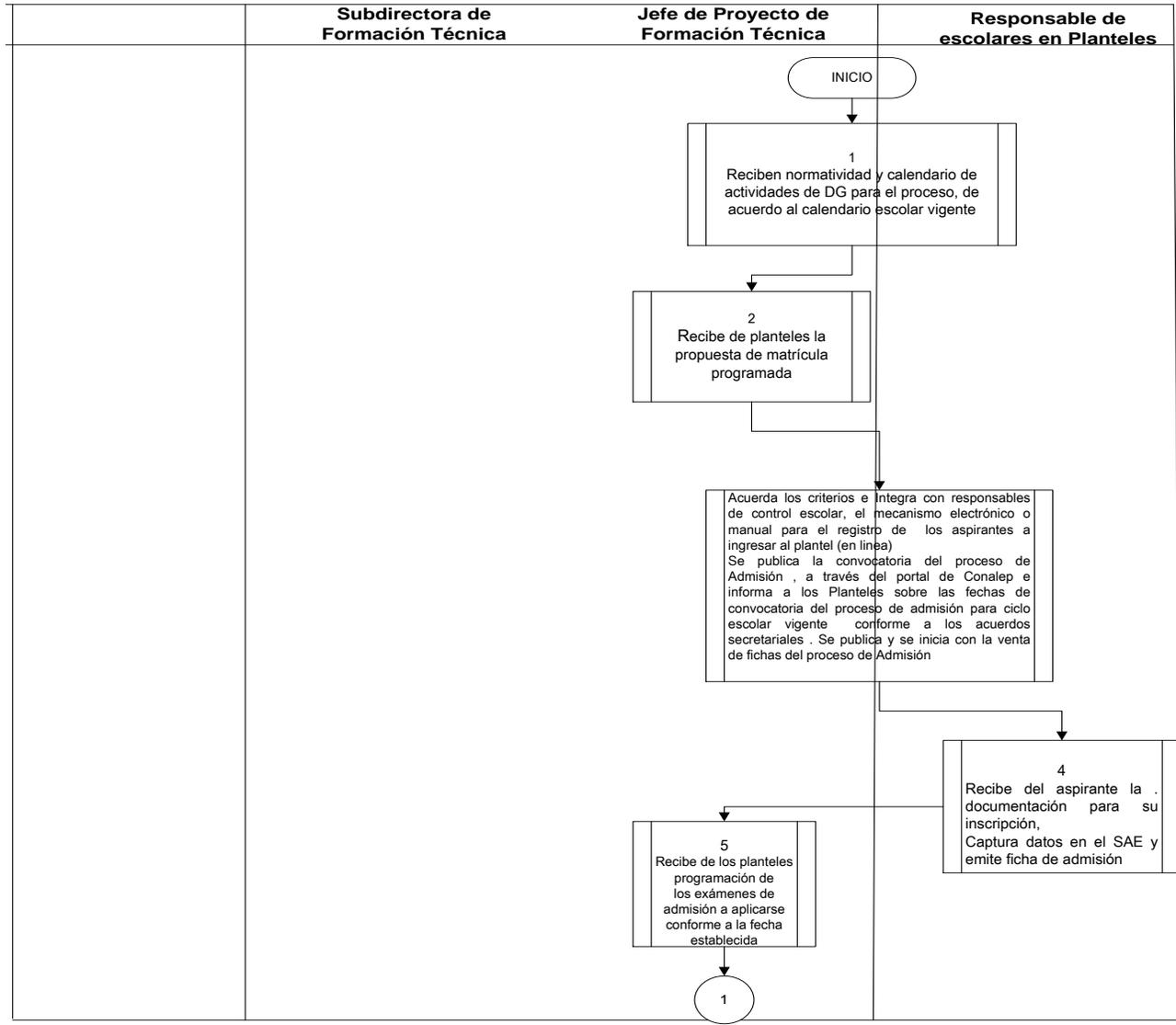
\_\_\_\_\_  
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso  
Subdirectora de Formación  
Técnica

REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

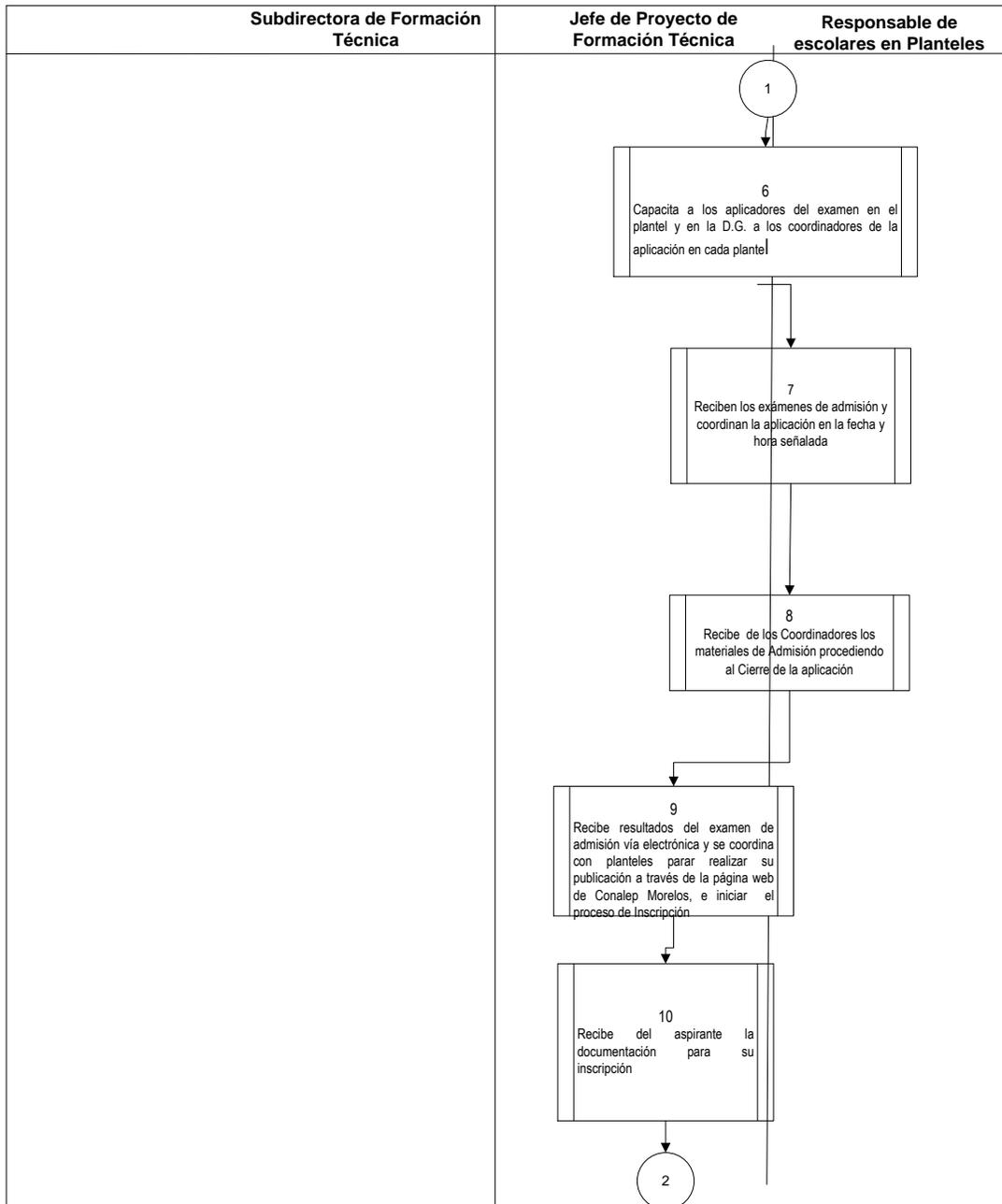
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 11</b>

**Diagrama de Flujo**



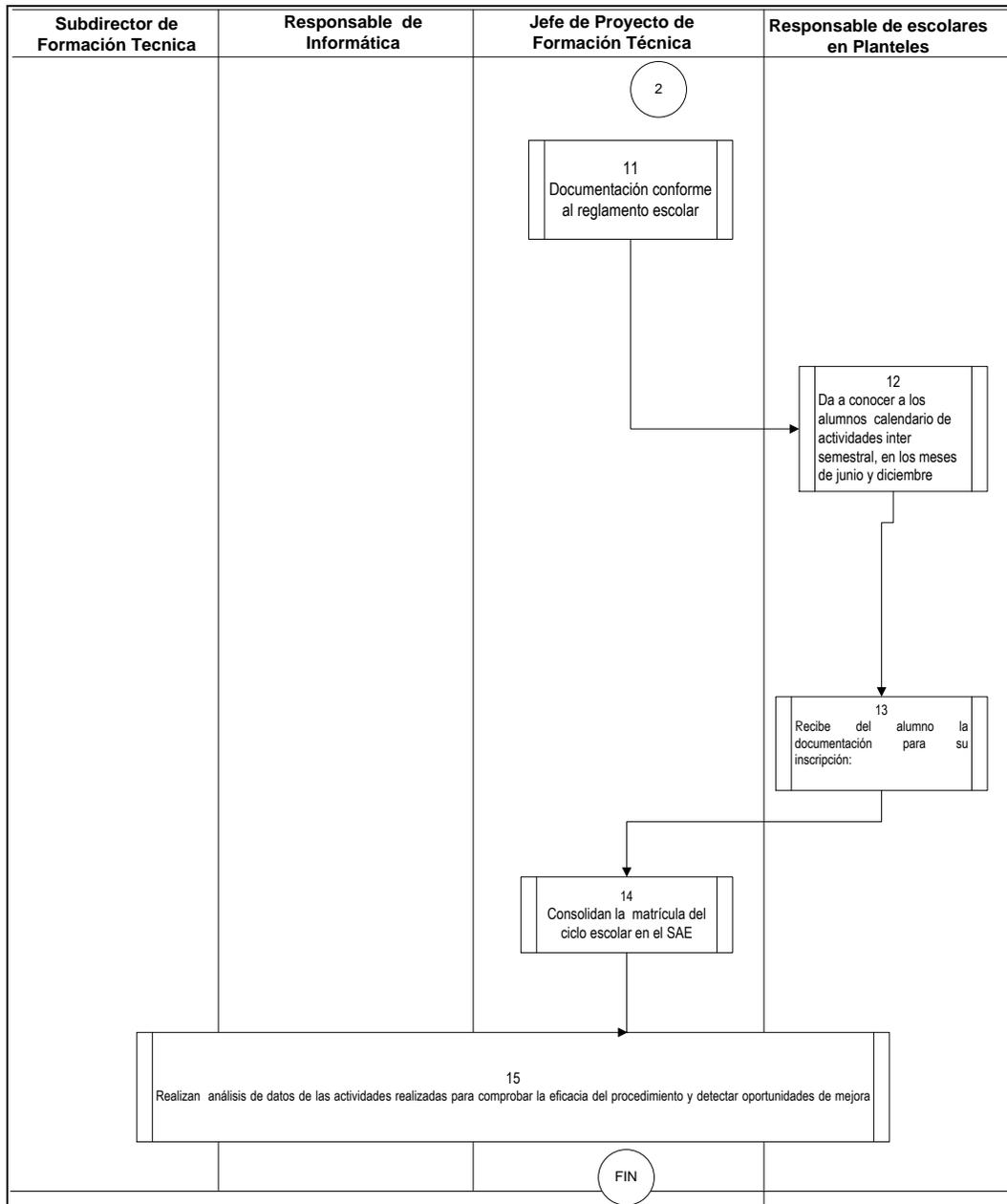
<b>Elaboró:</b> Jefe de Proyecto	<b>Revisó:</b> Subdirector del Área	<b>Aprobó:</b> Directora General
-------------------------------------	--	-------------------------------------

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 11</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 11</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 11</b>

### Objetivo:

Coordinar el concurso de Admisión e ingreso de los aspirantes a inscribirse a los planteles Conalep, así como el seguimiento de actividades para la inscripción y reinscripción de los alumnos bajo los lineamientos normativos vigentes.

### Responsable de Dirección General:

- Directora General
- Subdirector de Formación Técnica
- Subdirector de Informática
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- Coordinadores de la DG de la aplicación del examen de admisión

### Responsable de Planteles:

- Director del Plantel
- Jefe de Formación Técnica
- Responsable de Servicios Escolares

### Alcance:

Desde la venta de ficha al aspirante para ingresar a los planteles hasta el registro oficial como alumno en el SAE.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	4 DE 11



<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 11</b>

**Entradas:**

- Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- Sistema de Administración Escolar
- Exámenes de Admisión
- Cuotas escolares vigentes
- Solicitud de Exámenes de admisión
- Convocatoria de Ingreso del proceso de Admisión
- Solicitud de Registro de Admisión del aspirante
- Resultados de Examen de admisión
- Solicitud de inscripción a los Planteles Conalep en el Estado de Morelos
- Solicitud de reinscripción
- Calendario Escolar
- Formato de Seguro de Vida
- Solicitud para la incorporación de estudiantes al seguro facultativo del régimen del seguro social
- Calendario de actividades Intersemestrales (Actividades de cierre de semestre e inicio de ciclo escolar )

**Salidas:**

- Hoja de Resultados de Examen de Admisión para los aspirantes
- Acta de cierre de aplicación de examen
- Bases de datos del examen de admisión
- Alumno Atendido del ciclo semestral
- Matricula programada
- Expediente del Alumno
- Reporte de fichas vendidas

**Proveedores (Dirección General): Oficinas Nacionales, Subsecretaría de Educación del estado, Planteles.**

**Proveedores (Planteles): Dirección General, Aspirantes y Alumnos**

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	5 DE 11



<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 11</b>

### Indicadores:

- **Tasa de crecimiento de la matrícula:** (Número de alumnos matriculados en el período actual/Número de alumnos matriculados en el período anterior \*100) (POA)

### Referencias Normativas:

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
17-534-DR-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
DG-15/DCAJ-15/SSI-04/2012	Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica
VIGENTE	Calendario Escolar
S/C	Acuerdo No. 1 de la Subsecretaria de Planeación y Coordinación de la SEP de fecha 17 diciembre de 1997
S/C	Normas de Control Escolar Reforma Integral del Bachillerato

### Normas de Operación:

La D.G. determinará la fecha de examen de admisión de acuerdo a lo que se señale en los acuerdos secretariales estatales.

El Plantel previa autorización del Colegio Estatal, podrá establecer el resultado mínimo para cada carrera, en caso de que la demanda sea superior a los espacios disponibles.

Se aplicarán los lineamientos normativos de servicios escolares, para los alumnos que transiten de un subsistema a otro con portabilidad.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 11</b>

**Identificación del posible producto no conforme, su tratamiento y responsables:**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE</b>	<b>POSIBLE PRODUCTO NO CONFORME</b>	<b>ACTIVIDADES PARA SU TRATAMIENTO Y CONTROL</b>
Coordinación y Seguimiento de la Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos.	Alumno Matriculado	Expedientes de Aspirantes y Alumnos Incompletos	Lista de cotejo de Documentación Revisiones semestrales de Expedientes.

**Descripción de Actividades**

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Jefe de Proyecto de Formación Técnica Responsables de Servicios Escolares en planteles	Reciben normatividad y Calendario de actividades Intersemestrales (Actividades de cierre de semestre e inicio de ciclo escolar) para el proceso, de acuerdo al calendario escolar vigente.
<b>2</b>	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de planteles la propuesta de matrícula programada.
<b>3</b>	Subdirector de Informática Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de Servicios Escolares en planteles	Acuerda los criterios e Integra con responsables de control escolar, el mecanismo electrónico o manual para el registro de los aspirantes a ingresar al plantel (en línea) Se publica la convocatoria del proceso de Admisión, a través del portal de Conalep e informa a los Planteles sobre las fechas de convocatoria del proceso de admisión para ciclo escolar vigente conforme a los acuerdos secretariales. Se publica y se inicia con la venta de fichas del proceso de Admisión
<b>4</b>	Responsable de Servicios	Recibe del aspirante la sig. documentación para

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	7 DE 11

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 11</b>

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
	Escolares en planteles	<p>su registro al Concurso de Ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro de admisión ; (mediante registro en línea) <ul style="list-style-type: none"> <li>Original y copia del comprobante de pago;</li> <li>Acta de nacimiento en original y copia;</li> <li>Certificado de secundaria o constancia de estudios en original y copia;</li> <li>Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, de frente, iguales y recientes;</li> <li>Comprobante de domicilio que contenga código postal.</li> <li>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> </ul> </li> </ul> <p>Emite ficha de admisión</p>
<b>5</b>	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de los planteles la programación de los exámenes de admisión a aplicarse conforme a la fecha establecida .,
<b>6</b>	Responsable de Servicios Escolares en planteles Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Capacita a los aplicadores del examen en el plantel y en la D.G. a los coordinadores de la aplicación en cada plantel
<b>7</b>	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Coordinadores de la DG de la aplicación del examen de admisión Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Reciben los exámenes de admisión y coordinan la aplicación en la fecha y hora señalada
<b>8</b>	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Coordinadores de la DG de la aplicación del examen de admisión	Recibe de los Coordinadores los materiales de Admisión procediendo al Cierre de la aplicación

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	8 DE 11

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 11</b>

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
<b>9</b>	Subdirector de Informática, Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Recibe resultados del examen de admisión vía electrónica y se coordina con planteles para realizar su publicación a través de la página web de Conalep Morelos, e iniciar el proceso de Inscripción
<b>10</b>	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Recibe del aspirante la siguiente documentación para su inscripción:
<b>11</b>	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inscripción;</li> <li>• Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el Conalep;</li> <li>• Comprobante de pago debidamente requisitado;</li> <li>• Original y copia del Acta de Nacimiento;</li> <li>• Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o blanco y negro;</li> <li>• Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);</li> </ul> <p>Original y copia del certificado de secundaria o bien constancia expedida por la secundaria que indique la conclusión de dichos estudios, la misma debe sustituirse por el certificado de secundaria original, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 1 de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación</p>
<b>12</b>	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Da a conocer a los alumnos calendario de actividades inter semestral, en los meses de junio y diciembre
<b>13</b>	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Recibe del alumno la siguiente documentación para su reinscripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reinscripción</li> </ul>

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	9 DE 11

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 11</b>

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago</li> <li>No adeudar más de tres módulos por reprobación al momento de solicitar su reinscripción</li> </ul>
<b>14</b>	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Consolidan el registro de alumno atendido del ciclo escolar en el SAE
<b>15</b>	Subdirector de Formación Técnica Jefe de Proyecto de Formación Técnica Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Realiza análisis de datos de las actividades realizadas para comprobar la eficacia del procedimiento y detectar oportunidades de mejora

**Formatos:**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
1	Solicitud de Registro de admisión	S/C
2	Solicitud de inscripción a los Planteles CONALEP en el Estado de Morelos	17-534-PO-03-01
3	Solicitud de reinscripción/readmisión.	17-534-PO-03-02
4	Formato de Seguro de Vida	S/C
5	Solicitud para la incorporación de estudiantes al seguro facultativo del régimen del seguro social	S/C

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-03</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>11 DE 11</b>

### Términos y Definiciones:

**O.N.:** Oficinas Nacionales.

**DSE:** Dirección de Servicios Educativos

**SAE:** Sistema de Administración Escolar

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-03
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	11 DE 11



## 04.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Procedimiento de Coordinación y Seguimiento de la Admisión Escolar.
-----------------------------------	---

Código del documento que se actualiza	17-534-PO-04	Número de Revisión: 07
Razón de la sustitución	Actualización de la Normatividad	
Descripción del cambio	Cambio de codificación de acuerdo al procedimiento de control de documentos	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Verónica Mier Merelo  
Jefe de proyecto de  
formación técnica

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso  
Subdirectora de Formación  
Técnica

REVISÓ

**LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL**

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 12</b>

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



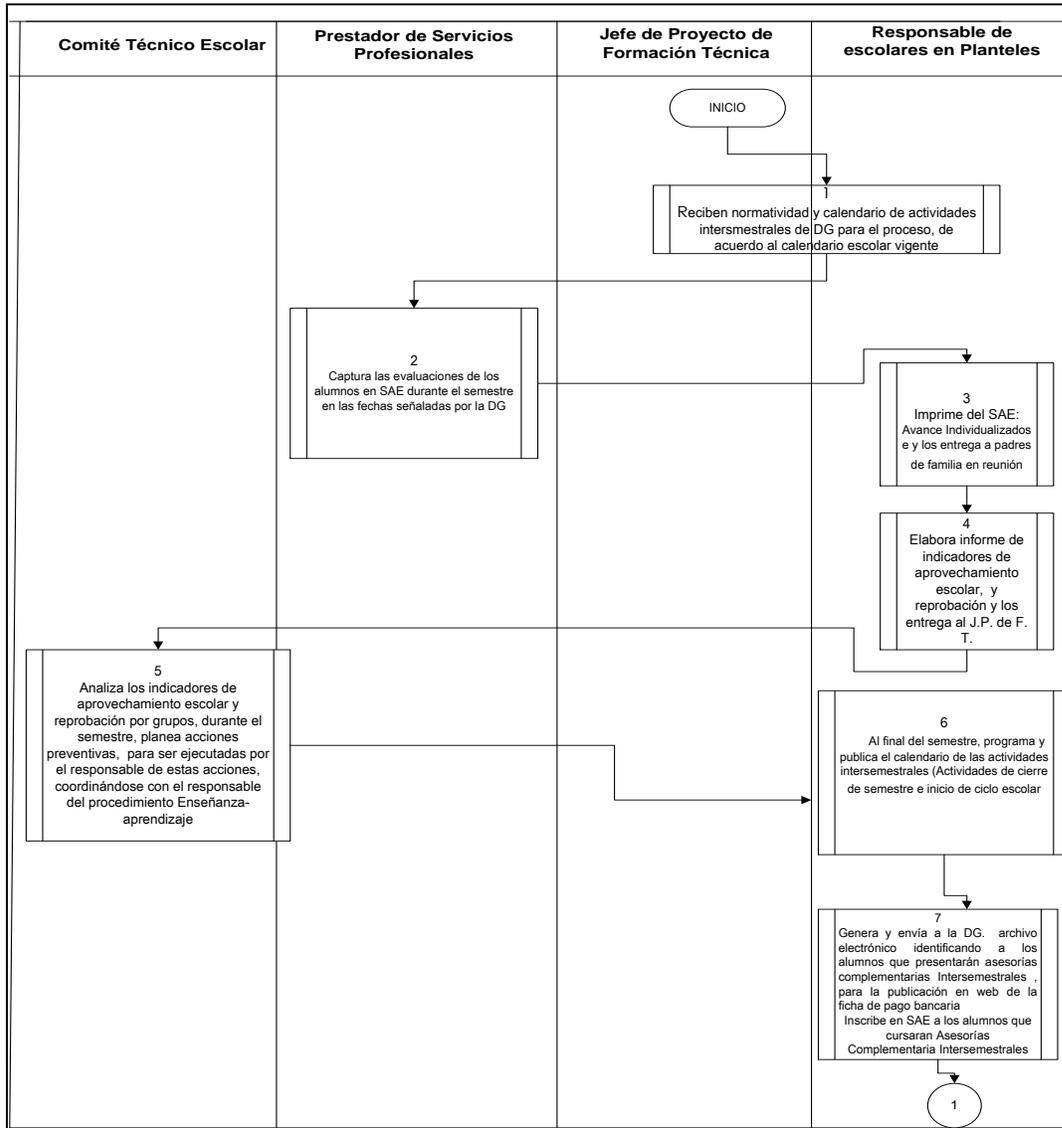
ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-05
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 12</b>



<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-04</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 9</b>

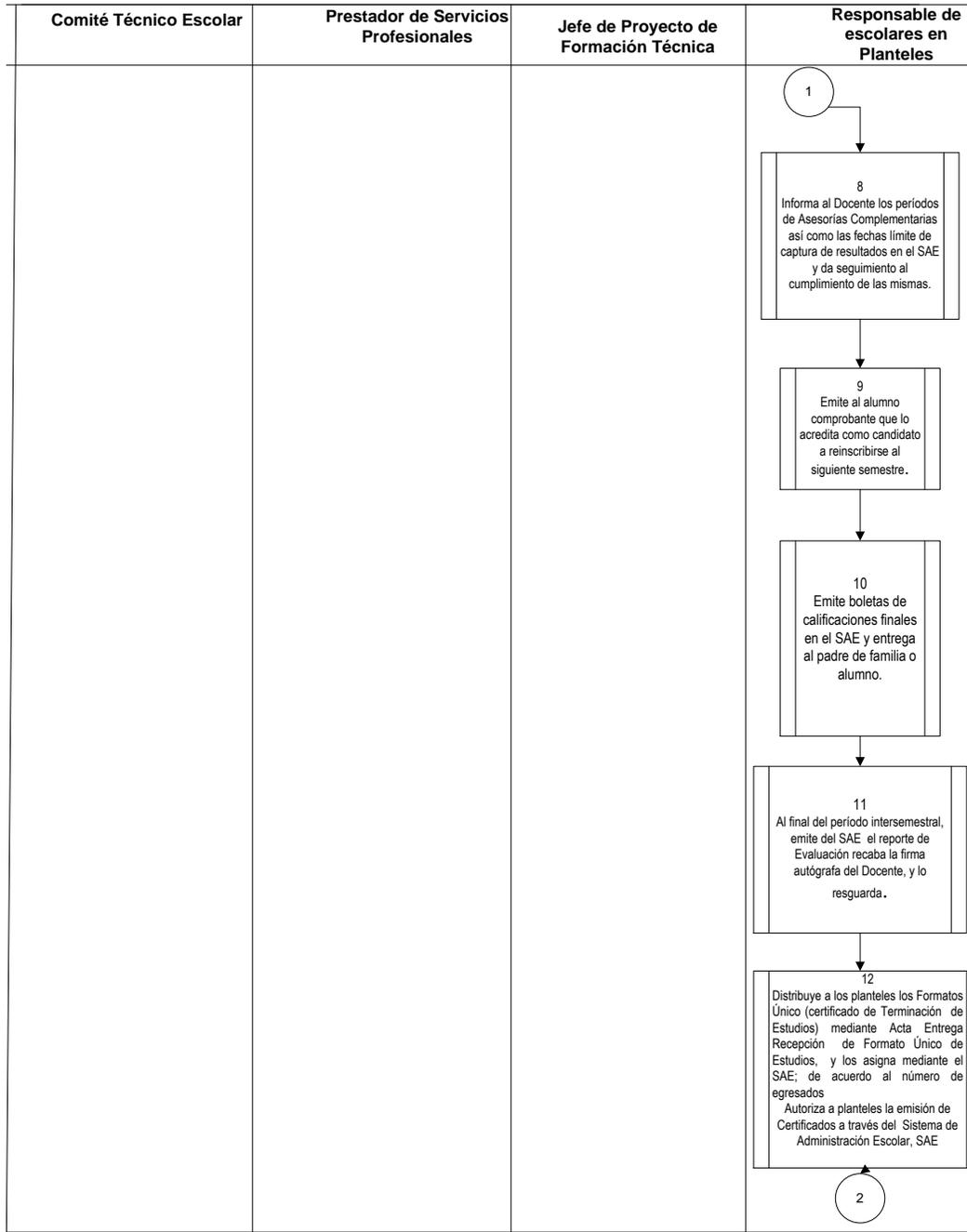
**Diagrama de Flujo**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

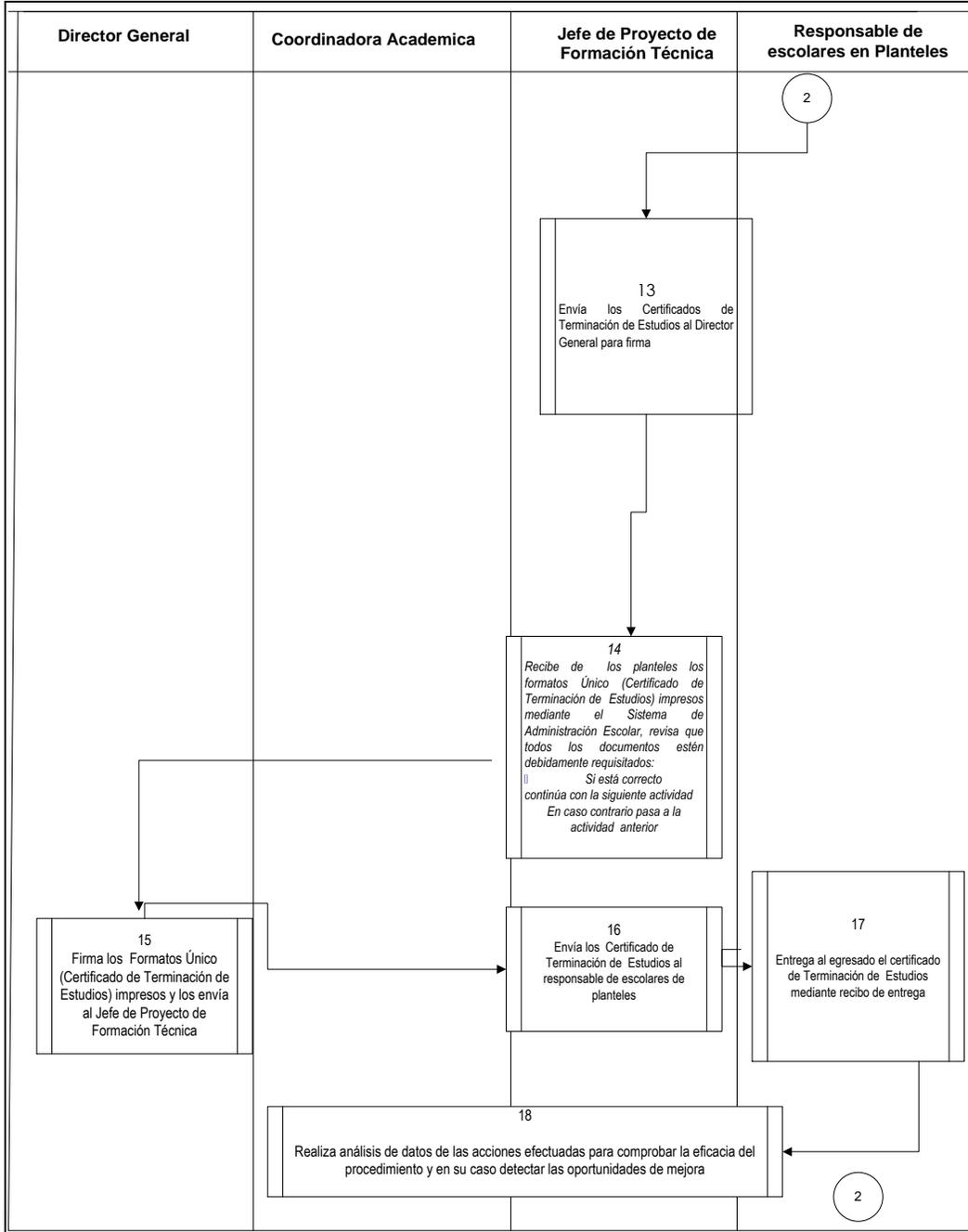
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-04</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 9</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-04</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 9</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

**Objetivo:**

Registrar e integrar las Calificaciones de los Alumnos a través del Sistema de Administración escolar y gestionar los formatos de certificación ante Oficinas Nacionales para entregar de manera pronta y expedita los certificados de Profesional Técnico Bachiller a los egresados de los planteles Conalep.

**Responsable de Dirección General:**

- Directora General
- Subdirectora de Planeación Evaluación y Administración de Recursos
- Subdirector de Formación Técnica
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica

**Responsable de Planteles:**

- Director del Plantel
- Jefe de Formación Técnica
- Jefe de Proyecto de Administración y Finanzas
- Responsable de Servicios Escolares
- Comité Técnico Escolar de Planteles
- Docente

**Alcance:**

Desde la integración de los grupos en el SAE hasta la emisión y entrega del Certificado de PTB

**Entradas:**

- Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación profesional Técnica.
- Calendario Escolar
- Sistema de Administración Escolar
- Formato Único para Certificados de Profesional Técnico Bachiller/ON.
- Calendario de actividades Intersemestrales (Actividades de cierre de semestre e inicio de ciclo escolar )
- Acta entrega recepción de Formato Único de Estudios

**Proveedores:** Oficinas Nacionales, Planteles.

**Salidas:**

- Certificados impresos
- Boleta de calificaciones finales

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

CÓDIGO:	17-534-PO-04
REVISIÓN:	07
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	4 DE 9

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 12</b>

- Reporte de avance individualizado
- Historial Académico
- Reporte de evaluación acumulada
- Reporte de Evaluación de Asesorías

**Clientes:** Planteles, áreas de Dirección General.

**Proveedores** (Dirección General): Oficinas Nacionales, Planteles.

**Proveedores** (Planteles): Dirección General, Docentes y Alumnos.

**Indicadores:**

- Egresados certificados ( No. de egresados certificados del ciclo actual/Total de egresados del mismo ciclo\*100)
- Eficiencia Terminal/ (Número de alumnos de una generación, que concluyeron sus estudios/ número de inscritos iniciales de esa generación)\*100

**Referencias Normativas:**

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
17-534-DR-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
DG-15/DCAJ-15/SSI-04/2012	Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional DE Colegios de Educación profesional Técnica
Vigente	Calendario Escolar

**Identificación del posible producto no conforme, su tratamiento y responsables:**

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 12</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE</b>	<b>POSIBLE PRODUCTO NO CONFORME</b>	<b>ACTIVIDADES PARA SU TRATAMIENTO Y CONTROL</b>
Coordinación y Seguimiento a la Administración Escolar	Alumno Certificado	Certificado entregado no al egresado	Verificación de emisión de certificados de egresados que cumplan los requisitos

**Descripción de Actividades:**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de la DG Responsables de Servicios Escolares en planteles	Reciben normatividad y calendario de actividades intersemestrales (Actividades de cierre de semestre e inicio de ciclo escolar) de DG para el proceso, de acuerdo al calendario escolar vigente.
2	Docente	Captura las evaluaciones de los alumnos en SAE durante el semestre en las fechas señaladas por la DG
3	Responsable de Servicios Escolares en planteles	Imprime del SAE: Avance Individualizados e y los entrega a padres de familia en reunión
4	Responsable de Servicios Escolares en planteles	Elabora informe de indicadores de aprovechamiento escolar, y reprobación y los entrega al Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel para el procedimiento enseñanza-aprendizaje
5	Comité Técnico Escolar	Analiza los indicadores de aprovechamiento escolar y reprobación por grupos, durante el semestre, planea acciones preventivas, para ser ejecutadas por el responsable de estas acciones, coordinándose con el responsable del procedimiento Enseñanza-aprendizaje.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-05
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	6 DE 12

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 12</b>

No.	Puesto	Descripción
6	Responsable de Servicios Escolares en planteles	Al final del semestre, programa y publica el calendario de las actividades intersemestrales (Actividades de cierre de semestre e inicio de ciclo escolar )
7	Responsable de Servicios Escolares en planteles	Genera y envía a la DG. archivo electrónico identificando a los alumnos que presentarán asesorías complementarias Intersemestrales , para la publicación en web de la ficha de pago bancaria Inscribe en SAE a los alumnos que cursaran Asesorías Complementaria Intersemestrales
8	Jefe de Proyecto Formación técnica de Plantel	Informa al Docente los períodos de Asesorías Complementarias así como las fechas límite de captura de resultados en el SAE y da seguimiento al cumplimiento de las mismas.
9	Responsable de Servicios Escolares	Emite boletas de calificaciones finales en el SAE y entrega al padre de familia o alumno
10	Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel	Al final del período intersemestral, emite del SAE el reporte de Evaluación recaba la firma autógrafa del Docente, y lo resguarda.
11	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de Servicios Escolares	Consolidan en SAE el reporte de egresados de la generación
12	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de escolares de planteles	Distribuye a los planteles los Formatos Único (certificado de Terminación de Estudios) mediante Acta Entrega Recepción de Formato Único de Estudios, y los asigna mediante el SAE; de acuerdo al número de egresados Autoriza a planteles la emisión de Certificados a través del Sistema de Administración Escolar, SAE
13	Responsable de Servicios Escolares	Envía los Certificados de Terminación de Estudios al Director General para firma.
14	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de DG	Recibe de los planteles los formatos Único (Certificado de Terminación de Estudios) impresos

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-05
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 12</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 12</b>

No.	Puesto	Descripción
		mediante el Sistema de Administración Escolar, revisa que todos los documentos estén debidamente requisitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Si está correcto continúa con la siguiente actividad</li> <li>✦ En caso contrario pasa a la actividad anterior</li> </ul>
15	Directora General	Firma los Certificado de Terminación de Estudios
16	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Envía los Certificado de Terminación de Estudios al responsable de escolares de planteles
17	Responsable de escolares del plantel	Entrega al egresado el certificado de Terminación de Estudios mediante recibo de entrega
18	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de DG Responsable de escolares del plantel,	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora
	Subdirector de Formación Técnica Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de escolares del plantel	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora

**Formatos:**

No.	Nombre	Código
1	Acta entrega recepción de Formato Único de Estudios	Sin código
2	Formato Único para Certificados de Profesional Técnico Bachiller	Sin código
3	Boletas de calificaciones finales	Sin código
4	Reporte Evaluación Acumulada	Sin código
5	Recibo de entrega de	Sin código

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 12</b>

	Certificado de Terminación de Estudios	
--	--	--

### Términos y Definiciones:

**SAE:** Sistema de Administración Escolar

**DSE:** Dirección De Servicios Educativos de CONALEP

**O.N:** Oficinas Nacionales

**PTB.-** Profesional Técnico Bachiller

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 12</b>

## 05.- TITULACIÓN

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 12</b>

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	Procedimiento de Titulación	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-05	Número de Revisión: 07
Razón de la sustitución	Actualización de la normatividad	
Descripción del cambio	Cambio de codificación de acuerdo al procedimiento de control de documentos	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Verónica Mier Merelo  
Jefe de Proyecto de Formación  
Técnica  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso  
Subdirectora de Formación  
Técnica  
REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 12</b>

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



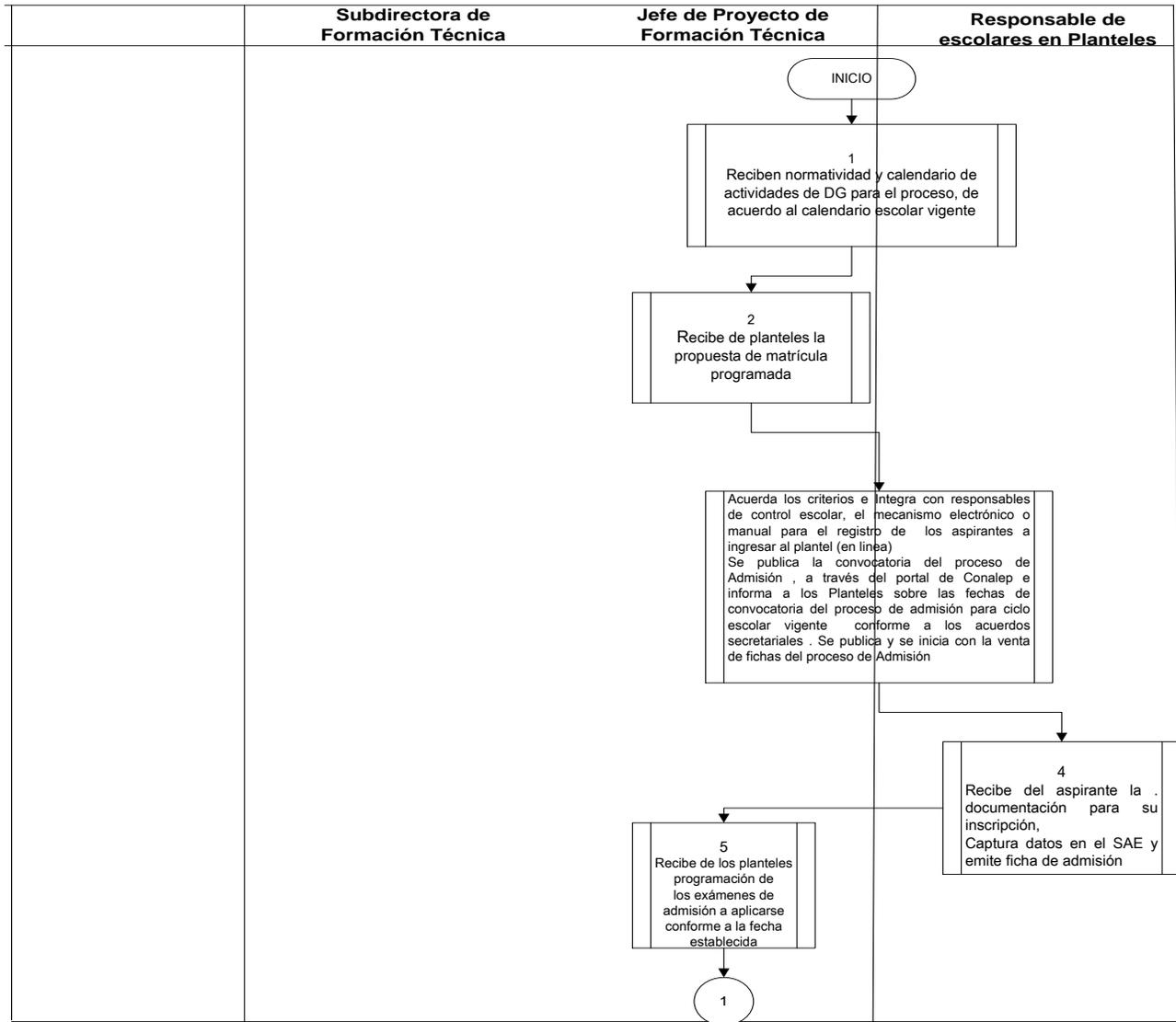
ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-05
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	5 DE 12

NUEVA  
VISIÓN

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 12</b>

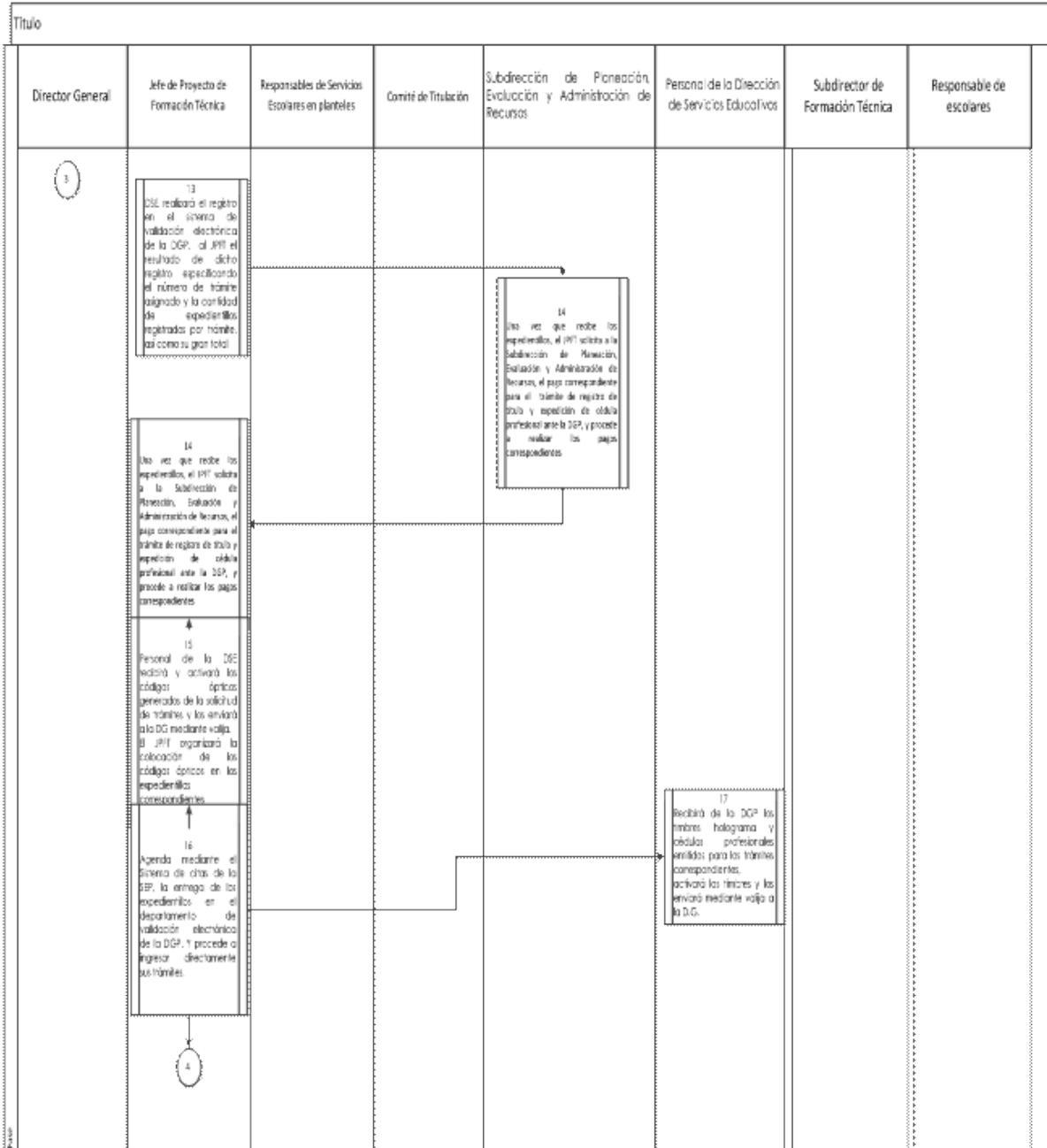
**Diagrama de Flujo**



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

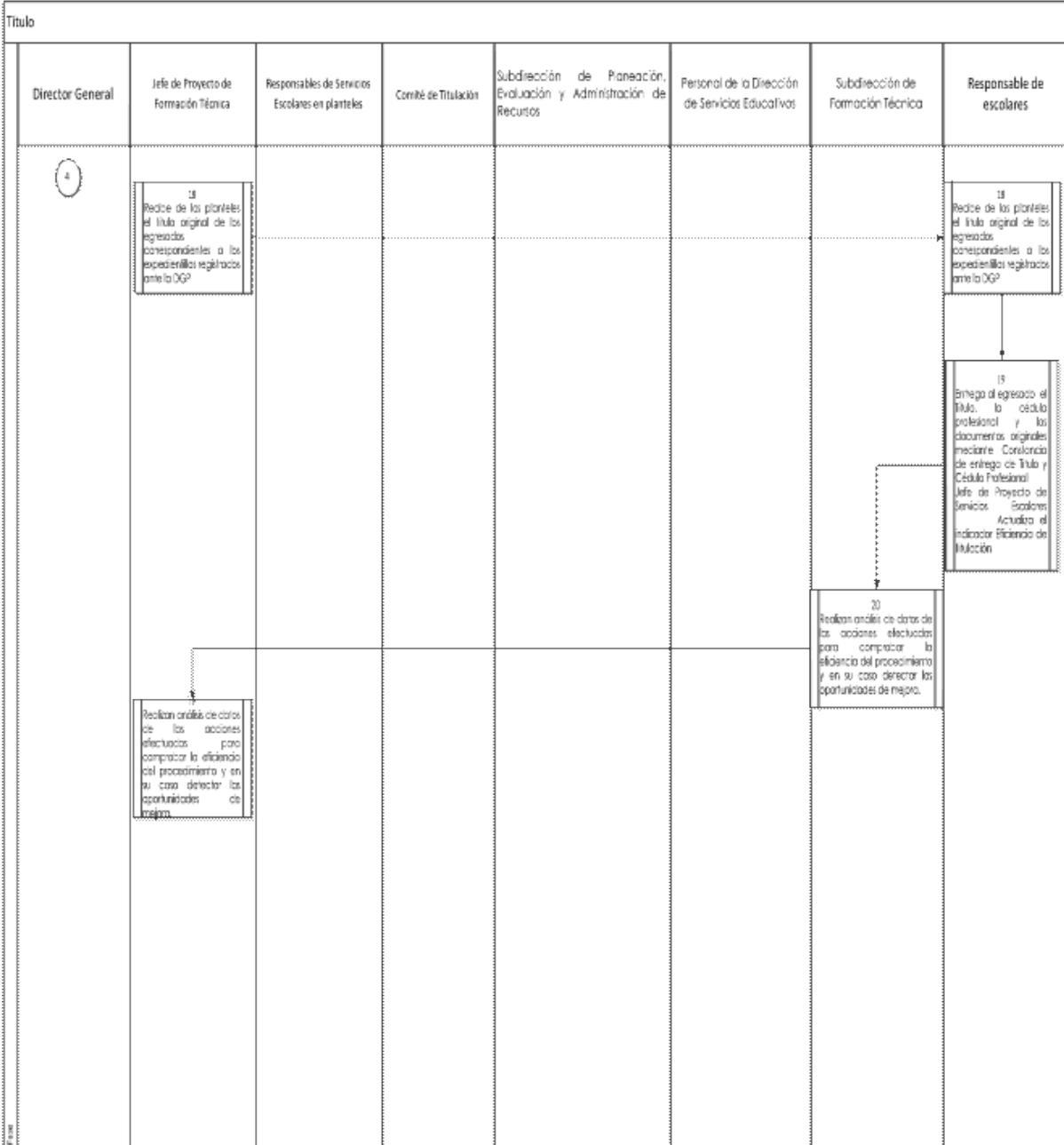
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 12</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 12</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 12</b>

### Objetivo

Establecer las actividades necesarias para que el egresado obtenga el título de Profesional Técnico-Bachiller y la cédula profesional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico Escolar, así como Gestionar de manera pronta y expedita ante las instancias correspondientes el expediente de titulación para el registro del título y la expedición de cédula profesional para su entrega a egresados.

### Responsable de Dirección General:

- Directora General
- Subdirectora de Planeación Evaluación y Administración de Recursos
- Coordinadora Académica
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- Planteles

### Responsable de Planteles:

- Director del Plantel
- Jefe de Formación Técnica
- Responsable de Servicios Escolares
- Comité Titulación en planteles

### Alcance:

Desde la solicitud a planteles de sus requerimientos de Formatos Oficiales, hasta la entrega de títulos registrados y Cédulas Profesionales a egresados.

### Entradas:

- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- Sistema de Administración Escolar
- Formato Único (Título de Profesional Técnico Bachiller) /O.N.
- Expedientillo para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional/plantel
- Cédulas Profesionales Registrados/D.G.P.
- Instructivo para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, mediante el establecimiento del Título como documento único y la validación electrónica de documentos/O.N.
- Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cedula Profesional

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 12</b>

- Cédulas Profesionales Registrados/D.G.P

**Proveedores:** Oficinas Nacionales, Planteles.

**Salidas:**

- Títulos impresos
- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- Cédulas Profesionales
- Relaciones electrónicas en hojas de Excel
- Recibo bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales
- Expedientillo para Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional
- Recibo de entrega de Título y Cedula Profesional

**Clientes:** Planteles, egresados titulados, áreas de Dirección General

**Indicadores:**

**Eficiencia de Titulación (Alumnos egresados en la generación actual que se titulan hasta enero del siguiente año /Alumnos egresados de la misma generación\*100**

**Referencias Normativas:**

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
17-534-DR-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
DG-15/DCAJ-15/SSI/04/2012	Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional DE Colegios de Educación profesional Técnica
S/C	Instructivo para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, mediante el establecimiento del Título como documento único y la validación electrónica de documentos.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 12</b>

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
S/C	Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

**Identificación del posible producto no conforme, su tratamiento y responsables:**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE</b>	<b>POSIBLE PRODUCTO NO CONFORME</b>	<b>ACTIVIDADES PARA SU TRATAMIENTO Y CONTROL</b>
Titulación	Alumno Titulado	Expedientes de alumnos a titular con errores	Lista de cotejo de Documentación Revisiones semestrales de Expedientes.

**Normas de Operación:**

El Conalep Morelos coordinará e instrumentará las acciones que permitan la operación estandarizada para la expedición de los títulos profesionales en sus planteles así como, la validación y conformación de los títulos emitidos registrados en el SAE y el registro ante la Dirección General de Profesiones de conformidad con los lineamientos de titulación vigentes.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 12</b>

**Descripción de Actividades:**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de Servicios Escolares en planteles	Reciben: Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, mediante el establecimiento del Título como documento único y la validación electrónica de documentos</li> </ul>
2	Responsables de Servicios Escolares en planteles	Convoca al comité de titulación conforme al Calendario de sesiones establecido, con la finalidad de dar seguimiento al programa de titulación y verificar los documentos que integran el expediente de titulación de los alumnos próximos a egresar, levantando la minuta con los acuerdos correspondiente y firmando los que en ella intervienen
3	Responsables de Servicios Escolares en planteles	Recibe del egresado la solicitud para el registro de título y expedición de cédula profesional firmada para dar inicio al proceso de titulación. Revisa e integra expediente de aspirante a titularse que cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud de validación documental para el proceso de titulación;</li> <li>Presentar el Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico Bachiller</li> <li>Haber cumplido con la prestación del servicio social obligatorio, para lo cual deberá contar con la constancia de liberación correspondiente que así lo acredite</li> <li>Haber realizado las prácticas profesionales reglamentarias, comprobándolo mediante la constancia de liberación de Prácticas Profesionales</li> <li>Presentar protocolo de titulación</li> <li>Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel;</li> <li>6 fotografías tamaño título y 6 tamaño infantil, con el pelo levantado, sin aretes retoque y fondo blanco <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cumple con los requisitos establecidos pasa a la actividad siguiente</li> <li>De lo contrario, regresa a la actividad</li> </ul> </li> </ul>

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 12</b>

No.	Puesto	Descripción
4	Comité de Titulación	<p>Mediante ceremonia de carácter público el Comité toma la Protesta de Ley en acto protocolario a los egresados, entregando el reconocimiento al Mérito Académico o de Excelencia a los jóvenes que se hayan hecho acreedores a estos reconocimientos. Para llevar a cabo el acto protocolario, el expediente deberá:</p> <p>Estar registrado y autorizado para el proceso de titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estar integrado con los siguientes documentos:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia validada del acta de nacimiento.</li> <li>Copia validada del certificado de secundaria</li> <li>Copia validada del certificado de PTB</li> <li>Copia de la CURP</li> <li>Constancia de liberación de servicio social</li> <li>Constancia de liberación de prácticas profesionales</li> <li>Constancia de no adeudo emitida por el plantel,</li> <li>Tener asignada, fecha, hora y lugar del acto protocolario</li> <li>Fotografías</li> </ol> </li> </ul> <p>En este acto se emite y firma el Acta de Titulación y la Protesta de Ley</p>
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de servicios escolares en planteles	Recibe de la DSE los Formatos Único de estudios (Titulo de Profesional Técnico Bachiller) ya asignados en el Sistema de Administración Escolar, SAE mediante Acta Entrega Recepción, verifica y coteja los formatos, los asigna en SAE, y procede a entregarlos a los planteles.
6	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de planteles la solicitud de emisión de documentos oficiales a través del Sistema de Administración Escolar correspondientes a los egresados a titular se verifican y los autoriza en el mismo Sistema.
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de servicios escolares en planteles	Programa y comunica a planteles mediante oficio la fecha para realizar la Jornada de Titulación, con la finalidad de que los planteles impriman los Títulos de los egresados que cumplen con los requisitos establecidos.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 12</b>

No.	Puesto	Descripción
8	Responsables de servicios escolares en planteles	Imprime los títulos de PTB mediante en SAE, conforme las fechas establecidas por la Dirección General para realizar la Jornada de Titulación y los envía a la DG para la firma de la Directora General. Conforma los expedientillos:
9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de los planteles los Títulos de Profesional Técnico Bachiller impresos debidamente requisitados y cotejados <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Están debidamente requisitado, <u>De ser así</u> procede a enviarlos a firma de la Directora General Estatal, continuando en la actividad siguiente</li> <li>❖ No están debidamente requisitados, <u>de lo contrario</u> los regresa a la actividad anterior</li> </ul>
10	Directora General	Firma los títulos y los envía a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica.
11	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de servicios escolares en planteles	Recibe Títulos validados impresos firmados por el Director General y los entrega a planteles
12	Responsables de servicios escolares en planteles Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Se deberá integrar un expedientillo por egresado que incluirá los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de la Solicitud de registro de título y expedición de cedula Profesional ante la Dirección General de Profesiones debidamente requisitada, de acuerdo con el formato establecido para este fin</li> <li>• Copia simple en reducción a tamaño carta de:</li> <li>• Título (Anverso y reverso)</li> <li>• Documento probatorio (Acta de nacimiento, documento migratorio, etc.)</li> <li>• CURP</li> </ul> <p>Cuando se tengan integrados los expedientillos, se procederá a elaborar relaciones en hojas de Excel y lo envía a la D.G. La D.G cargará dichas relaciones al grupo Institucional de</p>

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 12</b>

No.	Puesto	Descripción
		intercambio de información vía internet y publicarán un mensaje para notificar que se ha realizado la solicitud de registro por parte de los planteles a su cargo.
13	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	DSE realizará el registro en el sistema de validación electrónica de la DGP y notificará mediante mensaje en el grupo Institucional de intercambio de información, al JPFT el resultado de dicho registro especificando el número de trámite asignado y la cantidad de expedientillos registrados por trámite, así como su gran total
14	Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos Jefe de Proyecto de Formación Técnica	DSE realizará el registro en el sistema de validación electrónica de la DGP y notificará mediante mensaje en el grupo Institucional de intercambio de información, al JPFT el resultado de dicho registro especificando el número de trámite asignado y la cantidad de expedientillos registrados por trámite, así como su gran total
15	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Personal de la DSE recibirá y activará los códigos ópticos generados de la solicitud de trámites y los enviará a la DG mediante valija. El JPFT organizará la colocación de los códigos ópticos en los expedientillos correspondientes
16	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Agenda mediante el Sistema de citas de la SEP, la entrega de los expedientillos en el departamento de validación electrónica de la DGP. Y procede a ingresar directamente sus trámites.
17	Personal de la Dirección de Servicios Educativos	Recibirá de la DGP los timbres holograma y cédulas profesionales emitidas para los trámites correspondientes, activará los timbres y los enviará mediante valija a la D.G.
18	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de escolares de planteles	Recibe de los planteles el título original de los egresados correspondientes a los expedientillos registrados ante la DGP, El JPFT de DG organizará la colocación de los timbres holograma en los títulos correspondientes y entrega a los responsables de escolares de los planteles los timbres holograma y las cedulas profesionales, mediante relación.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>11 DE 12</b>

No.	Puesto	Descripción
19	Responsable de escolares de planteles	Entrega al egresado el Título, la cédula profesional y los documentos originales mediante Constancia de entrega de Título y Cédula Profesional Jefe de Proyecto de Servicios Escolares Actualiza el indicador Eficiencia de Titulación
20	Subdirección de Formación Técnica DG Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de escolares de planteles	Realizan análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficiencia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.

**Formatos:**

No.	Nombre	Código
1	Acta Entrega Recepción de Formato Único (Título Profesional)	Sin Código
2	Relación de entrega, de títulos, cédulas profesionales entregados a planteles.	Sin Código
3	Formato Único de Estudios (Titulo de Profesional Técnico Bachiller)	Sin Código
4	Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cedula Profesional	Sin Código
5	Acta de Titulación	Sin Código
6	Protesta de Ley	Sin Código
7	Minuta del Comité de Titulación	Sin Código
8	Constancia de entrega de título y cédula profesional	Sin Código
9	Certificado de Terminación de Estudios	Sin Código
10	Constancia de liberación de servicio social	Sin Código
11	Acta Entrega Recepción de Formato Único (Título Profesional)	Sin Código
12	Recibo bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales	Sin Código

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-05</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>12 DE 12</b>

**Términos y Definiciones:**

**O.N. Oficinas Nacionales**

**DSE: Dirección de Servicios Educativos**

**D.G.P:** Dirección General de Profesiones.

**SAE:** Sistema de Administración Escolar

**CURP:** Clave única de registro de población

**PTB:** Profesional Técnico Bachiller

**JPFT.-** Jefe de Proyecto de Formación Técnica

**Expedientillo:** Integración en un folder tamaño carta de los documentos del egresado para la realización de actividades para el registro de Título y Expedición de Cédula Profesional mediante el de validación electrónica de la Dirección General de Profesiones.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

## 06.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/12</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Procedimiento Coordinación y Seguimiento para la Prestación de Servicios Profesionales en Planteles	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	17-534-PO-06	<b>Número de Revisión:</b> 05
<b>Razón de la sustitución</b>	Cambio en la codificación de los procedimientos	
<b>Descripción del cambio</b>	Cambia el responsable del procedimiento y la codificación del mismo.	
<b>Fecha de aprobación</b>	15 de Febrero del 2013	

### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General

Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso  
Subdirectora de Formación Técnica

\_\_\_\_\_  
APROBÓ

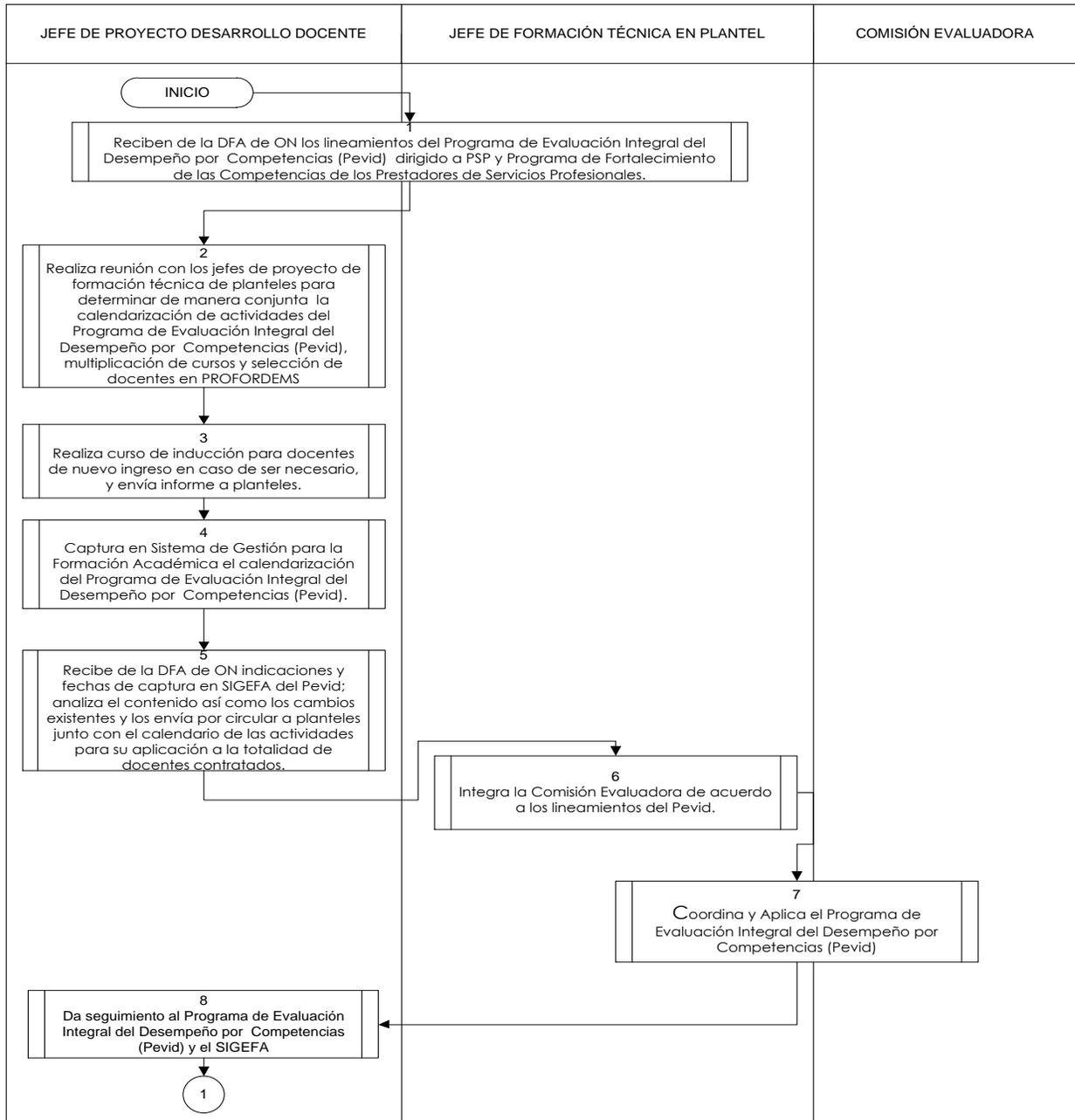
\_\_\_\_\_  
REVISÓ

Lic. Olga Lidia Zavala Ramírez  
Jefa de Proyecto de Desarrollo Docente

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ

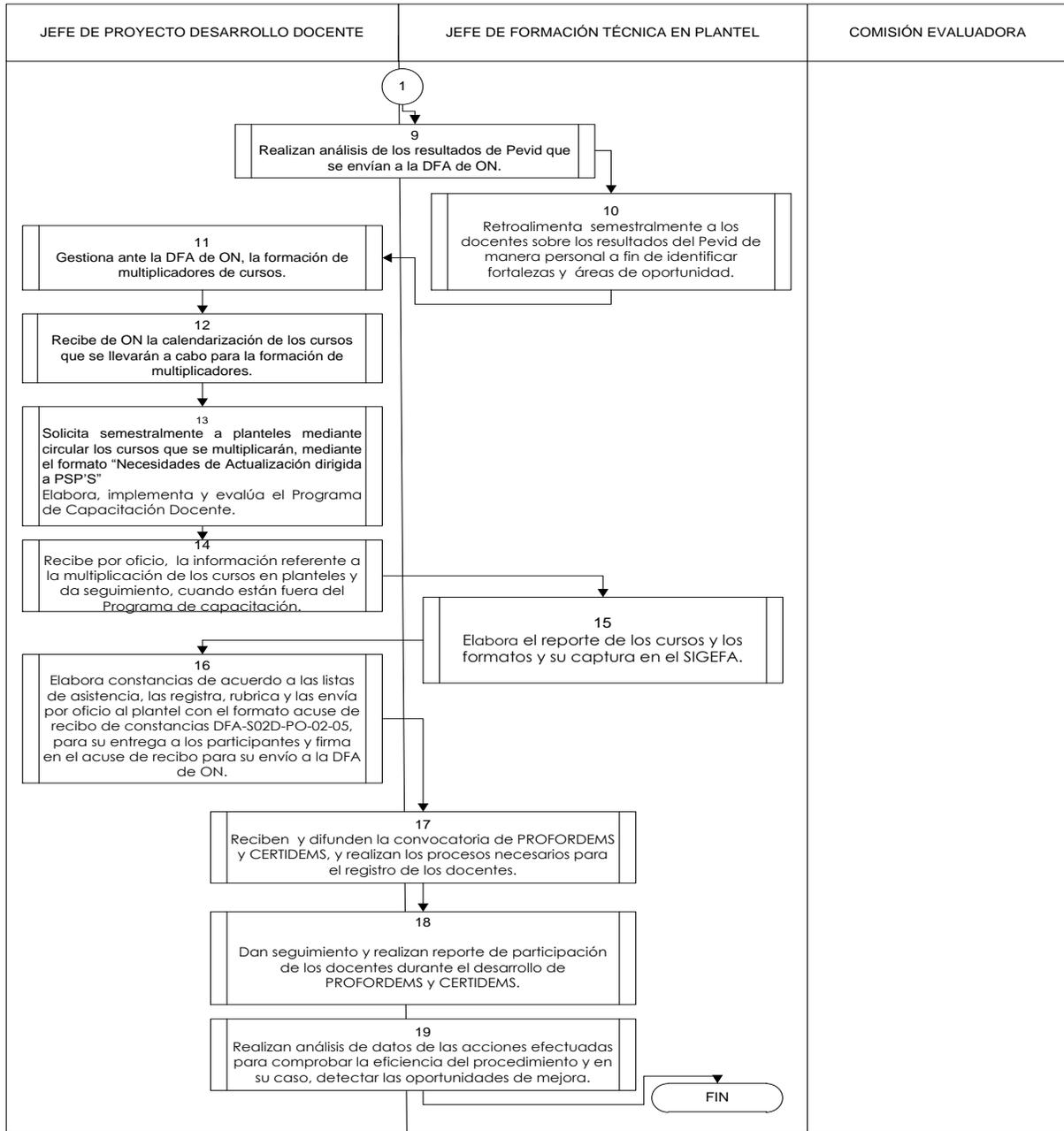
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-06</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>05</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-06</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>05</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>05</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>3 DE 10</b>

**Objetivo:**

Establecer las acciones para implantar el Esquema para el Fortalecimiento de Perfil de los Prestadores de Servicios Profesionales y el Programa de Capacitación Docente, así como el Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias.

**Responsable Dirección General:**

- Subdirector de Formación Técnica, Capacitación, Promoción y Vinculación
- Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.

**Responsable en Plantel:**

- Director de Plantel
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- Comisión Evaluadora del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias.

**Alcance:**

Desde recepción de los lineamientos para la formación y evaluación del desempeño de los PSP, hasta la evaluación de los procesos implantados.

**Entradas:**

- Lineamientos de operación del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid)
- Lineamientos del Programa de Fortalecimiento de las Competencias de los Prestadores de Servicios Profesionales para Facilitar el Proceso de Aprendizaje.
- Convocatoria para el Programa de Formación Docente para la Educación Media Superior (PROFORDEMS).
- Convocatoria de la Certificación de la Educación Media Superior (CERTIDEMS)
- Necesidades de Actualización Dirigida a docentes.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
REVISIÓN:	<b>05</b>
FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
PÁGINA:	<b>3 DE 10</b>



PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>05</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>4 DE 10</b>

- Programa de Capacitación Docente

**Proveedores (Dirección General):** Oficinas Nacionales y Planteles

**Proveedores (Planteles):** Dirección General

**Salida /Clientes:**

- Reporte de docentes de nuevo ingreso que recibieron el curso de inducción al sistema Conalep.
- Concentrado y Análisis de Resultados de la Evaluación Integral del Desempeño por Competencias.
- Programación de Cursos.
- Constancias de participación en la multiplicación de cursos.
- Concentrado de pre-registro de PROFORDEMS validado por la Secretaría de Educación Media Superior.
- Reporte de inscritos en PROFORDEMS
- Diploma de PROFORDEMS
- Diploma de CERTIDEMS

**Clientes (Dirección General):** Planteles.

**Clientes (Planteles):** Dirección General y Personal académico

**Indicadores:**

- **% de docentes con nivel académico** (No. de docentes con nivel académico igual o mayor a licenciatura / Total de docentes contratados) \* 100
- **% de docentes evaluados satisfactoriamente** (No. de docentes con calificación igual o mayor a 8.0 / Total de docentes contratados)\*100

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>05</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>5 DE 10</b>

- **% de docentes actualizados** (No. de docentes actualizados en al menos un curso del Programa de Fortalecimiento de Competencias y/o cursos, diplomados, maestrías, etc. / Total de docentes contratados) \*100.
- **% de docentes que concluyeron PROFORDEMS** (No. de docentes que concluyeron / Total de docentes inscritos en PROFORDEMS)\*100.
- **% de docentes que concluyeron CERTIDEMS** (No. de docentes que se certificaron / Total de docentes que concluyeron PROFORDEMS)\*100.

#### Referencias Normativas:

Código del Documentos	Título
17-534-DR-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
SDAC/DFA/PEVID/DOC/00	Lineamientos de Operación del Programa Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid).
SDAC/DFA/ESPF/DOC/01	Programa de Fortalecimiento de las Competencias de los Prestadores de Servicios Profesionales para Facilitar el Proceso de Aprendizaje.
ACUERDO número 447 Diario Oficial 29/08/2009	Por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4009	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Órganos Colegiados de la administración central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector paraestatal.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>05</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>6 DE 10</b>

### Normas de Operación:

Para la operación del Programa de Formación Docente para la Educación Media Superior (PROFORDEMS) y su certificación, se consideran los requisitos de la convocatoria emitida por la Subsecretaría de Educación Media Superior.

### Descripción de Actividades:

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles.	Reciben de la DFA de ON los lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid) dirigido a PSP y Programa de Fortalecimiento de las Competencias de los Prestadores de Servicios Profesionales.
2	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Realiza reunión con los jefes de proyecto de formación técnica de planteles para determinar de manera conjunta la calendarización de actividades del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid), multiplicación de cursos y selección de docentes en PROFORDEMS
3	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Realiza curso de inducción para docentes de nuevo ingreso en caso de ser necesario, y envía informe a planteles.
4	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Captura en Sistema de Gestión para la Formación Académica el calendarización del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid).
5	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe de la DFA de ON indicaciones y fechas de captura en SIGEFA del Pevid; analiza el contenido así como los cambios existentes y los envía por circular a planteles junto con el calendario de las actividades para su aplicación a la totalidad de docentes contratados.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-06</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>05</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 10</b>

No.	Puesto	Descripción
6	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles	Integra la Comisión Evaluadora de acuerdo a los lineamientos del Pevid.
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Comisión Evaluadora.	Coordina y Aplica el Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid)
8	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Da seguimiento al Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid) y el SIGEFA
9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Realizan análisis de los resultados de Pevid que se envían a la DFA de ON.
10	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles.	Retroalimenta semestralmente a los docentes sobre los resultados del Pevid de manera personal a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad.
11	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Gestiona ante la DFA de ON, la formación de multiplicadores de cursos.
12	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe de ON la calendarización de los cursos que se llevarán a cabo para la formación de multiplicadores.
13	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.	Solicita semestralmente a planteles mediante circular los cursos que se multiplicarán, mediante el formato "Necesidades de Actualización dirigida a Docentes" 17-534-PO-06-F01. Elabora, implementa y evalúa el Programa de Capacitación Docente.
14	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe por oficio, la información referente a la multiplicación de los cursos en planteles y da seguimiento, cuando están fuera del Programa de capacitación.
15	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles	Elabora el reporte de los cursos y los formatos: listas de asistencia DFA-S02D-PO-02-01, cuestionario de evaluación de cursos del programa de formación DFA-

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-06</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>05</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-06</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>05</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 10</b>

No.	Puesto	Descripción
		S02D-PO-02-02, reporte de cursos impartidos DFA-S02D-PO-02-03, y recepción de material de apoyo para la Impartición del programa de Formación. DFA-S02D-PO-02-04; así como su captura en el SIGEFA.
16	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Elabora constancias de acuerdo a las listas de asistencia, las registra, rubrica y las envía por oficio al plantel con el formato acuse de recibo de constancias DFA-S02D-PO-02-05, para su entrega a los participantes y firma en el acuse de recibo para su envío a la DFA de ON.
17	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Reciben y difunden la convocatoria de PROFORDEMS y CERTIDEMS, y realizan los procesos necesarios para el registro de los docentes.
18	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Dan seguimiento y realizan reporte de participación de los docentes durante el desarrollo de PROFORDEMS y CERTIDEMS.
19	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Realizan análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficiencia del procedimiento y en su caso, detectar las oportunidades de mejora.

**Formatos:**

No.	Nombre	Código
1	Instrumento de Observación de una Sesión	DFA-SO2D-PO-03-01
2	Instrumento de Evaluación Estudiantil	DFA-SO2D-PO-03-02

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>05</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>9 DE 10</b>

No.	Nombre	Código
3	Instrumento de Integración del prestador de servicios profesionales al Conalep.	DFA-SO2D-PO-03-03
4	Instrumento de Autoevaluación del desempeño del prestador de servicios profesionales.	DFA-SO2D-PO-03-04
5	Formato para la calendarización de Actividades del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid)	DFA-SO2D-PO-03-05
6	Necesidades de Actualización Dirigida a docentes	17-534-PO-06-F01
7	Lista de asistencia.	DFA/SO2D-PO-02-01
8	Cuestionario de evaluación de cursos del programa de Formación.	DFA/SO2D-PO-02-02
9	Recepción del material de apoyo para la Impartición del programa de Formación.	DFA/SO2D-PO-02-04
10	Acuse de recibo de constancias.	DFA/SO2D-PO-02-05

### Términos y Definiciones:

<b>SFTC:</b>	Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.
<b>PSP:</b>	Prestadores de Servicios Profesionales.- se les otorga esta denominación a las personas que han sido contratadas.
<b>DFA:</b>	Dirección de Formación Académica.
<b>ON:</b>	Oficinas Nacionales de Conalep.
<b>JPDD:</b>	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.
<b>SIGFA:</b>	Sistema de Gestión para la Formación Académica.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>05</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>10 DE 10</b>

**PEVID:** Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias.

**PROFORDEMS:** Programa de Formación Docente para la Educación Media Superior.

**CERTIDEMS:** Certificación Docente de la Educación Media Superior.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

CÓDIGO:	<b>17-534-PO-06</b>
REVISIÓN:	<b>05</b>
FECHA DE APROBACIÓN:	<b>15/02/13</b>
PÁGINA:	<b>10 DE 10</b>



# 07.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN PLANTELES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-07-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/12</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Coordinación y seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje en planteles.	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	17-534-PO-07	<b>Número de Revisión:</b> 08
<b>Razón de la sustitución</b>	Actualización de los formatos.	
<b>Descripción del cambio</b>	Actualización de formatos de acuerdo al análisis de la funcionalidad de los mismos.	
<b>Fecha de aprobación</b>	12/08/2013	

### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

**Lic. Claudia Rico Sánchez**  
Directora General

\_\_\_\_\_  
**APROBÓ**

**Lic. Olga Lidia Zavala Ramírez**  
Jefa de Proyecto de Desarrollo Docente

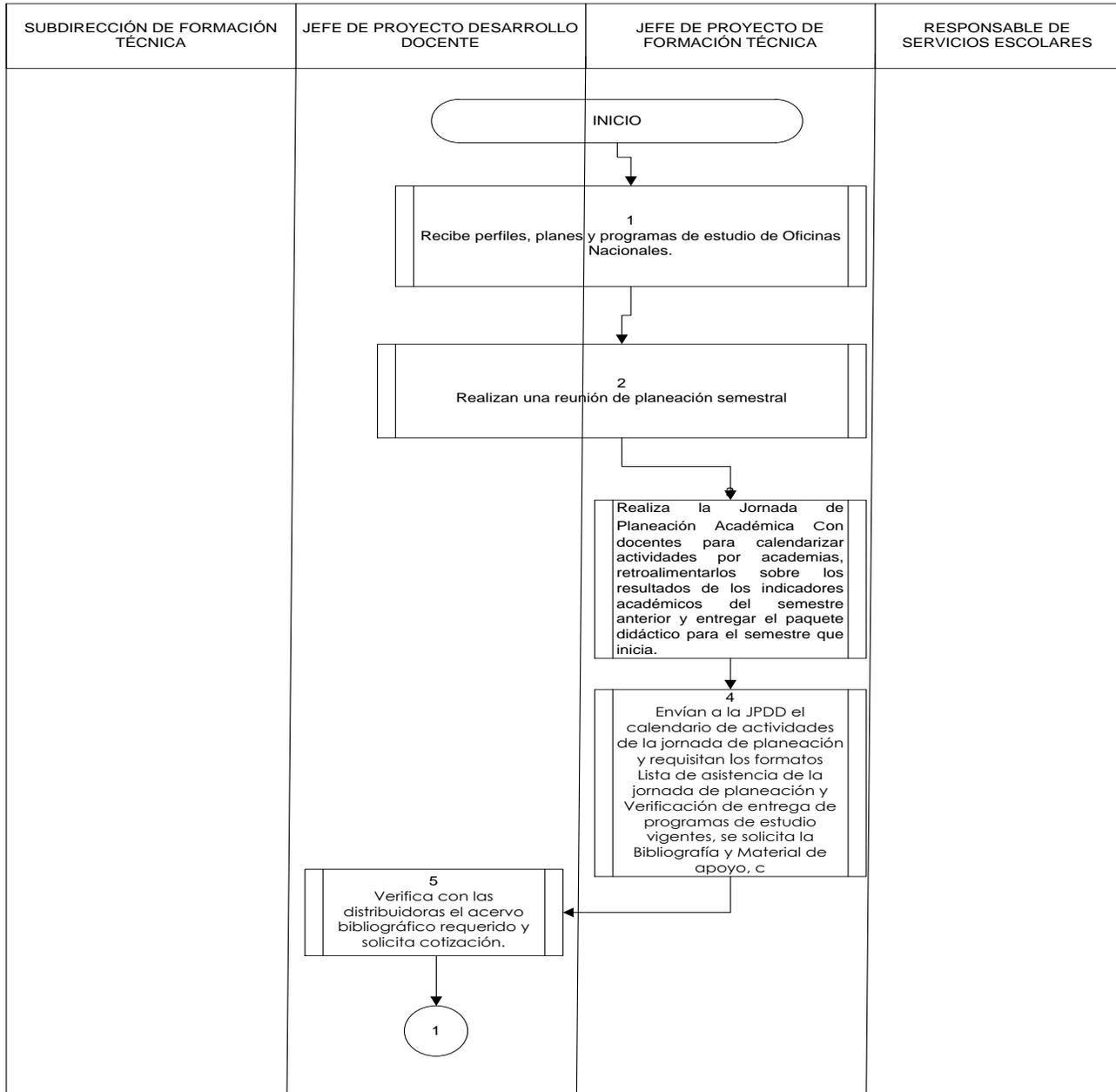
**Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso**  
Subdirectora de Formación Técnica

\_\_\_\_\_  
**REALIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**REVISÓ**

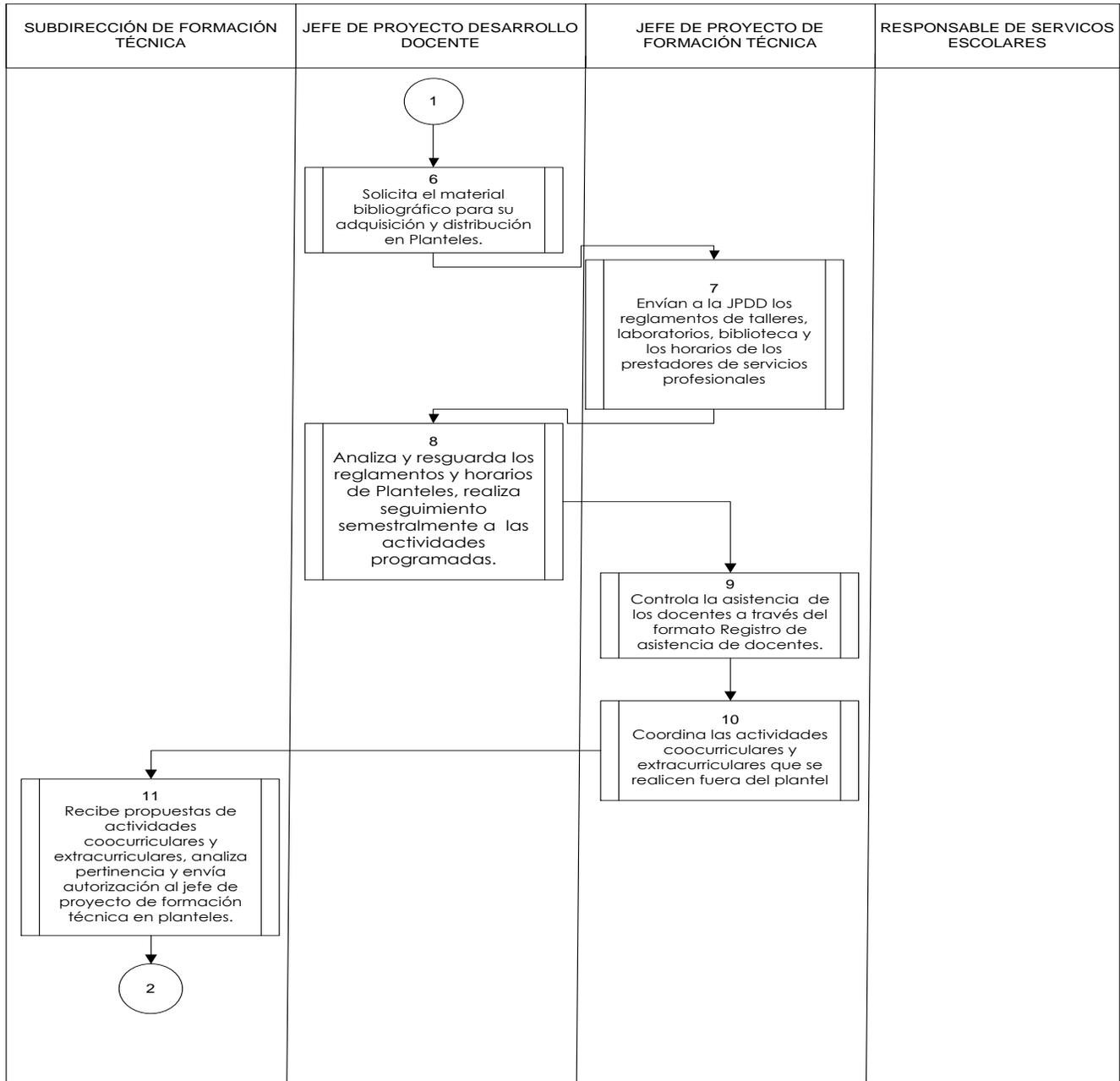
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-07</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>08</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>12/08/2013</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>1 DE 10</b>



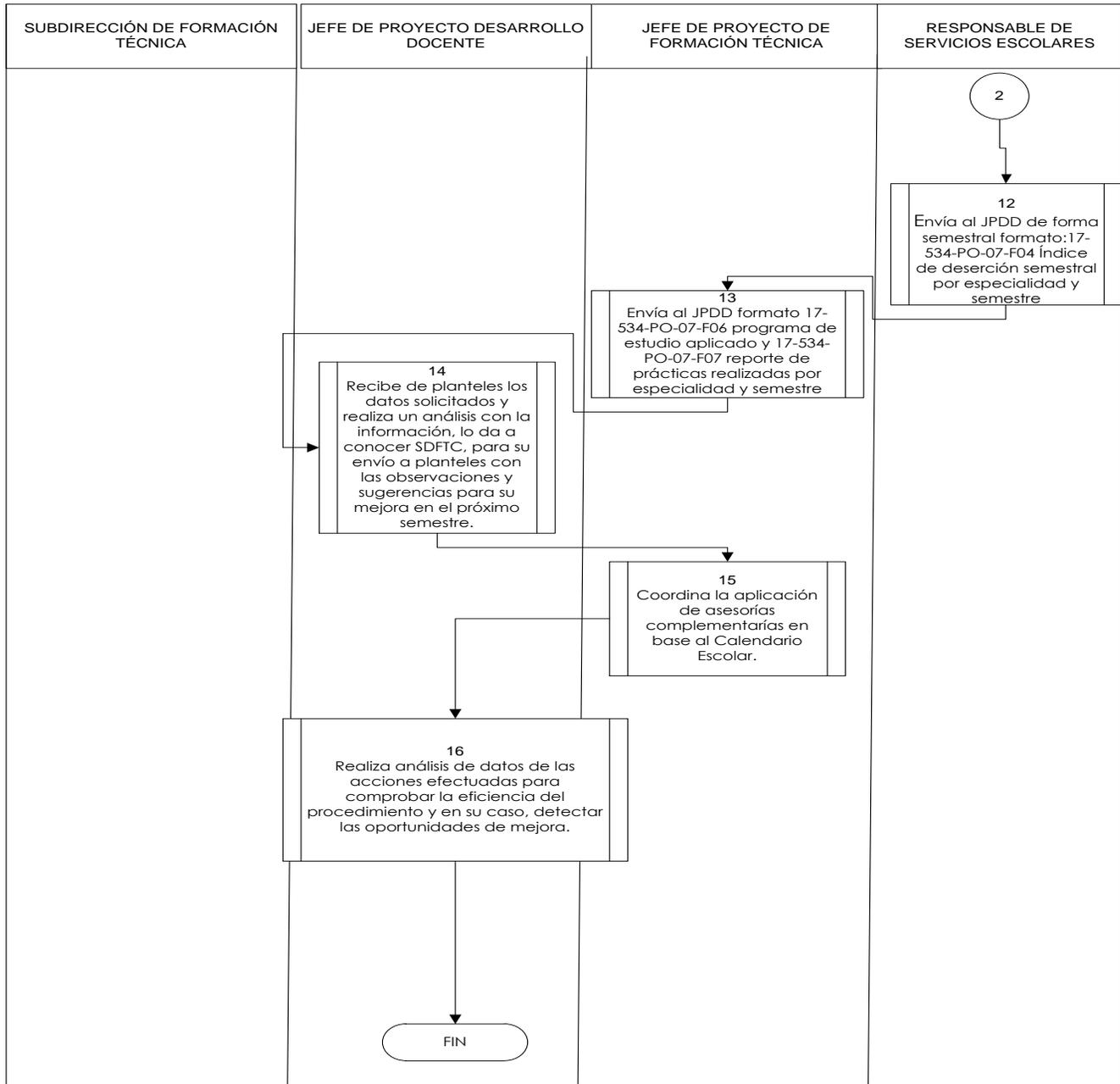
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>12/08/2013</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>12/08/2013</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	17-534-PO-07
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	08
		FECHA DE APROBACIÓN:	12/08/2013
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	4 DE 10

**Objetivo:**

Coordinar y verificar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio vigentes y dar seguimiento a las actividades académicas de los docentes.

**Responsable Dirección General:**

- Subdirección de Formación Técnica
- Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.
- Jefe de Proyecto de Recursos Materiales.
- Orientación Educativa.

**Responsable de Plantele:**

- Director de plantel.
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
- Encargado de Servicios Escolares.
- Orientación Educativa.
- Encargados de talleres y laboratorios.

**Alcance:**

Desde la recepción, difusión y aplicación de los perfiles de egreso, planes y programas de estudio, hasta la evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-07</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>08</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>12/08/2013</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>5 DE 10</b>

**Entradas:**

- Perfiles, Planes y Programas de estudio de la Oferta Educativa.
- Sistema de Administración Escolar.
- Calendario Escolar.
- Reglamento Interno y para uso de talleres, laboratorios y biblioteca.
- Horarios de grupo, de talleres y laboratorios.
- Solicitud de Bibliografía y Material de apoyo.
- Registro de asistencia de docentes
- Guías pedagógicas y guías de evaluación.
- Planes de recuperación.
- Cronograma de actividades docentes periodo intersmestral

**Proveedores (Dirección General):** Oficinas Nacionales y Planteles

**Proveedores (Planteles):** Dirección General

**Salidas:**

- Concentrado de evaluación de módulo del SAE.
- Material o acervo bibliográfico.
- Horarios de grupo, de talleres y laboratorios
- Plan Sesión.
- Homologación de Resultados de Aprendizaje.
- Programación de prácticas tecnológicas.
- Solicitud de autorización de actividades cocurricular o extracurricular
- Índice de reprobación por grupo
- Reporte de asesorías académicas.

**Clientes (Dirección General):** Planteles.

**Clientes (Planteles):** Dirección General, docentes, Servicios Escolares

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-07</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>08</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>12/08/2013</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>6 DE 10</b>

**Indicadores:**

- **Índice de reprobación semestral** (No. de alumnos reprobados / Total de alumnos inscritos en el semestre \*100)
- **Índice de deserción semestral** (No. de alumnos desertores / total de la matrícula semestral \*100)
- **Índice de Aprovechamiento académico** (promedio de las evaluaciones de los módulos y de grupo)
- **Porcentaje de programa de estudio aplicado** (No. de temas impartidos / no. de temas incluidos en el programa) \*100
- **Porcentaje de prácticas realizadas** (No. de prácticas realizadas / no. de prácticas programadas) \*100

**Referencias Normativas:**

Código de Documentos	Título
17-534-DR-01	Manual de Gestión de la Calidad
S / C	Perfiles, Planes y Programas de Estudio.
DG-08/DCAJ-08/SSI-02/2013	Calendario Escolar Vigente
DG-15/SSI-04/2012	Reglamento para alumnos del sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-07</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>08</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>12/08/2013</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>7 DE 10</b>

### Normas de Operación:

El plan sesión se entregará al inicio de semestre distribuyendo los temas por semana.

El paquete didáctico se entrega a los docentes en la Jornada de Planeación Académica y estos deberán entregar los formatos debidamente requisitados a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica en Planteles.

El paquete didáctico consta de:

1. Programa de estudio del módulo a impartir
2. Horario individual del docente
3. Guías pedagógicas y guías de evaluación
4. Cronograma de actividades de academia
5. Reporte de Asesorías Académicas
6. Formato Plan Sesión
7. Formato de programación de prácticas tecnológicas
8. Solicitud de bibliografía y material de apoyo
9. Ficha de Canalización individual y Grupal
10. Formato de Homologación de Resultado de Aprendizaje y
11. Formato de actividad cocurricular o extracurricular.

### Descripción de Actividades:

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Se reciben semestralmente, los perfiles de egreso, guías pedagógicas y de evaluación, planes y programas de estudio vigentes, en caso de existir alguna modificación en algunos de los programas ON notifica los cambios.
2	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Jefe de Proyecto de	Realizan reunión para planear y calendarizar las actividades del semestre, tomando en cuenta los resultados de los indicadores académicos del

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-07</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>08</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>12/08/2013</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>8 DE 10</b>

No.	Puesto	Descripción
	Formación Técnica de Planteles.	semestre que termina.
3	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Realiza Jornada de Planeación Académica con docentes para calendarizar actividades por academias, retroalimentarlos sobre los resultados de los indicadores académicos del semestre anterior y entregar el paquete didáctico para el semestre que inicia.
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Envían a la JPDD el calendario de actividades de la jornada de planeación, así mismo requisitan los formatos 17-534-PO-07-F01 Lista de asistencia de la jornada de planeación y 17-534-PO-07-F02 Verificación de entrega de programas de estudio vigentes, se solicita la Bibliografía y Material de apoyo, con el propósito de que JPDD verifique los acuerdos.
5	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Verifica con las distribuidoras el acervo bibliográfico requerido y solicita cotización.
6	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Solicita el material bibliográfico para su adquisición y distribución en Planteles.
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Envían a la JPDD los reglamentos de talleres, laboratorios, biblioteca y los horarios de los prestadores de servicios profesionales.
8	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Analiza y resguarda los reglamentos y horarios de Planteles, realiza seguimiento semestralmente de la aplicación, avances en los programas de estudio, reuniones de academia.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

CÓDIGO:	<b>17-534-PO-07</b>
REVISIÓN:	<b>08</b>
FECHA DE APROBACIÓN:	<b>12/08/2013</b>
PÁGINA:	<b>8 DE 10</b>

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-07</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>12/08/2013</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 10</b>

No.	Puesto	Descripción
9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Controla la asistencia de los docentes a través del formato Registro de asistencia de docentes 17-534-PO-11-F10 con el propósito de asegurarse que se cumplan con las horas de clase asignadas en cada módulo y se aplique el programa de estudio.
10	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Coordina las actividades cocurriculares y extracurriculares que se realicen fuera del plantel y que sean pertinentes con los programas de estudio, solicitando autorización a la SDFTC, a través del formato 17-534-PO-07-F15
11	Subdirección de Formación Técnica	Recibe propuestas de actividades cocurriculares y extracurriculares, analiza pertinencia y envía autorización al jefe de proyecto de formación técnica en planteles.
12	Responsable de servicios escolares del plantel	Envía al JPDD de forma semestral formato: 17-534-PO-07-F04 Índice de deserción semestral por especialidad y semestre y 17-534-PO-07-F05 Promedio Semestral por Especialidad y Grupo.
13	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Envía al JPDD formato 17-534-PO-07-F06 programa de estudio aplicado y 17-534-PO-07-F07 reporte de prácticas realizadas por especialidad y semestre.
14	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe de planteles los datos solicitados y realiza un análisis con la información, lo da a conocer SDFTC, para su envío a planteles con las observaciones y sugerencias para su mejora en el próximo semestre.
15	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Coordina la aplicación de asesorías complementarias en base al Calendario Escolar.
16	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficiencia del procedimiento y en su caso, detectar las oportunidades de mejora.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-07</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>12/08/2013</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 10</b>

PROCESO	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	CÓDIGO:	<b>17-534-PO-07</b>
PROCEDIMIENTO	<b>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES</b>	REVISIÓN:	<b>08</b>
		FECHA DE APROBACIÓN:	<b>12/08/2013</b>
LOCALIZACIÓN	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	PÁGINA:	<b>10 DE 10</b>

### Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Lista de Asistencia de Jornada de Planeación.	17-534-PO-07-F01
2	Verificación de Entrega de Programas de Estudio Vigentes.	17-534-PO-07-F02
3	Índice de Reprobación por Grupo	17-534-PO-07-F03
4	Índice de Deserción Semestral por Especialidad y Semestre	17-534-PO-07-F04
5	Promedio Semestral por Especialidad y Semestre	17-534-PO-07-F05
6	Programa de Estudio Aplicado	17-534-PO-07-F06
7	Reporte de Prácticas Realizadas por Especialidad y Semestre.	17-534-PO-07-F07
8	Cronograma de Actividades de Academia	17-534-PO-07-F08
9	Cronograma de Actividades Docentes Período Intersemestral	17-534-PO-07-F09
10	Formato Plan Sesión	17-534-PO-07-F10
11	Formato de Programación de Prácticas Tecnológicas	17-534-PO-07-F11
12	Solicitud de Bibliografía y Material de Apoyo	17-534-PO-07-F12
13	Reporte de Asesorías Académicas	17-534-PO-07-F13
14	Formato de Homologación de Resultado de Aprendizaje.	17-534-PO-07-F14
15	Formato de Actividad Cocurricular y Extracurricular	17-534-PO-07-F15
16	Horario Individual del Docente	17-534-PO-11-F08
17	Registro de Asistencia de Docentes	17-534-PO-11-F10
18	Ficha de Canalización Individual	17-534-PO-08-F04

### Términos y Definiciones:

- DSE:** Dirección de Servicios Educativos.
- DDC:** Dirección de Desarrollo Curricular
- ON:** Oficinas Nacionales de Conalep
- JPDD:** Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente
- SDFT:** Subdirección de Formación Técnica.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

# 08.- APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/12</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	PROCEDIMIENTO DE APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-08	Número de Revisión: 08
Razón de la sustitución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de responsables</li> <li>• Cambio en actividades</li> </ul>	
Descripción del cambio	Actualización de firmas debido al cambio de Subdirector Desaparecen las figuras de: *Coordinador Estatal de Becas y las actividades las realiza la Jefa de Proyecto de Formación Técnica *Coordinador Estatal de Preceptorías y las actividades las realiza la Coordinadora de Orientación Educativa *Responsable de Proyectos Juveniles	
Fecha de aprobación	15-02-2013	

### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

**LIC. CLAUDIA RICO SÁNCHEZ**  
**DIRECTORA GENERAL**

\_\_\_\_\_  
APROBÓ

**VERÓNICA MIER MERELO**  
**JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN**  
**TÉCNICA EN DIRECCIÓN GENERAL**  
**YOLANDA HUICOCHEA CASTORENA**  
**COORDINADORA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

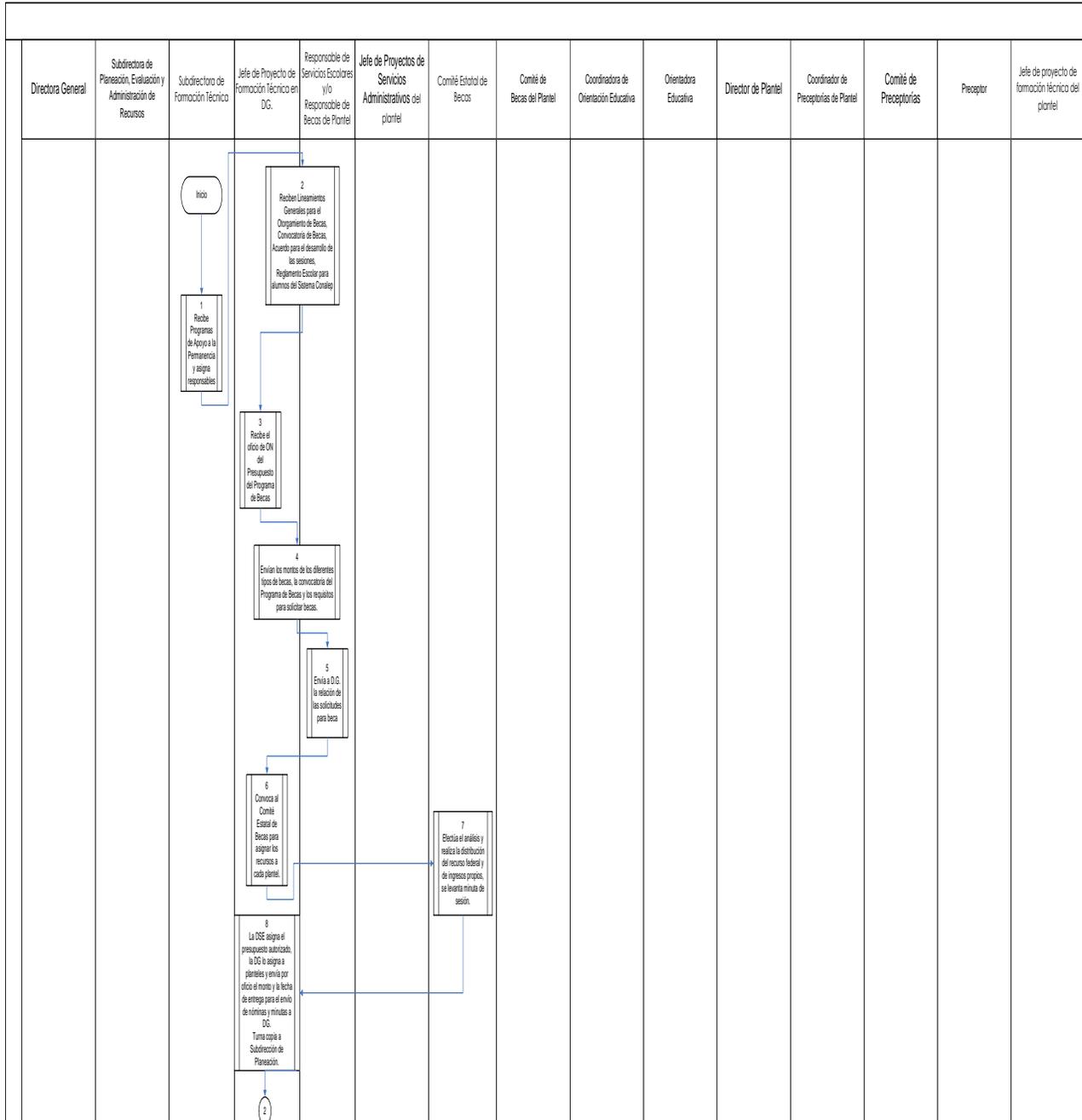
**ABRIL TONALLI MATEUS CARDOSO**  
**SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN TÉCNICA**

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

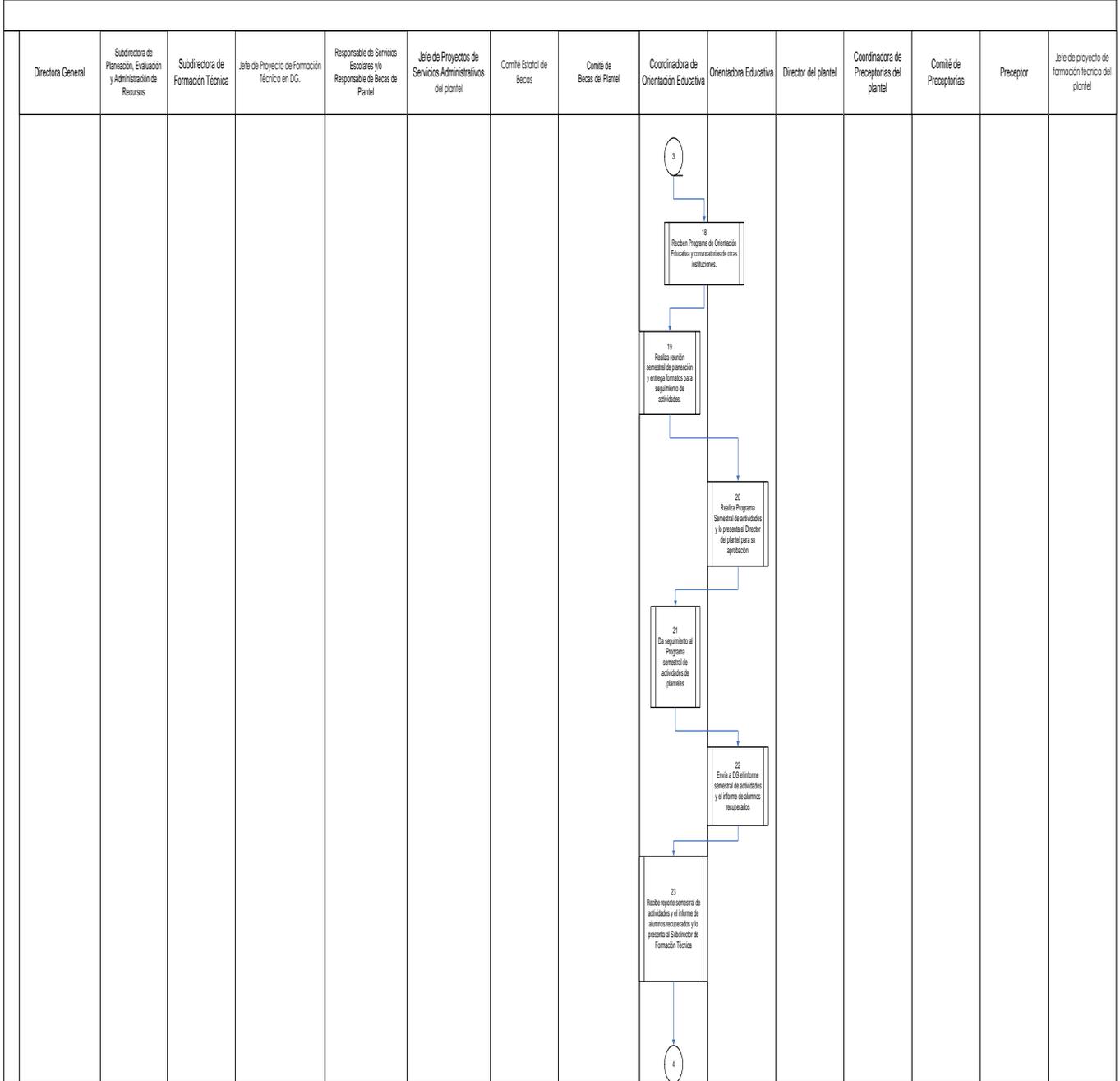
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 18</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

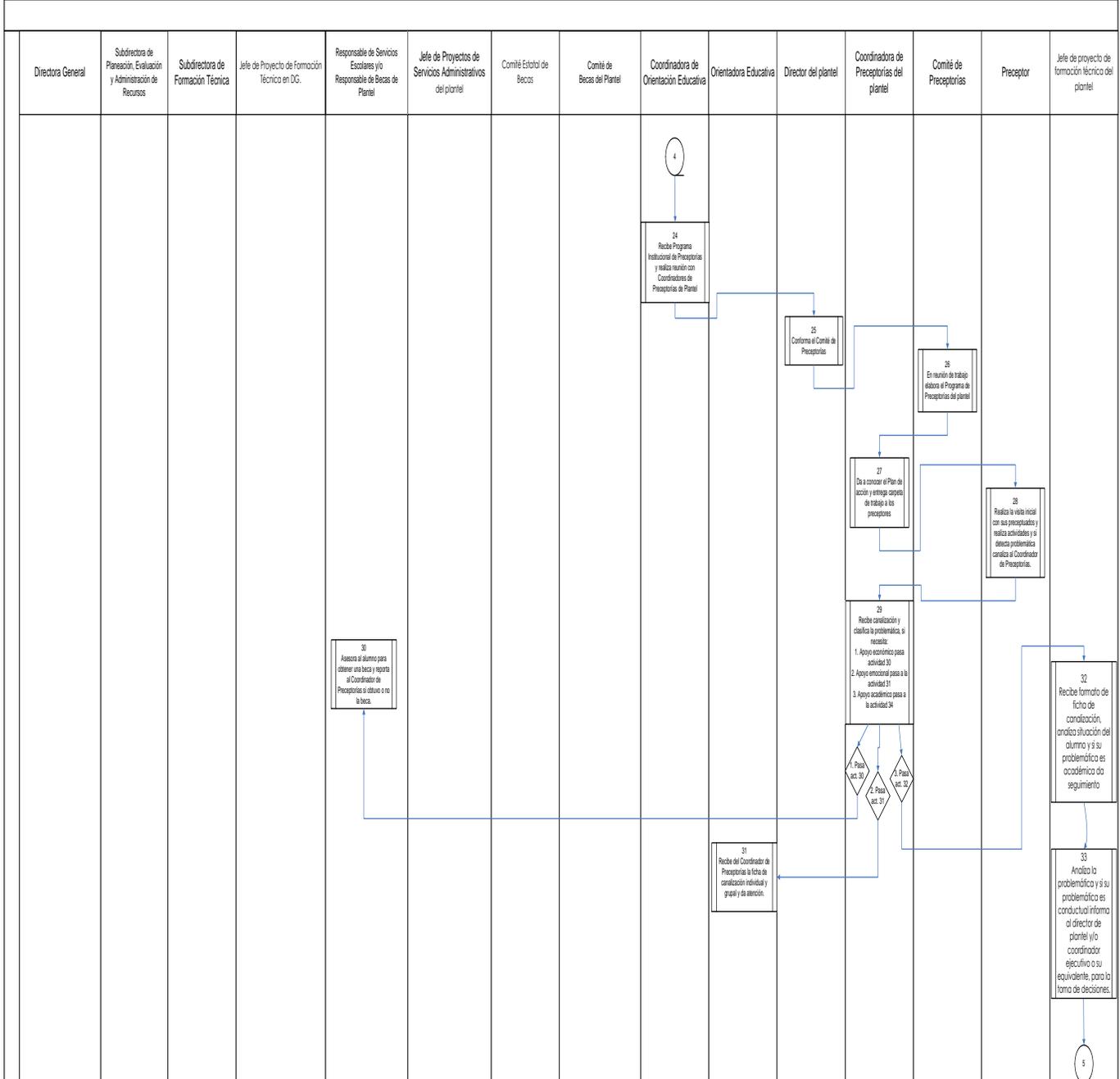


<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 18</b>



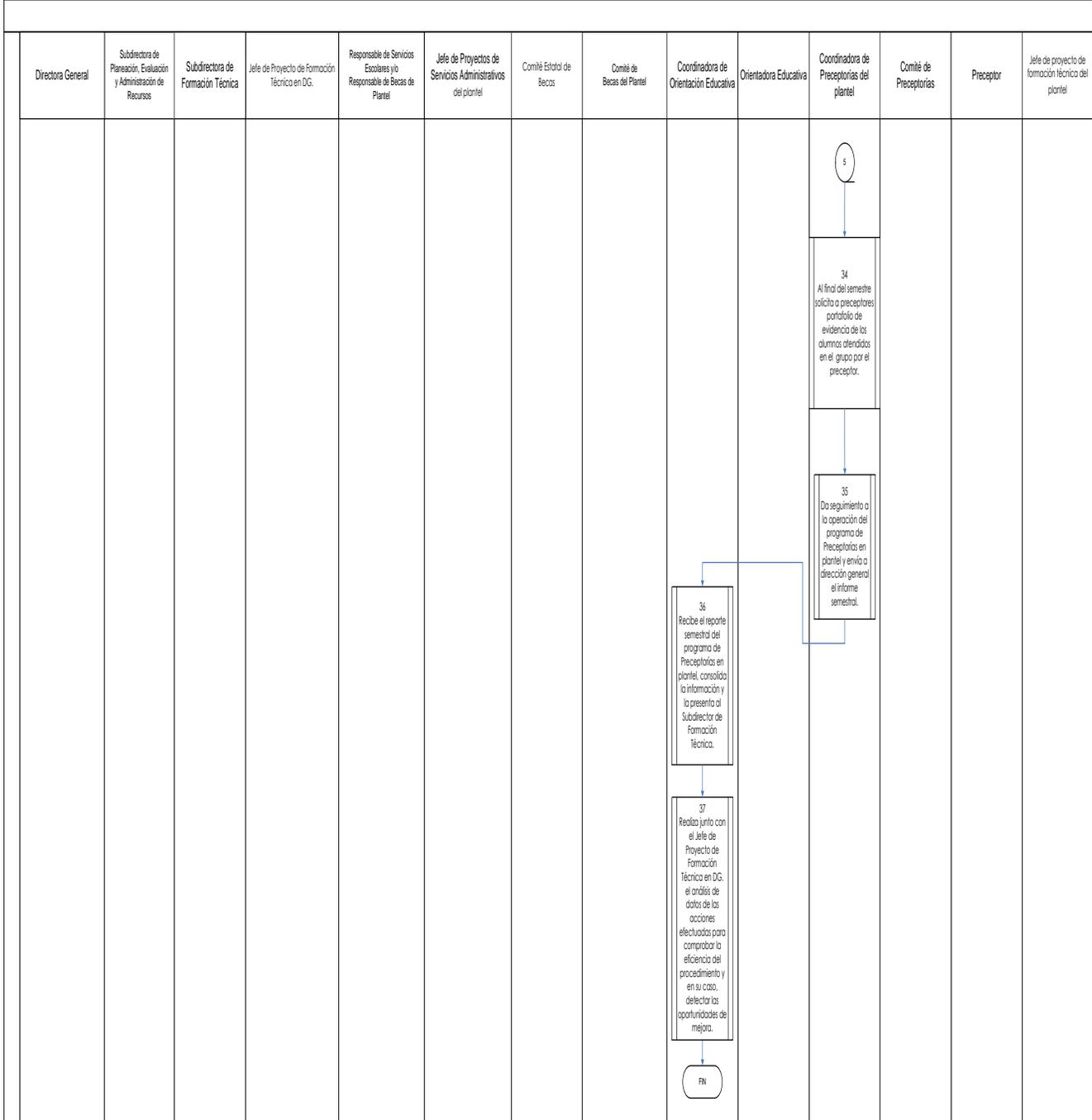
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 18</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 18</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 18</b>

**Objetivo:**

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de apoyo a la permanencia, con la finalidad de crear condiciones para la formación integral del estudiante así como fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.

**Responsable Dirección General:**

- Director General.
- Subdirector de Formación Técnica, Promoción Vinculación y Capacitación
- Subdirectora de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos.
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.
- Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.
- Comité Estatal de Becas.
- Coordinadora de Orientación Educativa.

**Responsable de Plantel:**

- Director de plantel.
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel.
- Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos del plantel.
- Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel
- Coordinador de Preceptorías del plantel.
- Comité de Becas del plantel.
- Orientadoras Educativas.
- Preceptores

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 18</b>

Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG. Coordinadora de Orientación Educativa.	Subdirectora de Formación Técnica	Directora General
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

**Alcance:**

Desde la difusión, implementación y ejecución de los programas en los planteles, que contribuyen a la permanencia y al desarrollo integral de los estudiantes, hasta la evaluación de su eficacia.

**Referencias Normativas:**

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
17-534-MGC-4.2-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4009	Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.
DG-15/DCAJ/15/SSI-04/2012	Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
DG-06/DCAJ/06/SSI-03/2010 versión actualizada al 15 de nov del 2012/revisión/02	Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales del Sistema Conalep
SDAC/DFC/PIP/DOC/01	Programa Institucional de Preceptorías
S/C	Programa de Orientación Educativa

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 18</b>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 18</b>

### Normas de Operación:

Para el otorgamiento de becas por subsidio federal, el alumno deberá registrarse en el Sistema de Administración Escolar, en las fechas que establezca la convocatoria.

Para el Programa de Orientación Educativa:

- Solo se conformará el expediente cuando el alumno necesite acompañamiento debido a la situación crítica del caso.
- El expediente deberá estar integrado con los siguientes formatos: Ficha de canalización (o referencia) Individual y Grupal; Ficha de Entrevista y Seguimiento y la ficha de Identificación.

La función de Coordinador Estatal de Preceptorías la realiza la Coordinación de Orientación Educativa.

Para el Programa de Preceptorías, la carpeta de trabajo como mínimo estará integrada por:

- Programa Institucional de Preceptorías (Funciones del Preceptor).
- Plan de acción.
- Reglamento Interno del plantel.
- Otros semestres: Sábana de calificaciones del grupo, informes del semestre anterior. Primer semestre: Lista del grupo con resultados de examen de admisión y promedio secundaria.
- Lista de asistencia.
- Horario de grupo.
- Formatos del procedimiento (Ficha de canalización individual y grupal, Fichas de entrevista).
- Reporte bimestral del Sistema de Alerta Temprana.
- Informe grupal del preceptor (con las observaciones grupales e individuales de sus preceptuados, al final del semestre).

### Entradas:

- Detección de necesidades del alumno.
- Reporte de alerta temprana del Sistema de Administración Escolar.
- Reporte de alumnos de nuevo ingreso.
- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 18</b>

- Lineamientos Generales para el otorgamiento de Becas Institucionales a Alumnos del Sistema Conalep
- Convocatoria de Becas.
- Presupuesto asignado para cubrir el Programa de Becas de Subsidio Federal e Ingresos propios.
- Sistema de Administración Escolar.
- Programa Institucional de Preceptorías.
- Convocatorias externas que fortalecen el desarrollo integral de los estudiantes.
- Programa de Orientación Educativa
- Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

**Proveedores (Dirección General):** Oficinas Nacionales, Planteles, Gobierno del Estado de Morelos, Instituciones Públicas y Privadas.

**Proveedores (Planteles):** Dirección General, Instituciones Públicas y Privadas.

#### Salidas:

- Convocatoria de becas.
- Presupuesto asignado para cubrir el programa de Becas subsidio federal e ingresos propios.
- Minuta del Comité de Becas de plantel.
- Nómina de Becas.
- Plan de Acción de Preceptorías del Plantel
- Informe de alumnos recuperados
- Ficha de canalización Individual y Grupal
- Reporte Semestral de Actividades de Orientación Educativa
- Informe Semestral de Proyectos Juveniles
- Portafolio de evidencia del preceptor
- Bitácora de Asesorías Académicas

**Clientes (Dirección General):** Planteles y Oficinas Nacionales.

**Clientes (Planteles):** Dirección General, alumnos.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 18</b>



<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 18</b>

**Indicadores:**

- ❖ % de alumnos becados .- (Número de Alumnos Becados Subsidio Federal, Recursos Propios y Exención de Pago/Número Total de Alumnos)\*100
- ❖ Índice de Transición Semestral.- (matrícula del ciclo actual/matrícula del semestre anterior)\*100
- ❖ Índice de Recuperación: (Número de alumnos atendidos en Orientación Educativa reinscritos/Número total de alumnos atendidos en el mismo período en Orientación Educativa)\*100.

**Identificación del posible producto no conforme, su tratamiento y responsables.**

PROCESO O SERVICIO RESULTANTE	POSIBLE PRODUCTO NO CONFORME	ACTIVIDADES PARA SU TRATAMIENTO Y CONTROL
Alumno recuperado	Alumno no reinscrito	Investigar y analizar las causas de deserción Seguimiento a los alumnos en riesgo de deserción
Alumno becado	Inadecuada asignación de becas	Realizar un análisis de todas las solicitudes de becas en base a los lineamientos
	Inadecuada operación del comité de becas en plantel	Integrar y operar el Comité de Becas en base a los lineamientos establecidos

**Descripción de Actividades:**

No.	Puesto	Descripción
1	Subdirectora de Formación Técnica, Capacitación y Promoción y Vinculación.	Recibe Programas de apoyo a la Permanencia y asigna responsables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG. como Coordinadora Estatal de Becas</li> <li>• Coordinadora de Orientación Educativa</li> <li>• Coordinadora de Orientación Educativa como Coordinadora del Programa de Preceptorías</li> </ul>
2	Jefe de Proyecto	Reciben mediante oficio:

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 18</b>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>11 DE 18</b>

No.	Puesto	Descripción
	de Formación Técnica en DG., Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales a alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.</li> <li>Convocatoria de Becas.</li> <li>Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.</li> <li>Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.</li> </ul>
3	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.	Recibe el oficio de la DSE de ON., la información del Presupuesto a ejercer en el Programa de Becas, con la convocatoria de Becas.
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG., Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel	<p>Envía mediante oficio los montos de los diferentes tipos de becas así como la convocatoria del Programa de Becas para su difusión a los alumnos y verifica que los alumnos candidatos soliciten alguna modalidad de beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registren su solicitud en el SAE durante las fechas establecidas en la Convocatoria</li> <li>En caso de que su expediente no se encuentre completo (requisito indispensable) deberá solicitar su actualización en el área de servicios escolares del plantel.</li> </ul>
5	Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel	Envía a la DG: la relación emitida por el SAE de las solicitudes para Beca de los alumnos registrados.
6	Jefe de Proyecto de	Convoca al Comité Estatal de Becas para realizar la asignación del Recurso Federal y de Ingresos Propios a

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 DE 18</b>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>12 DE 18</b>

No.	Puesto	Descripción
	Formación Técnica en DG.	cada uno de los planteles de acuerdo a la relación de alumnos recibida, levanta minuta de la sesión.
7	Comité Estatal de Becas	Efectúa el análisis correspondiente, conforme a los criterios establecidos y procede a realizar la distribución del recurso federal y de ingresos propios, se levanta minuta de sesión.
8	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.	La DSE asigna mediante el SAE el presupuesto autorizado para el Programa de Becas, a su vez la DG asigna tanto de recurso federal como de ingresos propios a cada uno de los planteles y les envía el comunicado, requiriendo el envío de las nóminas de becas así como las minutas de sesión del Comité de Becas del plantel. Turna una copia de los oficios de planteles a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos.
9	Subdirección de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos	Radica el recurso económico asignado por el Comité de Becas, a cada uno de los planteles.
10	Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel	Convoca al Comité de Becas del Plantel conforme <i>los lineamientos</i> , para realizar la asignación del Recurso Federal y de Ingresos Propios a los alumnos.
11	Comité de Becas del Plantel	Revisa, analiza solicitudes, designa a los alumnos que serán beneficiados con una beca, elabora la minuta de la sesión y envía a Dirección General.
12	Responsable de Servicios Escolares y/o	Emite del Sistema SAE la nómina de Becas de subsidio federal y de ingresos propios, turna al Responsable de Servicios Administrativos para su pago.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 DE 18</b>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>13 DE 18</b>

No.	Puesto	Descripción
	Responsable de becas del plantel	
13	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos del plantel	Recibe las nóminas de Becas para su pago, una vez realizado, se envían las nóminas firmadas por los alumnos a la DG.
14	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.	Recibe y verifica la documentación y Nóminas del programa de Becas de subsidio federal, si cumple con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales, prepara los juegos para su revisión.
15	Directora General	Revisa la información consolidada firma el oficio y las nóminas.
16	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.	Recibe la información autorizada y envía a la D.S.E. de O.N., un juego de nóminas de subsidio federal con la copia de la Minuta del Comité Estatal de Becas; y entrega una nómina a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos del Colegio Estatal.
17	Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel y el Jefe de Proyecto de Formación Técnica de plantel	Realizarán en coordinación un seguimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de los becarios definidas en la Convocatoria de Becas, estas son: La participación de los alumnos becados en las actividades académica y de apoyo a la comunidad del plantel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como monitores participando en círculos de estudio con compañeros con menor rendimiento académico.</li> <li>• Como promotor de actividades derivadas de actividades del programa de desarrollo integral del estudiante.</li> <li>• En actividades profesionales relativas a su carrera en talleres o laboratorios del plantel.</li> </ul>
18	Coordinadora	Reciben Programa de Orientación Educativa y las convocatorias de otras Instituciones que son aplicables a los programas para el

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>14 DE 18</b>

No.	Puesto	Descripción
	de Orientación Educativa y Orientadoras Educativas	desarrollo integral del estudiante.
19	Coordinadora de Orientación Educativa	Realiza reunión semestral de planeación para la coordinación del Programa de Orientación Educativa y las convocatorias para el desarrollo integral del estudiante. Entrega a las Orientadoras Educativas de planteles los formatos para el seguimiento de las actividades programadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Semestral de Actividades</li> <li>• Bitácora de atención personal 17-534-PO-08-FO-01</li> <li>• Informe de alumnos recuperados 17-534-PO-08-FO-02</li> <li>• Ficha de Entrevista y Seguimiento 17-534-PO-08-FO-03</li> <li>• Ficha de Canalización Individual y Grupal 17-534-PO-08-FO-04</li> <li>• Ficha de Identificación 17-534-PO-08-FO-05</li> <li>• Informe Semestral 17-534-PO-08-FO-06</li> </ul>
20	Orientadoras Educativas	Realizan Programa Semestral de Actividades y lo presenta al Director del Plantel para su aprobación.
21	Coordinadora de Orientación Educativa	Da seguimiento al programa semestral de actividades de planteles
22	Orientadora Educativa	Envía a Dirección General, reporte semestral de actividades de orientación educativa y el Informe de alumnos recuperados 17-534-PO-08-FO-02.
23	Coordinadora de Orientación Educativa	Recibe el reporte semestral de actividades de orientación educativa y el Informe de alumnos recuperados 17-534-PO-08-FO-02, consolida la información y la presenta al Subdirector de Formación Técnica, Promoción, Vinculación y Capacitación.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>15 DE 18</b>

No.	Puesto	Descripción
24	Coordinadora de Orientación Educativa	Recibe Programa Institucional de Preceptorías y realiza reunión con Coordinadores de Preceptorías de plantel.
25	Director de Plantel	Conforma el Comité de Preceptorías.
26	Comité de Preceptorías	En reunión de trabajo elabora el Programa de Preceptorías del Plantel.
27	Coordinadora de Preceptorías de plantel	Da a conocer el plan de acción y entrega carpeta de trabajo a los preceptores.
28	Preceptor	Realiza la visita inicial con sus preceptuados y realiza actividades para conocer a sus alumnos del grupo asignado, detecta problemática, y si requiere canalización reporta al Coordinador de Preceptorías mediante la Ficha de Canalización Individual y Grupal 17-534-PO-08-FO-04.
29	Coordinadora de Preceptorías de plantel	Recibe canalización, y clasifica la problemática si requiere: 1. Apoyo económico, canaliza al responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel y pasa a actividad 30. 2. Apoyo emocional, canaliza a Orientadora Educativa y pasa a la actividad 31 3. Apoyo académico o conductual, canaliza al jefe de proyecto de formación técnica y pasa a la actividad 32
30	Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel.	Asesora al alumno para obtener una beca y reporta al coordinador de Preceptorías si el alumno obtuvo beca o no

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>15 DE 18</b>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>16 DE 18</b>

No.	Puesto	Descripción
31	Orientadora Educativa	Recibe del Coordinador de Preceptorías la Ficha de Canalización Individual y Grupal 17-534-PO-08-FO-04 requisitada, cita a los alumnos canalizados, los registra en la Bitácora de atención personal 17-534-PO-08-FO-01, hace entrevista utilizando el formato Ficha de Entrevista y Seguimiento 17-534-PO-08-FO-03, conforma el expediente utilizando el formato de Ficha de Identificación 17-534-PO-08-FO-05 con los criterios establecidos en las normas de operación. Si es necesaria la entrevista con: padres de familia, y/o docentes y/o preceptor y anexa las entrevistas en el expediente. Si requiere atención especial, canaliza a la institución adecuada.
32	Jefe de proyecto de formación técnica del plantel	Recibe formato de ficha de canalización, analiza situación del alumno y si su problemática es académica da seguimiento con los docentes, programando las asesorías académicas necesarias, utilizando el formato Bitácora de Asesorías Académicas 17-534-PO-08-FO-07. Si su problemática es conductual pasa actividad 33
33	Jefe de proyecto de formación técnica del plantel	Analiza la problemática y si su problemática es conductual informa al director de plantel y/o coordinador ejecutivo o su equivalente, para la toma de decisiones.
34	Coordinadora de Preceptorías de plantel	Al final del semestre solicita a preceptores portafolio de evidencia de los alumnos atendidos en el grupo por el preceptor.
35	Coordinadora	Da seguimiento a la operación del programa de

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 DE 18</b>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>17 DE 18</b>

No.	Puesto	Descripción
	de Preceptorías de plantel	Preceptorías en plantel y envía a dirección general el informe semestral.
36	Coordinadora de Orientación Educativa	Recibe el reporte semestral del programa de Preceptorías en plantel, consolida la información y la presenta al Subdirector de Formación Técnica, Promoción, Vinculación y Capacitación.
37	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG. Y Coordinadora de Orientación Educativa	Realizan el análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficiencia del procedimiento y en su caso, detectar las oportunidades de mejora.

**Formatos:**

No.	Nombre	Código
1.	Convocatoria de Becas	S/C
2.	Minuta de la Sesión del comité Estatal de Becas	S/C
3.	Minuta de la Sesión del comité de Becas del Plantel	S/C
4.	Nómina de Becas	S/C
5.	Solicitud de Beca de alumno emitida del SAE	S/C
6.	Bitácora de atención personal	17-534-PO-08-FO-01
7.	Informe de alumnos recuperados	17-534-PO-08-FO-02
8.	Ficha de Entrevista y Seguimiento	17-534-PO-08-FO-03
9.	Ficha de Canalización Individual y Grupal	17-534-PO-08-FO-04

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>17 DE 18</b>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-08</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>18 DE 18</b>

10.	Ficha de Identificación	17-534-PO-08-FO-05
11.	Informe Semestral	17-534-PO-08-FO-06
12.	Bitácora de Asesorías Académicas	17-534-PO-08-FO-07

### Términos y Definiciones:

**O.N.:** Oficinas Nacionales

**O.E.:** Orientadoras Educativas

**D.S.E:** Dirección de Servicios Educativos

**JPFT:** Jefe de Proyecto de Formación Técnica

**DG:** Dirección General

**SAE:** Sistema de Administración Escolar

**Transición Semestral:** Son los alumnos que permanecen de un ciclo semestral a otro, del total de la matrícula.

**Preceptorías:** Programa de apoyo a la formación integral de los estudiantes, a través del desarrollo de actividades encaminadas a evitar la reprobación y la deserción; así como la atención de problemas, para abatirlos, impulsando a su vez, cambios que permitan a los estudiantes definir su proyecto de vida.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

## 09.- VINCULACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código del documento que se actualiza	17-534-PO-09	Número de Revisión: 03
Razón de la sustitución	Cambios de codificación del procedimiento.	
Descripción del cambio	Se actualiza el código del documento conforme a los criterios del procedimiento de control de documentos del SCGC.	
Fecha de aprobación	15/02/2013	
<b>Documento que se actualiza</b>	<b>Vinculación</b>	

**LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL**

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

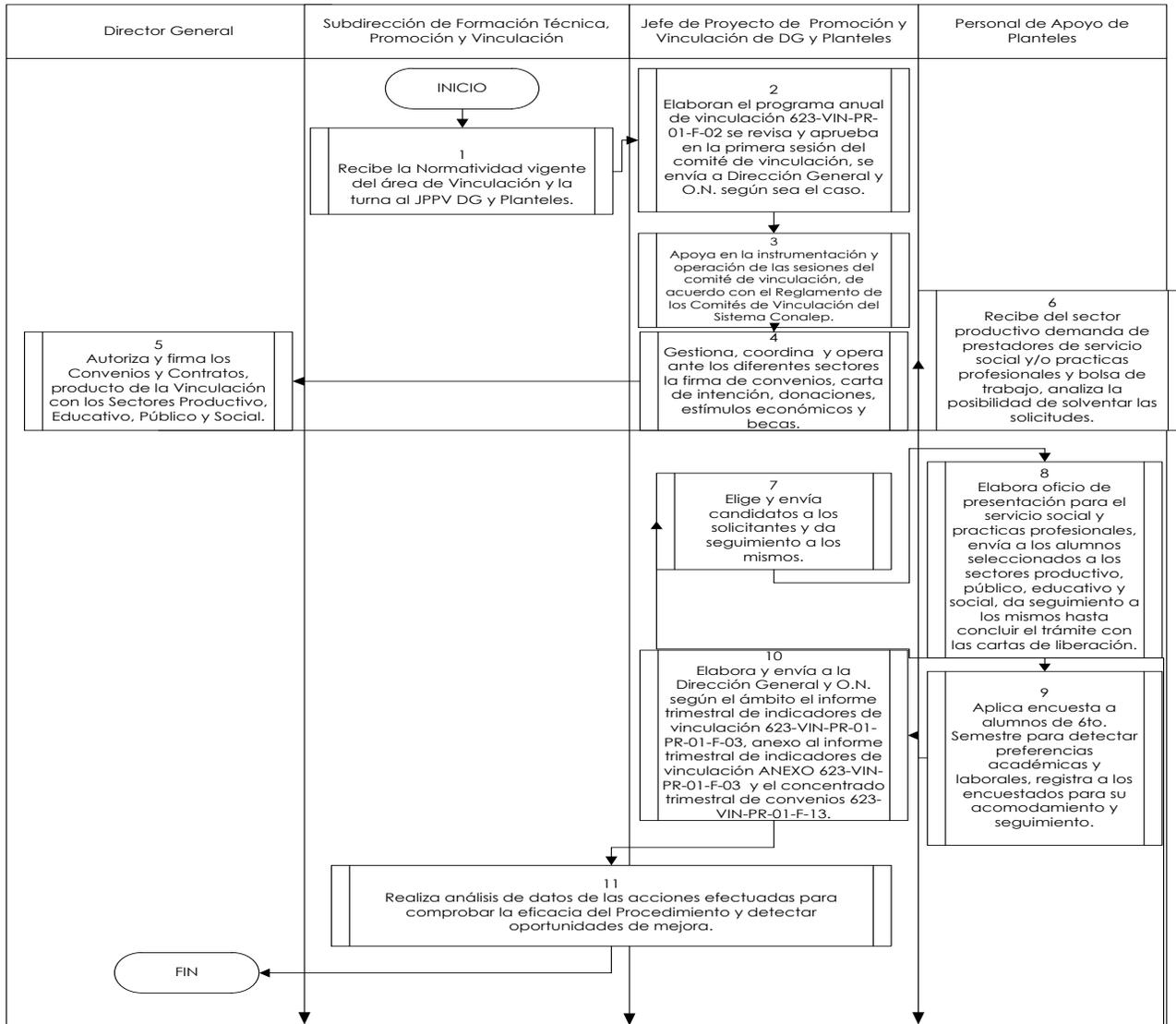
\_\_\_\_\_  
Eliseo Giles Sánchez  
Jefe de Proyecto de  
Capacitación, Promoción y  
Vinculación  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso  
Subdirectora de Formación  
Técnica  
REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-09</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 7</b>

### Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-09</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 7</b>

**Objetivo:**

Gestionar, coordinar y operar las acciones de vinculación que se realizan en Conalep Morelos dirigidas a la búsqueda permanente de beneficios para la comunidad Conalep.

**Responsables:**

**Dirección General**

Director General, Subdirector de Formación Técnica, Promoción y Vinculación, Comité de Vinculación Estatal y Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.

**Plantel**

Director del Plantel, Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación, Comités de Vinculación de Plantel, personal de apoyo.

**Alcance:**

Desde la recepción de la Normatividad y Lineamientos para la Vinculación con los Sectores Productivos: Público, Social y Privado, hasta la evaluación de los resultados obtenidos en cada ámbito.

**Entradas:**

- Reglamento de los Comités de Vinculación del Sistema Conalep.
- Guía para la Formalización de Acciones de Vinculación, Convenios y Acuerdos.
- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- Guía para el Acomodamiento de Egresados - Bolsa de Trabajo.
- Guía para la Obtención de Donaciones.
- Programa Anual de Vinculación 623-VIN-PR-01-F-02.
- Informe trimestral de indicadores de vinculación 623-VIN-PR-01-F-03.
- Concentrado trimestral de convenios 623-VIN-PR-01-F-13.
- Guía para la elaboración de las Actas del Comité de Vinculación
- Anexo al informe trimestral de indicadores de vinculación ANEXO 623-VIN-PR-01-F-03
- Periódico oficial Tierra y Libertad No. 4009, de fecha 21 octubre 1999.
- Periódico oficial Tierra y Libertad No. 4009, de fecha 21 octubre 1999, acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal Estado de Morelos.
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales del Sistema Conalep.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-09
<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 7</b>



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-09</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 7</b>

**Proveedores (Dirección General):** Oficinas Nacionales, Gobierno del Estado de Morelos, Sector productivo de bienes y servicios y Planteles.

**Proveedores (Planteles):** Dirección General, Gobierno del Estado de Morelos y Sector productivo de bienes y servicios.

**Salidas:**

- Actas de sesiones de los Comités de Vinculación Estatal y de Planteles
- Informe trimestral de indicadores de vinculación 623-VIN-PR-01-F-03.
- Concentrado trimestral de convenios 623-VIN-PR-01-F-13.
- Programa Anual de Vinculación 623-VIN-PR-01-F-02.
- Convenios, acuerdos y cartas de intención.
- Informe trimestral de indicadores de vinculación 623-VIN-PR-01-F-03
- Donaciones, becas, estímulos económicos y reconocimientos.
- Bolsa de trabajo.
- Servicio social y prácticas profesionales.
- Anexo al informe trimestral de indicadores de vinculación ANEXO 623-VIN-PR-01-F-03

**Clientes (Dirección General):** Oficinas Nacionales, Sector productivo y Planteles.

**Clientes (Planteles):** Dirección General, Sector productivo, alumnos y egresados.

**Indicadores (Dirección General y Planteles):**

**Número de Convenios Firmados:**

Fórmula: Número de convenios suscritos, sobre programados.

**Cartas de Intención Firmadas:**

Fórmula: No. de cartas de intención suscritas, sobre programadas.

**Becas Obtenidas:**

Fórmula: Becas obtenidas, sobre las programadas.

**Estímulos Económicos Otorgados:**

Fórmula: Estímulos económicos obtenidos, sobre los programados.

**Donaciones Obtenidas:**

Fórmula: Donaciones obtenidas sobre las programadas.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-09
<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 7</b>



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-09</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 7</b>

**% Egresados colocados en el sector productivo, público, educativo y social:**

Fórmula: (Egresados acomodados / inscritos en la bolsa de trabajo de planteles) x 100.

**Referencias Normativas:**

<b>Código de los Documentos</b>	<b>Título</b>
DG-17/DCAJ-17-SSI-02/2009	Reglamento de los Comités de Vinculación del Sistema Conalep.
Sin código	Guía para la Formalización de Acciones de Vinculación, Convenios y Acuerdos.
DG-10/DCAJ/06/SSI-03-2010	Lineamientos generales para el otorgamiento de becas institucionales del Sistema Conalep.
Sin código	Guía para el Acomodamiento de Egresados - Bolsa de Trabajo.
Sin código	Guía para la Obtención de Donaciones.
17-534-MGC-4.2-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
Sin código	Periódico oficial Tierra y Libertad No. 4009, de fecha 21 octubre 1999, acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal Estado de Morelos.
DG-15/DCAJ/15/SSI-04/2012	Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional Colegios de Educación Profesional Técnica.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-09</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 7</b>

### Norma de Operación:

Las actividades de Vinculación con los Sectores productivos se realizarán de acuerdo al Programa Anual de Vinculación.

### Descripción de actividades:

No.	Área y/o Responsable	Descripción
1	SFTPV	Recibe la Normatividad vigente del área de Vinculación y la turna al JPPV DG y Planteles.
2	JPPV de DG y Planteles	Elaboran el programa anual de vinculación 623-VIN-PR-01-F-02 se revisa y aprueba en la primera sesión del comité de vinculación, se envía a Dirección General y O.N. según sea el caso.
3	JPPV de DG y Planteles	Apoya en la instrumentación y operación de las sesiones del comité de vinculación, de acuerdo con el Reglamento de los Comités de Vinculación del Sistema Conalep.
4	Directores de Planteles, JPPV de DG, Planteles y Comité de Vinculación	Gestiona, coordina y opera ante los diferentes sectores la firma de convenios, carta de intención, donaciones, estímulos económicos y becas.
5	Director General	Autoriza y firma los Convenios y Contratos, producto de la Vinculación con los Sectores Productivo, Educativo, Público y Social.
6	Personal de apoyo de Planteles	Recibe del sector productivo demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y bolsa de trabajo, analiza la posibilidad de solventar las solicitudes.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-09
<b>REVISIÓN:</b>	03
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	5 DE 7

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-09</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 7</b>

<b>No.</b>	<b>Área y/o Responsable</b>	<b>Descripción</b>
7	JPPV de DG y Planteles	Elige y envía candidatos a los solicitantes y da seguimiento a los mismos.
8	Personal de apoyo de Planteles	Elabora oficio de presentación para el servicio social y prácticas profesionales, envía a los alumnos seleccionados a los sectores productivo, público, educativo y social, da seguimiento a los mismos hasta concluir el trámite con las cartas de liberación.
9	Personal de apoyo de Planteles	Aplica encuesta a alumnos de 6to. Semestre para detectar preferencias académicas y laborales, registra a los encuestados para su acomodamiento y seguimiento.
10	JPPV de DG y Planteles	Elabora y envía a la Dirección General y O.N. según el ámbito, el informe trimestral de indicadores de vinculación 623-VIN-PR-01-PR-01-F-03, anexo al informe trimestral de indicadores de vinculación ANEXO 623-VIN-PR-01-F-03 y el concentrado trimestral de convenios 623-VIN-PR-01-F-13.
11	SFTPV y JPPV de DG y Planteles	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del Procedimiento y detectar oportunidades de mejora.
		FIN

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-09
<b>REVISIÓN:</b>	03
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	6 DE 7

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-09</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 7</b>

**Formatos que intervienen en el procedimiento:**

No.	Nombre	Código
1	Programa Anual de Vinculación.	623-VIN-PR-01-F-02
2	Informe Trimestral de Indicadores de Vinculación.	623-VIN-PR-01-F-03
3	Concentrado Trimestral de Convenios.	623-VIN-PR-01-F-13
4	Anexo al informe trimestral de indicadores de vinculación	ANEXO 623-VIN-PR-01-F-03

**Términos y definiciones:**

**O.N.:** Oficinas Nacionales.

**DG:** Dirección General

**JPPV:** Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

**SFTPV:** Subdirector de Formación Técnica, Promoción y Vinculación

**Planteles:** Planteles Conalep Cuernavaca, Cuautla, Temixco, Tepoztlán y Jiutepec.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	17-534-PO-09
<b>REVISIÓN:</b>	03
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/02/13
<b>PÁGINA:</b>	7 DE 7



# 10.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN

<b>CÓDIGO:</b> SCGC-PG-01-F01
<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 16/04/12
<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Procedimiento de: Gestión de Recursos Humanos para la Administración.	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	17-534-PO-10	<b>Número de Revisión:</b> 07
<b>Razón de la sustitución</b>	Cambio en la codificación de los procedimientos	
<b>Descripción del cambio</b>	Cambia el responsable del procedimiento y la codificación del mismo.	
<b>Fecha de aprobación</b>	06 de Mayo del 2013	

### LAS FIRMAS AUTOGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Magaly Delgado Albarrán  
Encargada de la J.P. de Recursos  
Humanos  
ELABORÓ

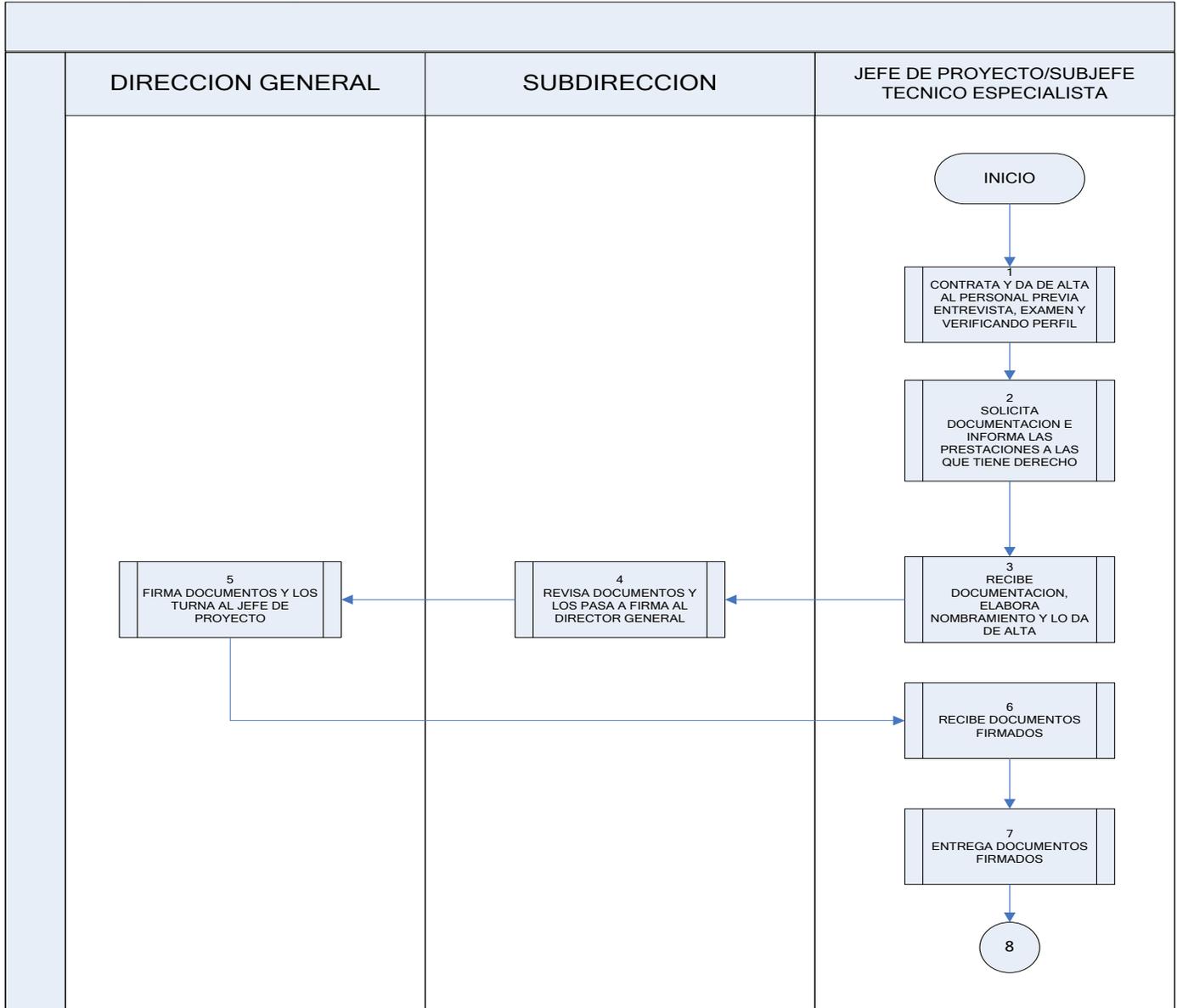
\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandrina Guzmán Gaydosh  
Subdirectora de Planeación, Evaluación y  
Administración de Recursos  
REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente

<b>CÓDIGO:</b>	SCGC-PG-01-F01
<b>REVISIÓN:</b>	01
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	16/04/12
<b>PÁGINA:</b>	1 DE 1

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>	
		<b>REVISIÓN: 07</b>	
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>	
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 09</b>

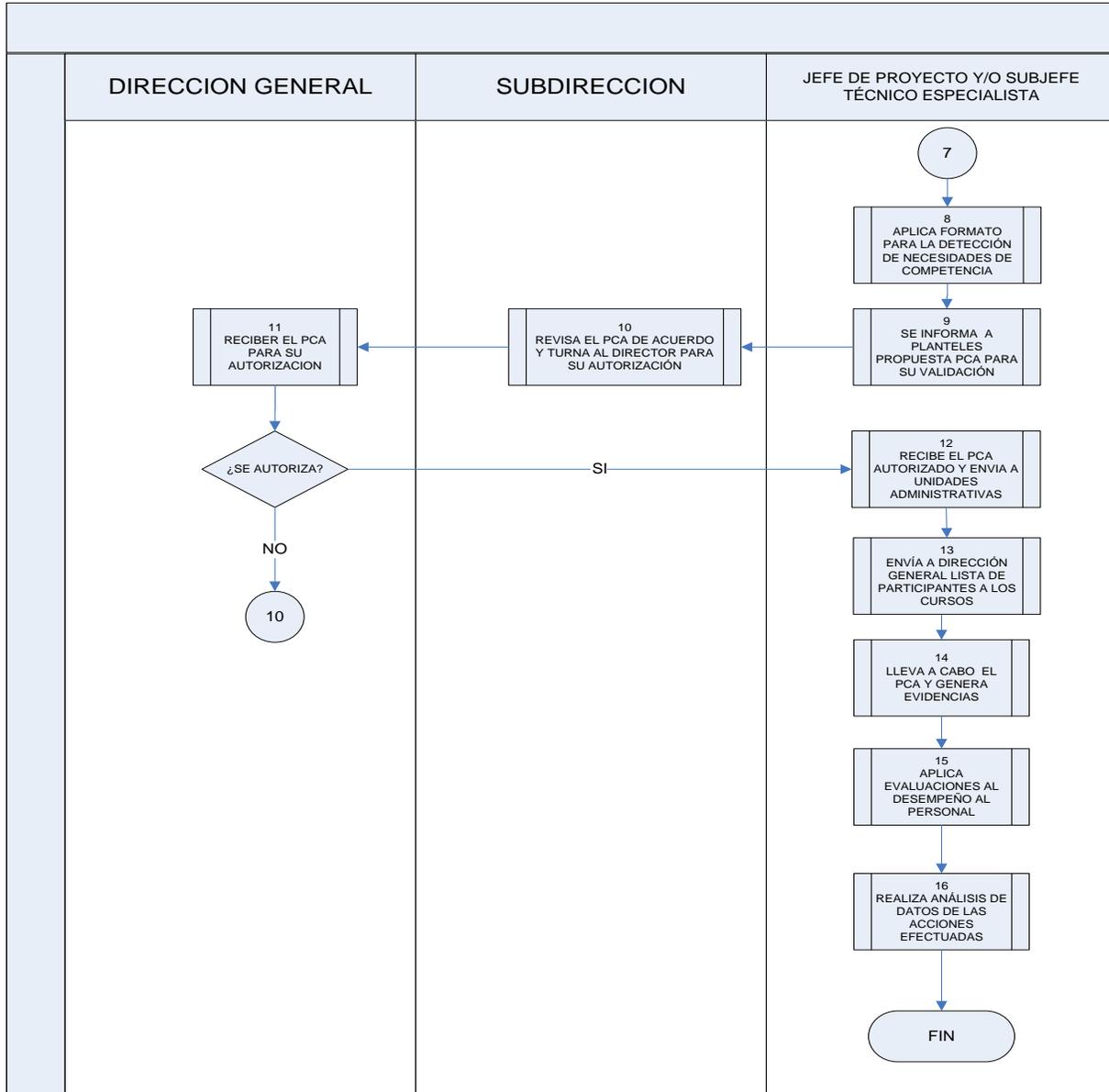
**Diagrama de flujo:**



<b>Elabora:</b> Jefe de Proyecto	<b>Revisa:</b> Subdirectora del área	<b>Aprueba:</b> Director General
-------------------------------------	---	-------------------------------------

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 2 DE 09</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 3 DE 09</b>

**Objetivo:**

Efectuar las acciones necesarias para la contratación de acuerdo con el perfil requerido de cada puesto; así como coadyuvar en el fortalecimiento de habilidades y conocimientos del personal administrativo del Colegio Estatal, a través de los cursos de capacitación y actualización, de conformidad con las necesidades de cada área administrativa y llevar a cabo su evaluación.

**Responsable:**

Director General, Directores de Planteles, Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos, Jefe de Proyecto de Recursos Humanos, Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefes Técnicos Especialistas en Planteles en su caso.

**Alcance:**

Desde la Contratación y Capacitación, hasta la Evaluación del Desempeño del personal del Colegio Estatal.

**Entradas:**

- Condiciones Generales de trabajo.
- Manual de Prestaciones.
- Manual de Organización, Manual de Inducción y Descriptivo y Perfiles de puestos.
- Instrumentos de Evaluación del personal administrativo.
- Constancia de Nombramiento, Baja y/o asignación de Remuneraciones.
- Programa de Capacitación Anual.
- Detección de Necesidades de Competencia.
- Integración de Expedientes del Personal Administrativo.
- Plantilla de personal administrativo autorizado.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-10</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>06/05/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 09</b>



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 4 DE 09</b>

**Proveedores de Dirección General:** Oficinas Nacionales, H. Junta Directiva, Planteles, personal administrativo.

**Proveedores de Planteles:** Dirección General, personal administrativo.

**Salidas:**

- Evaluaciones aplicadas al personal administrativo.
- Constancia de nombramiento de Alta, baja, Promoción y Transferencias.
- Integración de Expedientes Actualizados del personal Administrativo.
- Plantilla de personal autorizado.
- Concentrado de DNC.

**Clientes de Dirección General:** Planteles, ISSSTE, Secretaria de la Contraloría, personal administrativo.

**Clientes de Planteles:** Dirección General, personal administrativo.

**Indicadores:**

- **Cumplimiento del Programa de Capacitación**

Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación = No. de cursos impartidos / No. total de cursos programados \* 100.

- **Personal Capacitado**

Porcentaje de personal Administrativo capacitado = No. de personas capacitadas / No. Total de personal en Plantilla \* 100

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-10</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>06/05/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 09</b>



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 5 DE 09</b>

**Referencias Normativas:**

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
Sin Código	Manual de Prestaciones del Conalep
Sin Código	Condiciones Generales de Trabajo del Conalep
Sin Código	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
17-534-DO-6.2-01-01	Manual de Organización
17-534-DO-6.2-01-02	Manual de Inducción al Conalep Morelos
17-534-DO-6.2-01-03	Descriptivo y Perfiles de Puestos

**Normas de Operación:**

- El pago de las prestaciones a las que tiene derecho se realizan de acuerdo al Manual de Prestaciones Vigentes y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Para la contratación se lleva a cabo de acuerdo al Manual Descriptivo y Perfiles de Puestos vigente.
- El trabajador que en su evaluación de desempeño obtenga como resultado una puntuación menor a 19 puntos en el trabajador que tenga personal a su cargo y de 9 puntos para el resto de personal, será necesario que asista al PCA.

**Descripción de Actividades:**

<b>No.</b>	<b>Área y/o Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Contrata y da de alta al personal al Sistema Conalep, (aplicando previamente el examen de conocimientos, la entrevista y verificando el perfil correspondiente con el documento Descriptivo y Perfiles de Puestos). Si cubre el perfil continua con la actividad 2, si no se requisita el formato de DNC.
2	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos y/o Jefe de Servicios	Solicita al trabajador la documentación y le informa las prestaciones a que tiene derecho en el Sistema

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 6 DE 09</b>

No.	Área y/o Responsable	Descripción
	Administrativos	Conalep.
3	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista  Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Recibe documentación e integra el expediente, elabora su nombramiento, lo da de alta en el sistema de nómina, ISSSTE, aseguradora y pasa documentos a SPEAR para revisión y firma.
4	SPEAR	Revisa documentos y pasa a firma del Director General
5	Director General	Firma documentos y los turna al Jefe de Proyecto de Recursos Humanos
6	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos  Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista	Recibe formatos (alta del ISSSTE y nombramiento) firmados por el Director General, Director del Plantel y la SPEAR.
7	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos  Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista	Entrega al personal contratado copia de documentos firmados y anexa copia al expediente (Nombramiento, Alta del ISSSTE y formato de Seguro de vida).
8	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.  Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista	Se aplica el formato para la Detección de Necesidades de Competencia 17-534-PO-10-F05 anualmente al personal.
9	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.	Se les informa la propuesta de capacitación que formará parte del PCA a Directores de Planteles para su validación.
10	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.	Elabora el Programa de Capacitación Anual y turna a la SPEAR para su revisión.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 7 DE 09</b>

No.	Área y/o Responsable	Descripción
11	Director General	<p>Recibe PCA para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se autoriza, pasa a la actividad 12.</li> <li>● No se autoriza, pasa a la actividad 10</li> </ul>
12	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.	Recibe y envía el PCA autorizado a las diferentes unidades administrativas para su conocimiento.
13	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista	Envía a Dirección General la lista de participantes a los cursos.
14	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.	Lleva a cabo el PCA y genera las evidencias correspondientes (listas de asistencias, constancias, evaluación del curso).
15	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos. Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista	Aplica evaluaciones de desempeño formato 17-534-PO-10-F06 al personal administrativo del Colegio Estatal.
16	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos. Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.

### Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Constancia de nombramiento de alta, baja y/o asignación de remuneraciones.	Sin Código
2	Alta de ISSSTE	Sin Código
3	Alta de la Aseguradora	Sin Código
4	Programa de Capacitación Anual	17-534-PO-10-F01

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 8 DE 09</b>

5	Formato de Recepción de Documentos	17-534-PO-10-F02
6	Formato de Evaluación del curso	17-534-PO-10-F03
7	Formato para la Detección de Necesidades de Competencia	17-534-PO-10-F05
8	Formato de Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo.	17-534-PO-10-F06
9	Formato de Resultados de examen para la selección de personal	17-534-PO-10-F04

### Términos y Definiciones:

**PCA:** Programa de Capacitación Anual

**SPEAR:** Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación

### Instrucciones de Trabajo:

#### Descripción de actividades para el pago de nómina.

1. Los encargados del área de Recursos Humanos de Dirección General y Planteles, elaboran y verifican incidencias de manera mensual para las diferentes prestaciones y mediante el formato de Reporte de Incidencias homologado de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Nóminas enviado en enero de cada año.
2. El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos registra en el Sistema de Nómina (IS- NOMINA) las incidencias de manera quincenal.
3. Genera tanto la nómina federal como la estatal.
4. Imprime la nómina en triplicado junto con sus recibos correspondientes.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 17-534-PO-10</b>
		<b>REVISIÓN: 07</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13</b>
		<b>PÁGINA: 9 DE 09</b>

5. Un juego se entrega al Área de Recursos Financieros para la elaboración de los cheques o creación de archivos de dispersión para transferencias electrónicas (pago en Tarjeta).
6. Otro juego se entrega a Planteles para validación junto con los recibos, que luego remiten a la Dirección las dos copias una para archivo ("Dirección General") y otra para Recursos Financieros ("Centro de Pago").
7. El último juego de nómina queda en el área de Recursos Humanos de Dirección General para archivo.

### Alta del ISSSTE.

1. El encargado del área de Recursos Humanos de Dirección General o de Planteles, recaba información general del trabajador de nuevo ingreso para los movimientos ante el ISSSTE.
2. Realiza oficio con los nombres y datos de las personas que se van a dar de alta.
3. Pasa a firma del Director de Planteles o persona autorizada como certificadora ante el ISSSTE tanto del oficio como del formato.
4. Acude al ISSSTE al Departamento de Afiliación y vigencia para entrega de dichos documentos.
5. Entrega al trabajador copia del alta.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

# 11.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/12</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

## APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Selección y Contratación de Personal Académico	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	17-534-PO-11	<b>Número de Revisión:</b> 07
<b>Razón de la sustitución</b>	Cambio en la codificación de los procedimientos	
<b>Descripción del cambio</b>	Cambia el responsable del procedimiento y la codificación del mismo.	
<b>Fecha de aprobación</b>	15 de Febrero del 2013	

### LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General

Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso  
Subdirectora de Formación Técnica

\_\_\_\_\_  
APROBÓ

\_\_\_\_\_  
REVISÓ

Olga Lidia Zavala Ramírez  
Jefa de Proyecto de Desarrollo Docente

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Estado de Morelos



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08

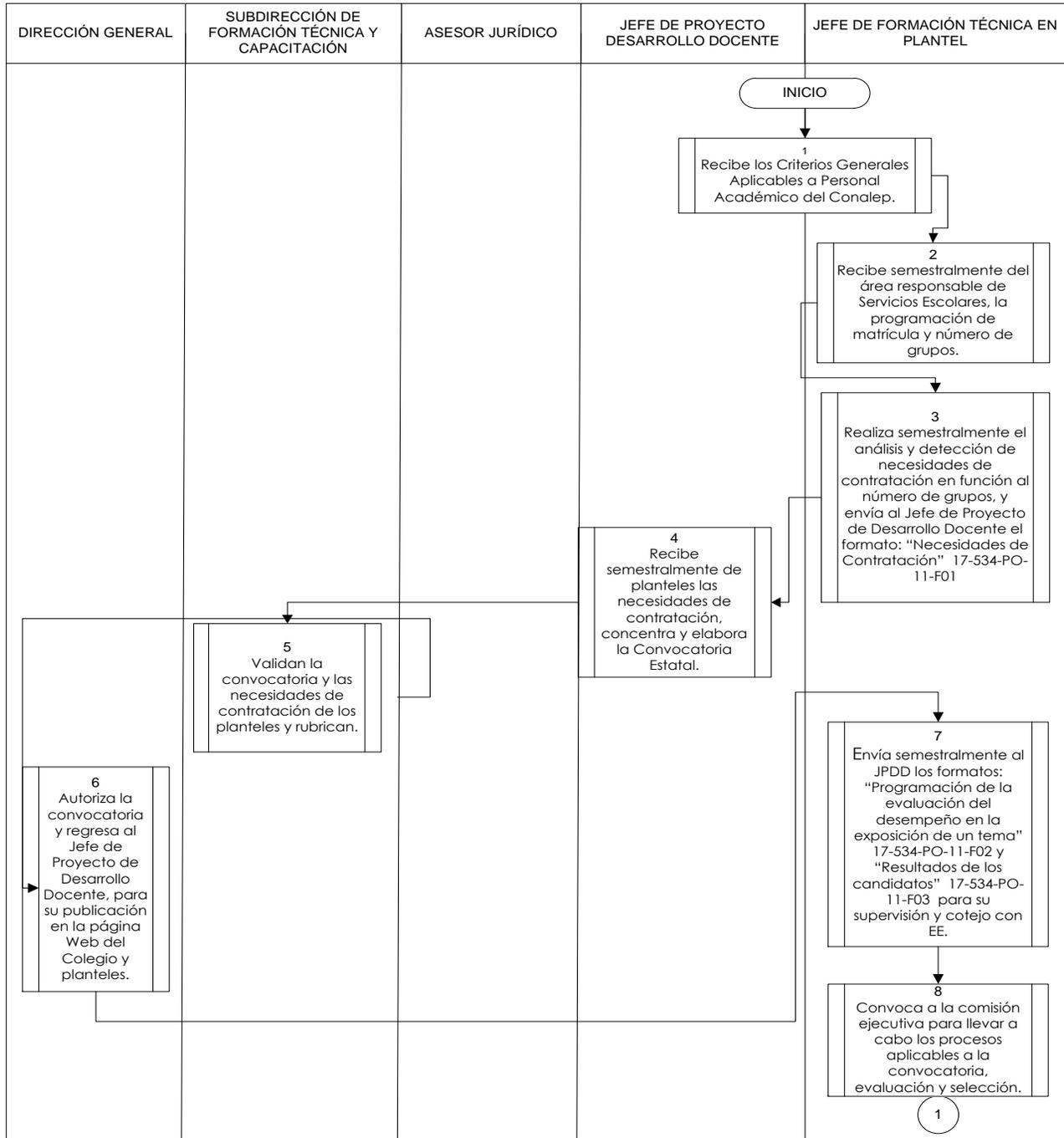


ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/12</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>



<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-11</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Estado de Morelos



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08

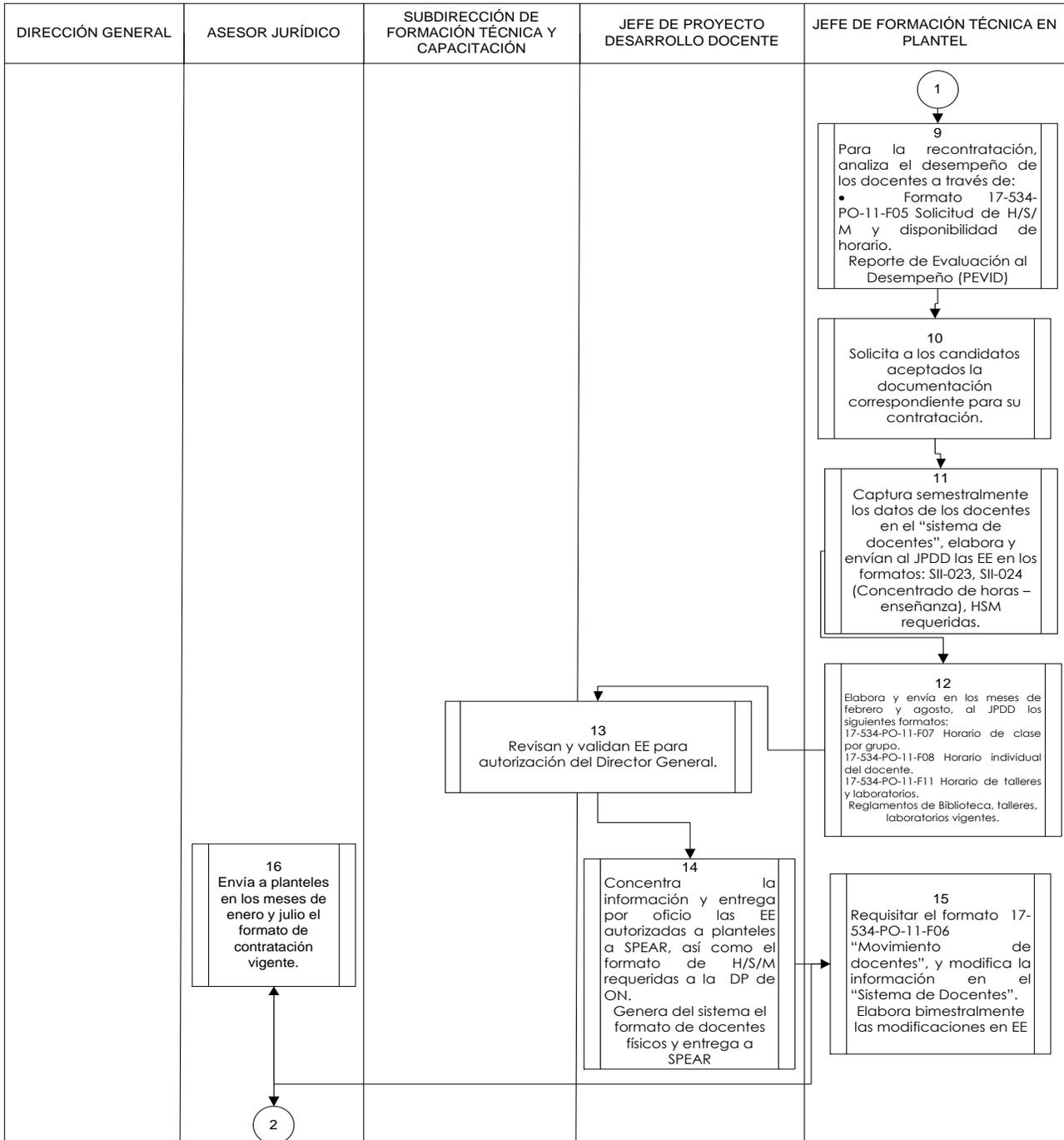


ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-11</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 10</b>

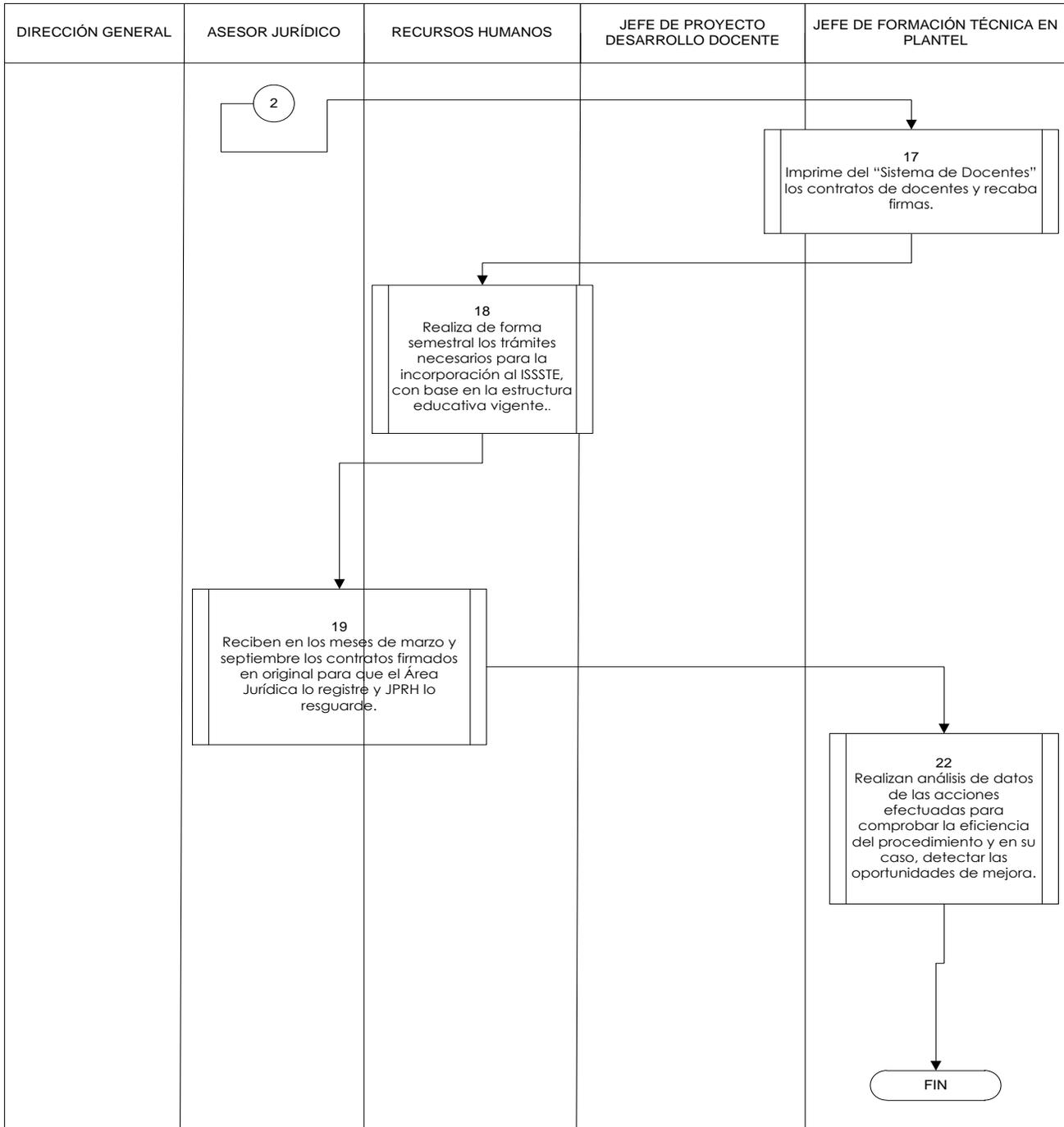


<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-11</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-11</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>07</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 10</b>



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 7</b>

**Objetivo:**

Instrumentar y coordinar el proceso de selección y contratación del personal académico, para conformar, validar y autorizar las Estructuras Educativas de acuerdo a la normatividad vigente.

**Responsable Dirección General:**

- Director General de Conalep en el Estado de Morelos.
- Subdirección de Formación Técnica.
- Asesor Jurídico.
- Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.
- Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.

**Responsable de Plantel:**

- Director de plantel.
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
- Responsable del área de Recursos Humanos.
- Responsable de Finanzas
- Comisión Ejecutiva.

**Alcance:**

Desde la detección de necesidades de contratación de acuerdo al Modelo Académico hasta la consolidación de la Estructura Educativa y la contratación de Personal Académico en congruencia con la normatividad vigente.

**Entradas:**

- Criterios Generales Aplicables al Personal Académico de Conalep.
- Oficio con las indicaciones para la elaboración de la Estructura Educativa.
- Necesidades de contratación.
- Solicitud de H/S/M y disponibilidad de horario.
- Proyección de matrícula y grupos.
- Movimientos de docentes
- Formato de Contrato

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 6</b>



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 7</b>

**Proveedores (Dirección General):** Oficinas Nacionales y Planteles  
**Proveedores (Planteles):** Dirección General

**Salidas:**

- Convocatoria Estatal
- Resultados de los candidatos Seleccionados
- Estructura Educativa
- Reporte de HSM Requeridas
- Contratos de Personal Académico
- Horarios de Clase por Grupo.
- Horario individual del docente.

**Clientes (Dirección General):** Planteles.  
**Clientes (Planteles):** Docentes y Dirección General.

**Indicadores:**

- % de docentes que cubren el perfil para impartir módulos de la formación básica, profesional, técnica y/o propedéutica (No. de docentes que cubren el perfil / No. de docentes contratados) x 100.

**Referencias Normativas:**

<b>Código del Documento</b>	<b>Título</b>
17-534-DR-01	Manual de Gestión de la Calidad.
Acuerdo DG-11/DCAJ-11/SDAC-03/2011	Criterios Generales Aplicables a Personal Académico del Conalep
Sin Código	Oficio con los criterios para la elaboración de la Estructura Educativa.
SDAC/DFA/DIS/DOC/09	Perfil Específico para Impartir Módulos de Primer Semestre
SDAC/DFA/DIS/DOC/10	Perfil Específico para Impartir Módulos de la Formación Básica.
SDAC/DFA/DIS/DOC/11	Perfil Específico para Impartir Módulos de la Formación Profesional.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 7</b>

<b>Código del Documento</b>	<b>Título</b>
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4009	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Órganos Colegiados de la administración central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector paraestatal.

### Normas de Operación:

Para la elaboración de la Estructura Educativa, se considera el oficio con las indicaciones y los acuerdos tomados en la reunión de trabajo que cada semestre se realiza con los responsables de Formación Técnica de los planteles, en relación a los contratos.

En caso de término de gestión del Director de Plantel, quien firma contratos del personal académico es el Director General.

Los casos no previstos en los Criterios Generales Aplicables a Personal Académico del Conalep, el Director de plantel tendrá que coordinarse con el Área Jurídica y procederá conforme a derecho corresponda.

Es responsabilidad del Área Jurídica la integración, revisión y validación de contratos.

### Descripción de Actividades:

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Jefe de Formación Técnica en plantel.	Recibe los Criterios Generales Aplicables a Personal Académico del Conalep.
2	Jefe de Formación Técnica en plantel	Recibe semestralmente del área responsable de Servicios Escolares, la programación de matrícula y número de grupos.
3	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Realiza semestralmente el análisis y detección de necesidades de contratación en función al número de grupos, y envía al Jefe de Proyecto de Desarrollo

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 7</b>

No.	Puesto	Descripción
		Docente el formato: "Necesidades de Contratación" 17-534-PO-11-F01
4	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe semestralmente de planteles las necesidades de contratación, concentra y elabora la Convocatoria Estatal.
5	Subdirección de Formación Técnica y el Asesor Jurídico	Validan la convocatoria y las necesidades de contratación de los planteles y rubrican.
6	Director General	Autoriza la convocatoria y regresa al Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente, para su publicación en la página Web del Colegio y planteles.
7	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Envía semestralmente al JPDD los formatos: "Programación de la evaluación del desempeño en la exposición de un tema" 17-534-PO-11-F02 y "Resultados de los candidatos" 17-534-PO-11-F03 para su supervisión y cotejo con EE.
8	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Convoca a la comisión ejecutiva para llevar a cabo los procesos aplicables a la convocatoria, evaluación y selección.
9	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Para la recontractación, analiza el desempeño de los docentes a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 17-534-PO-11-F05 Solicitud de H/S/M y disponibilidad de horario.</li> <li>• Reporte de Evaluación al Desempeño (PEVID)</li> </ul>
10	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Solicita a los candidatos aceptados la documentación correspondiente para su contratación, en base al oficio emitido por la Dirección General para tal propósito.
11	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Captura semestralmente los datos de los docentes en el "sistema de docentes", elabora y envían al

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 7</b>

No.	Puesto	Descripción
		JPDD las EE en los formatos: SII-023, SII-024 (Concentrado de horas – enseñanza), HSM requeridas, en base al oficio con las indicaciones para la elaboración de la Estructura Educativa.
12	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Elabora y envía en los meses de febrero y agosto, al JPDD los siguientes formatos: 17-534-PO-11-F07 Horario de clase por grupo. 17-534-PO-11-F08 Horario individual del docente. 17-534-PO-11-F11 Horario de talleres y laboratorios. Reglamentos de Biblioteca, talleres, laboratorios vigentes.
13	Jefe de proyecto de Desarrollo Docente y Subdirección de Formación Técnica	Revisan y validan EE para autorización del Director General.
14	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Concentra la información y entrega por oficio las EE autorizadas a planteles a SPEAR, así como el formato de H/S/M requeridas a la DP de ON. Genera del sistema el formato de docentes físicos y entrega a SPEAR
15	Jefe de Formación Técnica en plantel	En caso de que un docente deje de prestar sus servicios antes de finalizar el semestre; informa inmediatamente al JPDD y convoca a la comisión ejecutiva para que sesione de forma extraordinaria para la selección de un nuevo candidato, reportándolo mediante formato 17-534-PO-11-F06 "Movimiento de docentes", y modifica la información en el "Sistema de Docentes". Elabora bimestralmente las modificaciones en EE
16	Asesor Jurídico	Envía a planteles en los meses de enero y julio el formato de contratación vigente.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 7</b>

No.	Puesto	Descripción
17	Jefe de Formación Técnica en plantel	Imprime del "Sistema de Docentes" los contratos de docentes y recaba firmas.
18	Responsable de Recursos Humanos del plantel.	Realiza de forma semestral los trámites necesarios para la incorporación al ISSSTE, con base en la estructura educativa vigente.
19	Recursos Humanos y Asesor Jurídico	Reciben en los meses de marzo y septiembre los contratos firmados en original para que el Área Jurídica lo registre y JPRH lo resguarde.
20	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Jefe de Formación Técnica en plantel	Realizan análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficiencia del procedimiento y en su caso, detectar las oportunidades de mejora.

### Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Necesidades de Contratación	17-534-PO-11-F01
2	Programación de la Evaluación del Desempeño en la exposición de un tema	17-534-PO-11-F02
3	Resultados del candidato	17-534-PO-11-F03
5	Solicitud de H/S/M y disponibilidad de horario.	17-534-PO-11-F05
6	Movimiento de Docentes	17-534-PO-11-F06
7	Horarios de clase por grupo	17-534-PO-11-F07
8	Horario individual del docente	17-534-PO-11-F08
9	HSM requeridas	17-534-PO-11-F09
10	Registro de Asistencia de docentes	17-534-PO-11-F10
11	Horario de Talleres y Laboratorios	17-534-PO-11-F11
12	Información de Docentes SII-23	17-534-PO-11-F12
13	Información de Grupos SII-24	17-534-PO-11-F13
14	Guía de Entrevista inicial	17-534-PO-11-F14

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 7</b>

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
15	Evaluación del desempeño en la exposición de un tema	17-534-PO-11-F15
16	Contrato individual de trabajo por obra determinada y tiempo determinado	S/C

### Términos y Definiciones:

**ON:** Oficinas Nacionales de Conalep.

**DFA:** Dirección de Formación Académica de Conalep Nacional.

**DP:** Dirección de Personal de Conalep Nacional.

**DG:** Dirección General

**SFT:** Subdirección de Formación Técnica.

**SPEAR:** Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recurso.

**AJ:** Asesor Jurídico.

**JPRH:** Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.

**JPDD:** Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.

**EE.:** Estructura Educativa, documento donde se registra y controla la distribución de la carga horaria, el nivel de los docentes, así como los grupos.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 DE 6</b>



## 12.- EJERCICIO Y REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Procedimiento para el Ejercicio y Registro de Recursos Financieros.	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-12	Número de Revisión: 08
Razón de la sustitución	Atender observaciones de la revisión al procedimiento homologado y la nueva codificación de documentos.	
Descripción del cambio	1.- Se cambia la codificación de formatos. 2.- Se incluyeron actividades de Planteles y Dirección General. 3.- Implementación de la Armonización Contable	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
APROBÓ

\_\_\_\_\_  
C.P. Laura Vásquez Bacilio  
Jefe de Proyecto de Recursos  
Financieros

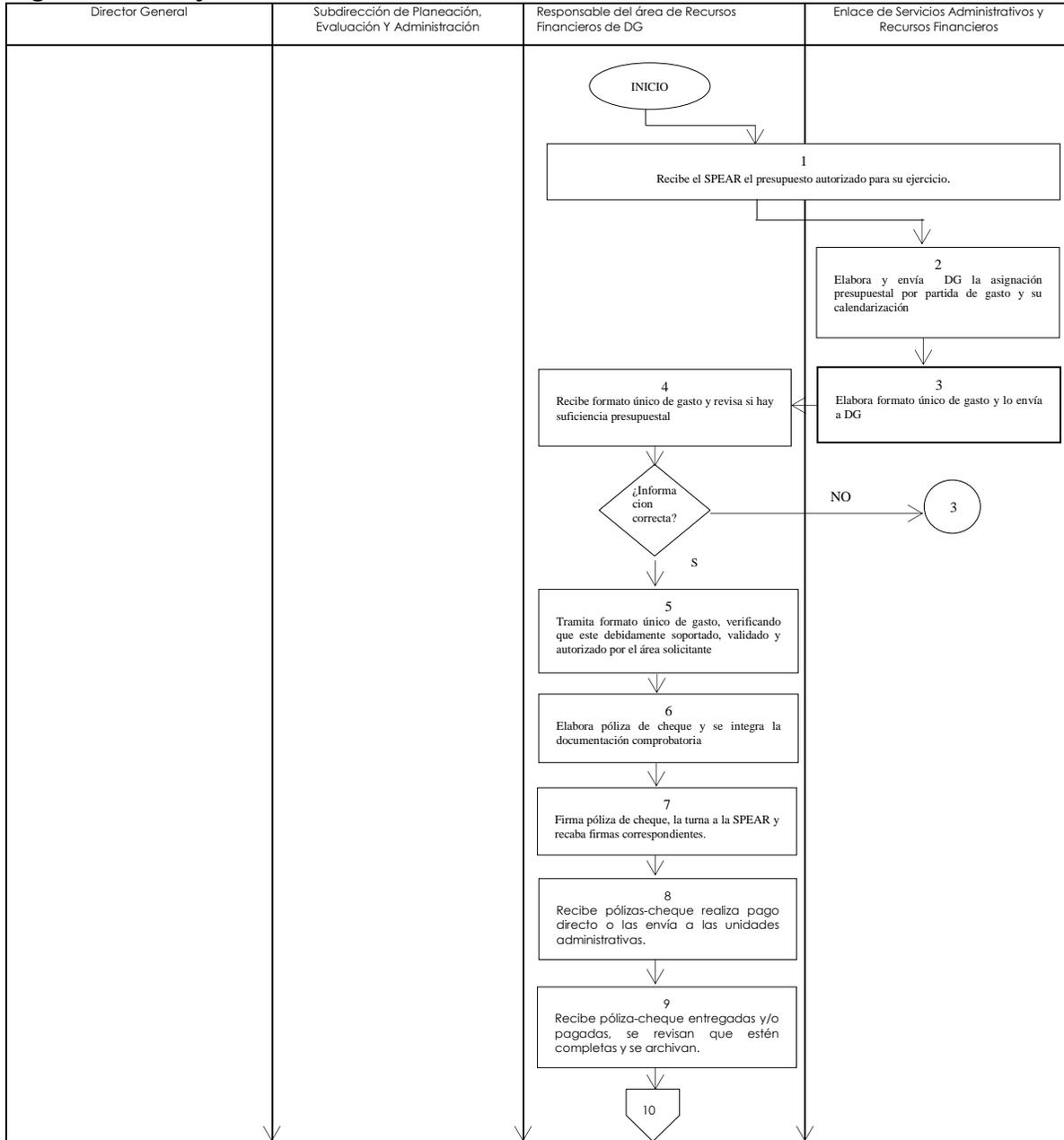
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandrina Guzmán Gaydosh  
Subdirectora de Planeación,  
Evaluación y Administración de  
Recursos  
REVISÓ

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

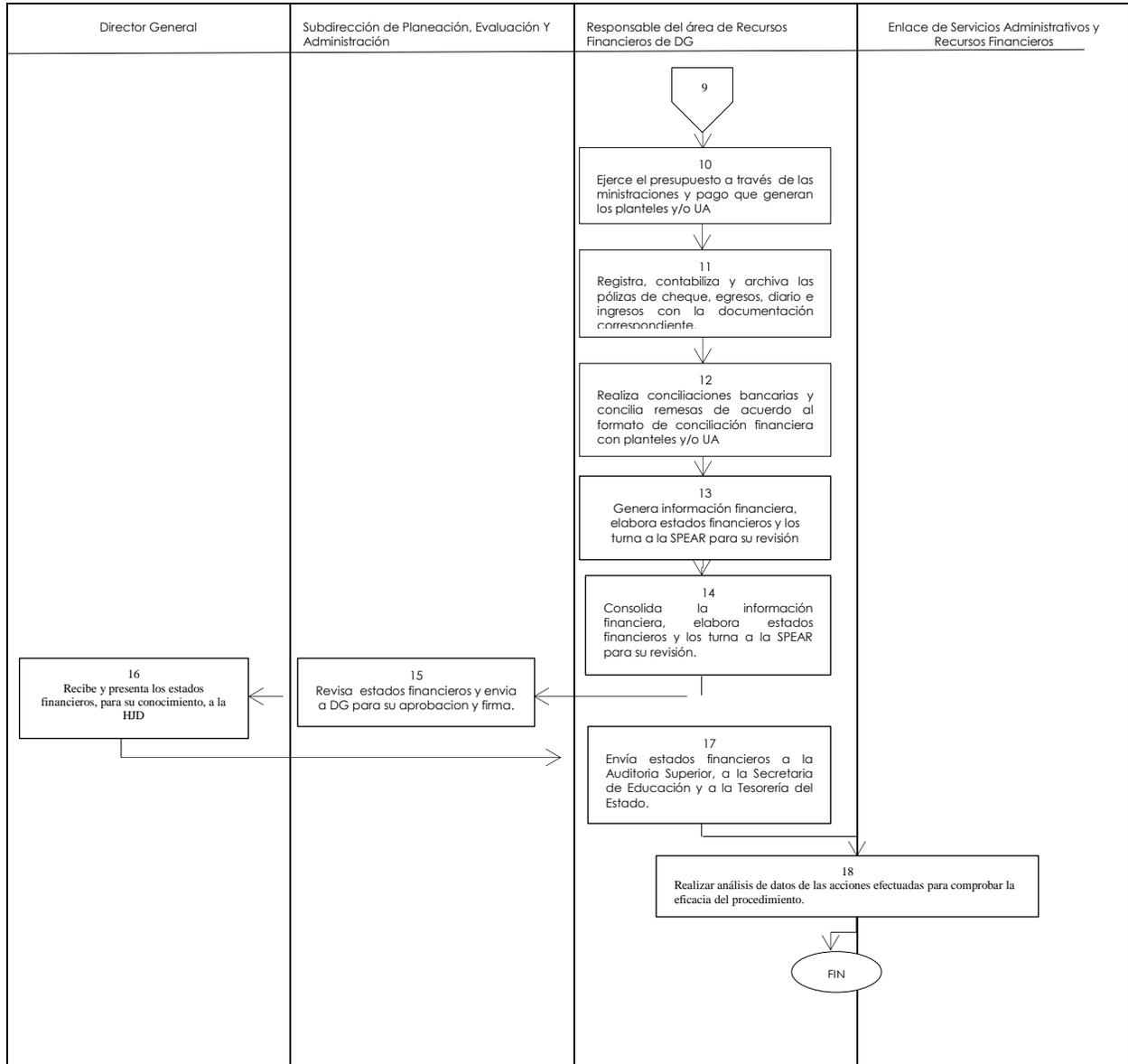
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EJERCICIO Y REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-12</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 9</b>

**Diagrama de Flujo**



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EJERCICIO Y REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-12</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 9</b>



<b>Elaboró:</b> Responsable de área de Recursos Financieros	<b>Revisó:</b> Subdirectora de Planeación	<b>Aprobó:</b> Directora General
--	--	-------------------------------------

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EJERCICIO Y REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-12</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>08</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 9</b>

### Objetivo:

Ejercer y administrar el Presupuesto Programado y Autorizado; elaborar e integrar los registros contables de la Dirección General y Unidades Administrativas y consolidar la información financiera del Colegio, que permita generar Estados Financieros, conforme a los nuevos lineamientos establecidos, para la toma de decisiones.

### Responsables de Dirección General:

- Director General.
- Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos.
- Responsable del Área de Recursos Financieros.

### Responsables de Plantel:

- Director del Plantel
- Responsable del Área de Servicios Administrativos.

### Alcance:

Desde la recepción del Presupuesto autorizado hasta la consolidación y emisión de los Estados Financieros.

### Entradas:

- Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Del Estado De Morelos.
- Ley General de contabilidad gubernamental.
- Formato Único para el Ejercicio del Gasto.
- Prontuario Tributario.
- POA.
- Relación de:
  - Honorarios Profesionales y asimilados administrativos
  - Honorarios Asimilados Docentes.
  -
- Lineamientos Generales para el uso de los recursos destinados a los Viáticos y pasajes.
- Asignación calendarizada de los capítulos 2000 y 3000.
- Nómina del personal administrativo y docente.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 7</b>

- Avance presupuestal por unidad, por partida de los capítulos 2000 y 3000.
- Captación de Ingresos.

**Proveedores (Dirección General):** Junta Directiva, Gobierno de Estado, Áreas internas de la Dirección General, SHCP, Oficinas Nacionales y Planteles.

**Proveedores (Planteles):** Dirección General.

**Salidas:**

- Ministración de Recursos Ordinarios y Extraordinarios a Unidades Administrativas.
- Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios.
- Pago de Nóminas administrativas y docentes.
- Estados Financieros Consolidados.
- Avance presupuestal por unidad, por partida de los capítulos 2000 y 3000.
- Formato Único para el Ejercicio del Gasto.
- Captación de Ingresos.

**Clientes (Dirección General):** Planteles, áreas internas de la Dirección General, Órgano de Control Interno, Auditores Externos, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, Dirección General de Contabilidad del Gobierno de Estado de Morelos y Secretaría de Educación.

**Clientes (Planteles):** Dirección General.

**Indicadores:**

- Eficiencia del Ejercicio Presupuestal = Presupuesto Ejercido/Presupuesto Autorizado x 100.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 6</b>



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 7</b>

**Referencias Normativas:**

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
Sin Código	Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado.
Sin Código	Decreto de Presupuesto Federal.
Sin Código	Lineamientos Generales para el uso de los recursos destinados a los viáticos y pasajes.
Sin Código	Ley de Contabilidad Gubernamental. (publicada en D.O.F. el día 31 de diciembre de 2008).
Sin Código	Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de Estado de Morelos.
Sin Código	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
Sin Código	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
<b>17-534-DR-01</b>	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
Sin Código	Prontuario Tributario.

**Normas de Operación:**

- La Dirección General coordinará e instrumentará las acciones que permitan consolidar los Estados Financieros de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
- El pago de Honorarios Profesionales, asimilados a docentes y administrativos se realiza después de la comprobación efectiva del servicio.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 7</b>

**Descripción de actividades:**

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de proyectos de servicios administrativos en planteles y jefe de proyecto de recursos Financieros.	Recibe de SPEAR el Presupuesto de Egresos autorizado para su ejercicio, por Unidad Administrativa y/o Plantel. <b>17-534-PO-12-F06 y 17-534-PO-12-F07</b>
2	J.P de Servicios Administrativos y Recursos Financieros de planteles.	Elabora y envía a D.G. la asignación presupuestal por partida de gasto y su calendarización de los capítulos 2000 y 3000. <b>17-534-PO-12-F06 y 17-534-PO-12-F07</b>
3	J.P. de Servicios Administrativos y Recursos Financieros.	Elabora Formato Único para Ejercicio del Gasto 17-534-PO-12-F01, en base a las necesidades de operación del Plantel y al presupuesto autorizado; y lo envía a la SPEAR.
4	Responsable del área de y jefe de proyecto Recursos Financieros y de recursos materiales de la DG.	Recibe Formato Único para Ejercicio del Gasto por parte de Planteles y/o Unidades Administrativas y revisa si hay suficiencia presupuestal y financiera. 17-534-PO-12-F01 ¿Existe suficiencia presupuestal? <ul style="list-style-type: none"> <li>✱ Si existe suficiencia, pasa a la actividad 5</li> <li>✱ No existe suficiencia, regresa a la actividad 3</li> </ul>
5	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Tramita el Formato Único para Ejercicio del Gasto 17-534-PO-12-F01, verificando que esté debidamente soportado, validado y autorizado por el área solicitante del plantel.
6	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Elabora póliza cheque y se integra la documentación comprobatoria (formato único, recibo o factura y justificación), para los recibos o facturas se deberá verificar que reúna los requisitos fiscales establecido en el art. 29A del Código Fiscal de la Federación.
7	J.P. de Recursos Financieros de DG	Rubrica la póliza cheque, la turna para firma de la SPEAR, se envía para segunda firma a la Directora General o

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 7</b>

No.	Puesto	Descripción
		Asesor Jurídico. <b>17-534-PO-12-F04</b>
8	J.P. de Recursos Financieros de DG	Una vez firmadas recibe las pólizas-cheque, realiza pago directo o las envía a las Unidades Administrativas.
9	J.P. de Recursos Financieros de DG	Recibe póliza-cheque entregadas y/o pagadas de las Unidades Administrativas, se revisa que estén completas con el soporte correspondiente y se archivan.
10	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Ejerce el Presupuesto a través las Ministraciones del Recurso Financiero y pagos que generan los planteles y/o Unidades Administrativas, mismos que se registran y controlan mensualmente. <b>17-534-PO-12-F07</b>
11	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Registra, contabiliza y archiva las Pólizas de Cheque, Egresos, Diario e Ingresos con la documentación correspondiente de los planteles y/o Unidades Administrativas <b>17-534-PO-12-F03, 17-534-PO-12-F04 Y 17-534-PO-12-F05</b>
12	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Realiza conciliaciones bancarias y concilia las remesas de acuerdo al formato de Conciliación de Información Financiera con planteles y/o Unidades Administrativas <b>17-534-PO-12-F02</b>
13	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Genera información financiera (Balanza mensual, auxiliares de las remesas enviadas y recibidas, Avance Presupuestal de Ingresos y Egresos mensual y acumulado, Estados Financieros semestral) y se envía a los planteles y/o Unidades Administrativas para su seguimiento presupuestal
14	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Consolida la Información Financiera, elabora Estados Financieros mensual y los turna a la SPEAR para su revisión y aprobación.
15	Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos	Revisa Estados Financieros y los envía a la Directora General para su aprobación y firma.
16	Directora General	Recibe y presenta los Estados Financieros (Avance Presupuestal) para su conocimiento a la Honorable Junta Directiva del Colegio.
17	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Envía de manera trimestral, Estados Financieros a la <b>Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos</b> y a la Secretaria de Educación; Genera reportes trimestrales del Ramo 33 en la página de la S.H.C.P.
18	J.P. Servicios Administrativos y responsables del área	Realizan análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 DE 7</b>

No.	Puesto	Descripción
	Recursos Financieros de DG	

**Formatos que intervienen:**

Nº	Nombre	Código
1	Formato Único para el Ejercicio del Gasto.	<b>17-534-PO-12-F01</b>
2	Conciliación de Información Financiera con Unidades Administrativas	<b>17-534-PO-12-F02</b>
3	Captación de Ingresos Propios	<b>17-534-PO-12-F03</b>
4	Honorarios de Prestadores Asimilados (Nómina)	<b>17-534-PO-12-F04</b>
5	Formato para Reporte de Ingresos Propios referenciados	<b>17-534-PO-12-F05</b>
6	Formato para la asignación de recursos.	<b>17-534-PO-12-F06</b>
7	Formato para la calendarización de recursos.	<b>17-534-PO-12-F07</b>

**Términos y Definiciones:**

- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **D.G:** Dirección General.
- **S.H.C.P. :** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **OFICINAS NACIONALES:** Conalep Nacional
- **ASFCEM:** Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- **SPEAR:** Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 7</b>

- **ESTADOS FINANCIEROS:** Refleja los movimientos y aplicación de los recursos autorizados en los diferentes rubros, durante un periodo determinado.
- **U.A:** Unidades Administrativas
- **HJD:** Honorable Junta Directiva.

NOTA: los responsables de recursos financieros son los enlaces de planteles ubicados en la D.G.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 DE 6</b>



# 13.- REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Procedimiento Remodelación, equipamiento y Mantenimiento preventivo y correctivo	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-13	Número de Revisión: 04
Razón de la sustitución	Actualizar el código del documento.	
Descripción del cambio	Actualizar el código del documento y los nombres de los responsables del procedimiento.	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

\_\_\_\_\_  
Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
**APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
Ing. Margarito  
Guido Delgado  
Subdirección  
De Informática

\_\_\_\_\_  
Lic. José López  
Ramírez  
Jefe de Proyecto de  
Recursos Materiales

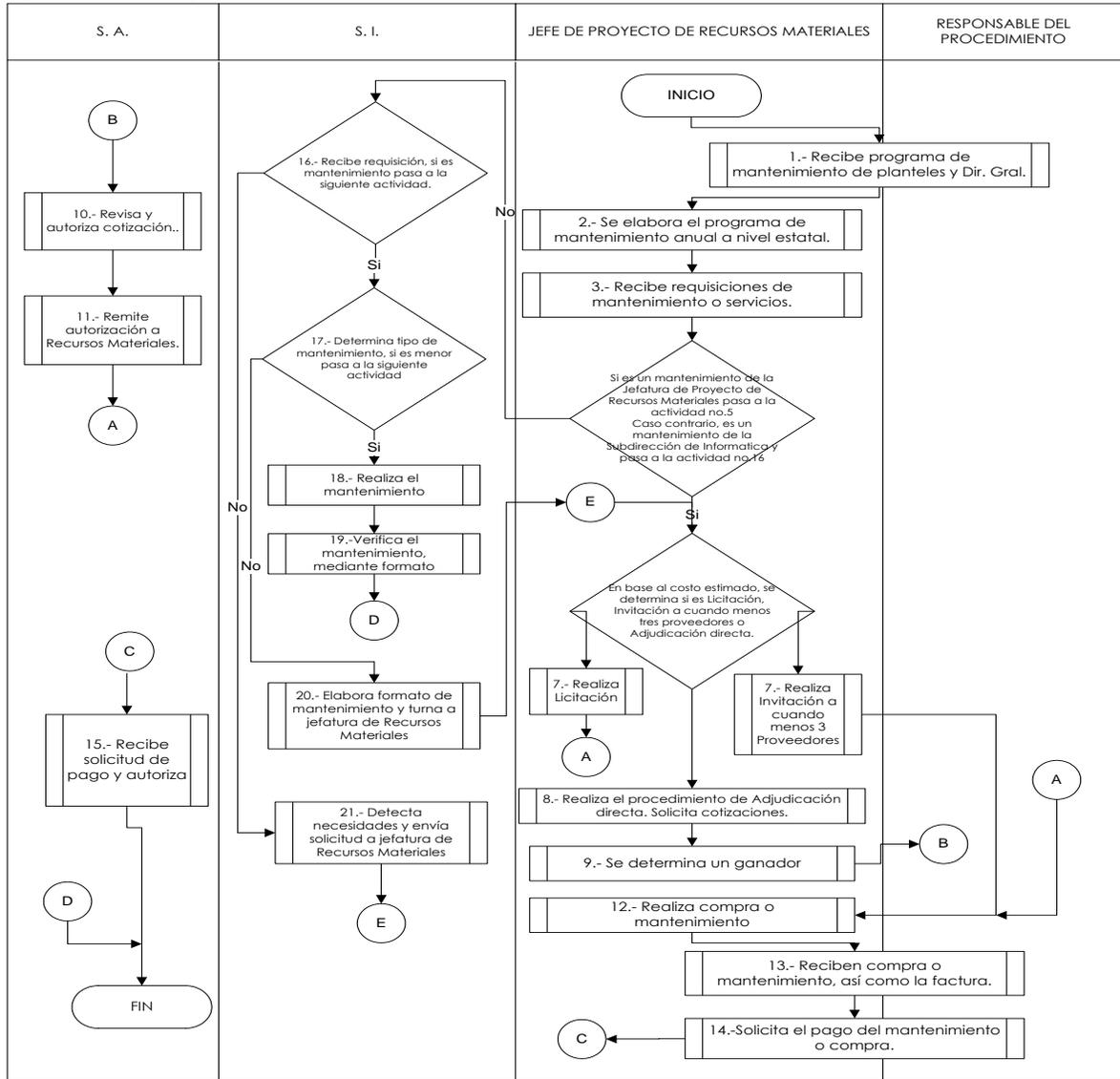
\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandrina Guzmán  
Gaydosh  
Subdirectora de  
Planeación, Evaluación y  
Administración de  
Recursos  
**REVISÓ**

**ELABORÓ**

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMDELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 7</b>

Diagrama de flujo



<p><b>Elaboró:</b> LIC. JOSE LOPEZ RAMIREZ JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>ING. MARGARITO GUIDO DELGADO SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA</p>	<p><b>Revisó:</b> LIC. ALEJANDRINA GUZMAN GAYDOSH SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS</p>	<p><b>Aprobó:</b> LIC. CLAUDIA RICO SANCHEZ DIRECTORA GENERAL DE CONALEP MORELOS</p>
---	---	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 7</b>

## Objetivo

Mantener en buen estado los bienes muebles, inmuebles y equipo en la Dirección General y en Planteles, así como también la adquisición de bienes y servicios con la finalidad de proporcionar un buen servicio a nuestros clientes.

## Responsables

- Subdirección de Informática.
- Jefatura de Proyecto de Recursos Materiales.
- Responsable del Procedimiento en Planteles.
- Subdirectora De Planeación, Administración y Evaluación de Recursos.

## Alcance

Desde la detección de las necesidades para la remodelación, mantenimiento y equipamiento hasta la evaluación del proceso realizado.

## Entradas/Proveedores

- Formato de Solicitud y Termino de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo Informático / Dirección General y Planteles.
- Formato de Requisición de Bienes y Servicios / Dirección General y Planteles.
- Oficios y/o memorándum de necesidades / Dirección General y Planteles.
- Programa anual de remodelación, mantenimiento y equipamiento mayor / Dirección General y Planteles.
- Formato de Mantenimiento / Dirección General
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos/ Gobierno del Estado de Morelos.

## Salidas/Clientes

- Formato único de requisición de bienes, servicio y-o mantenimiento Dirección General y Planteles
- Programa anual de remodelación, mantenimiento y equipamiento mayor / Dirección General y Planteles.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 7</b>

### Indicadores

- Porcentaje de mantenimiento a equipo realizado  
(No. de mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados \* 100)
- Porcentaje de mantenimiento a equipo informático realizado  
(No. de mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados \* 100)
- Porcentaje de mantenimientos a inmueble realizado.  
(No. de solicitudes recibidas / No. de solicitudes atendidas \* 100)

### Referencias Normativas:

<b>Código del Documentos</b>	<b>Título</b>
17-534-DR-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
S/C	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

### Normas de Operación

La Remodelación, Equipamiento y Mantenimiento estarán condicionadas al cumplimiento de lo establecido en los lineamientos generales y vigentes.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 7</b>

**Descripción de actividades:**

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
1	J. P. R. M. Y S.I.	Recibe programa anual de mantenimiento de los planteles y se integra el de la Dirección General.
2	J. P. R. M. Y S.I.	Se consolidan los programas anuales de mantenimiento y se elabora el Programa Estatal de Mantenimiento de Conalep Morelos.
3	J. P. R. M.	Recibe formato u oficio de solicitud de Equipamiento o Mantenimiento de las diferentes áreas de la Dirección General y de Planteles.
4	J. P. R. M.	Si es una solicitud de para la Jefatura de Recursos Materiales, pasa a la actividad No.5
		Caso contrario, es un mantenimiento de la Subdirección de Informática y pasa a la actividad No.16
5	J. P. R. M.	Investiga el posible costo de la compra o mantenimiento y en base a la Ley sobre Adquisiciones, determina el procedimiento a seguir (Licitación pública, invitación a cuando menos 3 proveedores o adjudicación directa).
6	S.A.	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de licitación pública.
7	S.A.	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de invitación a cuando menos 3 proveedores.
8	J. P. R. M.	Procede a realizar la Adjudicación Directa para lo cual Solicita cotizaciones a proveedores según el tipo de mantenimiento o compra.
9	J. P. R. M.	Se determina un ganador en base a las mejores condiciones de precio, calidad y servicio.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 7</b>

<b>N°</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
10	S.A.	Recibe el formato único de requisición para ser autorizada con base a la programación del presupuesto.
11	S.A.	Remite al Jefe de Proyecto de Recursos Materiales la requisición analizada y autorizada por la Subdirección Administrativa, así como con el visto bueno del área financiera.
12	J. P. R. M.	Realizar la compra o mantenimiento con el proveedor que da mejores condiciones de precio, calidad y servicio.
13	J. P. R. M. / R. P.	Reciben la compra o mantenimiento, junto con la factura del mismo.
14	J. P. R. M. / R. P.	Solicita el pago del mantenimiento o compra mediante el formato único de pago = FUEG.
15	S.A.	Revisa la solicitud de pago del mantenimiento, adquisición o equipamiento y lo autoriza.
16	S. I. /E. I. P.	Recibe solicitud de mantenimiento o equipamiento por parte de las áreas, mediante el formato de mantenimiento a equipo informático. Si la solicitud es equipamiento pasa a la actividad 21 y si es mantenimiento pasa a la siguiente actividad.
17	S. I. /E. I. P.	Analiza solicitud para determinar el tipo de mantenimiento. Si es mantenimiento mayor pasa a la actividad 20 y si el mantenimiento es menor pasa a la siguiente actividad.
18	S. I. /E. I. P.	Personal del área de informática de la institución realiza el mantenimiento solicitado
19	S. I. /E. I. P.	Verifica que el mantenimiento cumpla con los requerimientos, pasa su conformidad y validación en el

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 7</b>

<b>Nº</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
		apartado "avance de la solución" del formato de mantenimiento a equipo de cómputo.
20	S. I. /E. I. P.	Elabora formato de requisición de bienes y servicios y turna a la Jefatura de Proyecto de Recursos Materiales
21	S. I. /E. I. P.	Detecta necesidades de equipo de cómputo o informático y envía solicitud a la Jefatura de Proyecto de Recursos Materiales.
22	S.I. - J. P. R. M.	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas.

### Formatos que intervienen

<b>Nº</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
1	Formato Programa Anual de Mantenimiento a Inmueble y Equipo.	17-534-PO-13-F01
2	Formato Único de Requisición de Bienes, Servicios y Mantenimientos.	17-534-PO-13-F02
3	Formato de Solicitud de Mantenimiento a Inmueble y equipo	17-534-PO-13-F03
4	Formato Programa Anual de Mantenimiento de Equipo Informático	17-534-PO-13-F04
5	Formato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático de equipo de uso Administrativo.	17-534-PO-13-F05

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REMODELACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-13</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 DE 7</b>

### Términos y Definiciones

- **O.N.** Oficinas Nacionales.
  - **D.G.** Dirección General.
  - **S.A.** Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos.
  - **S. I.** Subdirección de Informática
  - **J.P. R. M** Jefe de Proyecto de Recursos Materiales.
  - **R. P.** Responsable del Procedimiento.
  - **E. I. P.** Encargado del área de Informática en Plantel.
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual le permite a la institución hacer la compra directa de un bien o un servicio debido a un monto mínimo \$, sin tener que llevar a cabo una sesión de subcomité.
  - **Invitación a cuando menos tres proveedores:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Posterior a la aprobación de bases, se envía invitación a cuando menos tres proveedores y se reciben sus propuestas mismas que después de ser analizadas dan un ganador al cual se le adjudica el contrato del bien o servicio.
  - **Licitación Pública:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Después de haber sido aprobadas las bases se publica las mismas junto con la invitación en internet y en periódicos locales y nacionales para poder recibir ofertas. Se reciben la propuestas y después de ser analizadas se designa un ganador por el subcomité, para posteriormente ser remitido y aprobado por el Comité de adquisiciones. Finalmente con la ratificación del Comité se adjudica el contrato al proveedor ganador de la Licitación Pública.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

## 14.- SERVICIOS DE APOYO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SCGC-PG-01-F01</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>16/04/2012</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

<b>Documento que se actualiza</b>	Procedimiento de Servicios de Apoyo	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-14	Número de Revisión: 06
Razón de la sustitución	Actualizar el código del documento.	
Descripción del cambio	Actualizar el código del documento y los nombres de los responsables del procedimiento.	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

---

Lic. Claudia Rico Sánchez  
Directora General  
**APROBÓ**

---

Lic. José López Ramírez  
Jefe de Proyecto de Recursos  
Materiales

**ELABORÓ**

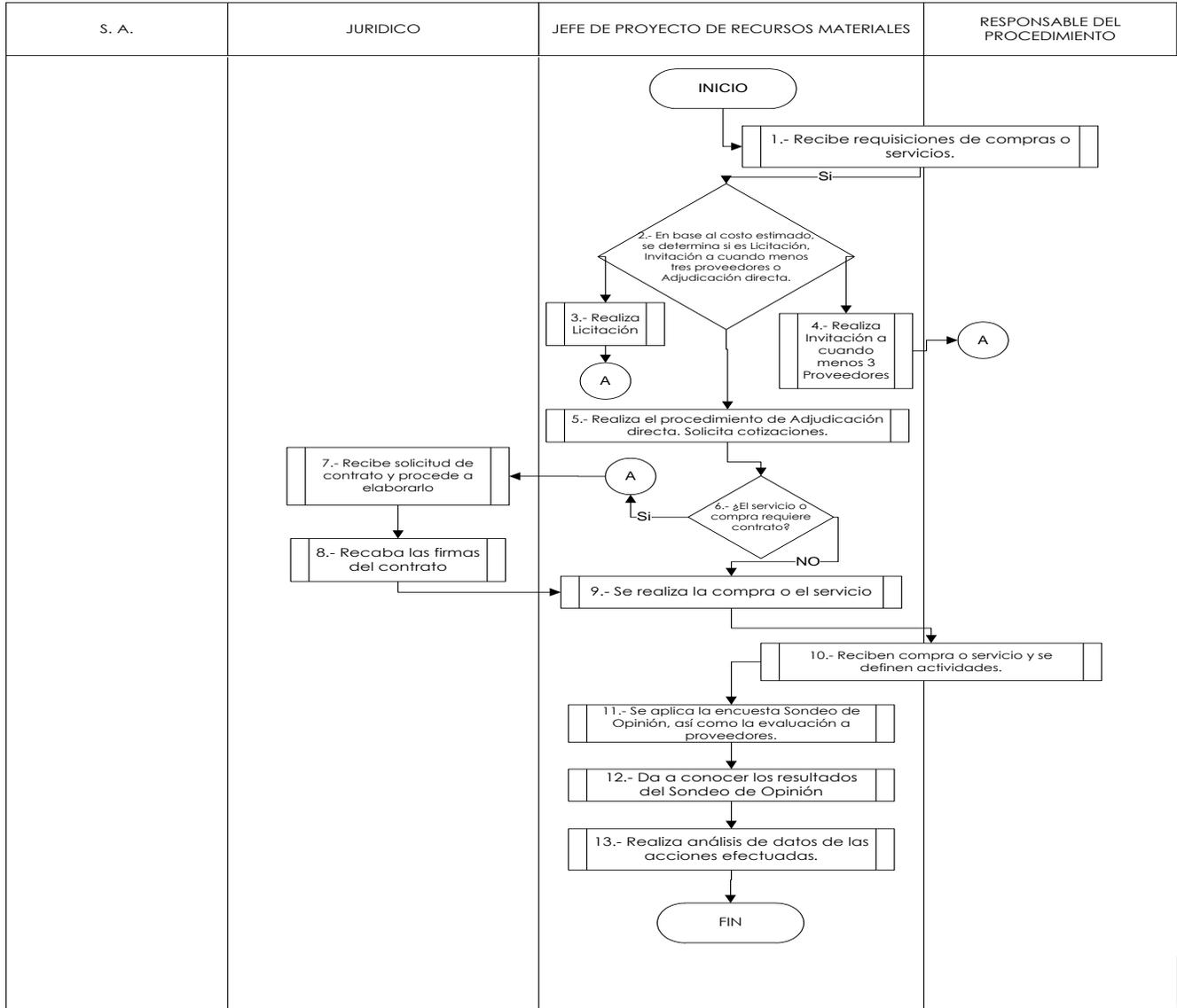
---

Lic. Alejandrina Guzmán Gaydosh  
Subdirectora de Planeación,  
Evaluación y Administración de  
Recursos  
**REVISÓ**

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 6</b>

Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> LIC. JOSE LOPEZ RAMIREZ JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES	<b>Revisó:</b> LIC. ALEJANDRINA GUZMAN GAYDOSH SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS	<b>Aprobó:</b> LIC. CLAUDIA RICO SANCHEZ DIRECTORA GENERAL DE CONALEP MORELOS
---	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 6</b>



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 DE 6</b>

## Objetivo

Aplicar los requisitos legales para el proceso de contratación de los servicios de apoyo, así como la selección, contratación, evaluación y reevaluación de proveedores necesarios para satisfacer los requisitos de nuestros clientes.

## Responsables de Dirección General:

- Directora General
- Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de recursos
- Jefe de Proyecto de Recursos Materiales
- Asesor Jurídico

## Responsables de Planteles:

Responsable del Procedimiento.

## Alcance

Desde la aplicación de la normatividad vigente para la contratación de los servicios de apoyo, hasta la evaluación y reevaluación del proveedor.

## Entradas / proveedores:

- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Morelos / Gobierno del Estado.
- Contrato de los servicios de apoyo / Dirección General
- Formato de Evaluación de Proveedores de bienes y servicios
- Sondeo de opinión sobre los servicios de apoyo / Dirección General
- Resultados del Sondeo de Opinión / Plantel

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 DE 6</b>

**Salida / Cliente:**

- Contrato de los servicios de apoyo/plantel
- Sondeo de opinión sobre los servicios de apoyo/Alumnos, PSP y Personal administrativo
- Resultados de Evaluación de Proveedores de bienes y servicios.
- Resultados del Sondeo de Opinión / DGCM

**Clientes:**

- Planteles y Dirección General

**Indicadores:**

- Grado de satisfacción del cliente (Sondeo de opinión= suma de calificación bueno y muy bueno que debe ser mayor o igual al 80%).

**Referencias Normativas:**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
17-534-DR-01	Manual de Gestión de la Calidad
Sin código	Decreto de Creación del Colegio
Sin código	Reglamento Interior del Colegio
Sin código	Código Civil del Estado de Morelos
Sin código	Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
Sin código	Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Morelos

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 6</b>

**Descripción de Actividades:**

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de Proyecto de recursos materiales y Responsables del Procedimiento en Planteles	Realiza solicitud de servicios y/o compra de insumos mediante el formato de Requisiciones de Bienes y/o Servicios, de acuerdo a lo requerido.
2	Jefe de Proyecto de recursos materiales.	Investiga el costo del servicio a contratar y en base a la Ley sobre Adquisiciones, determina el procedimiento a seguir (Licitación pública, invitación a cuando menos 3 proveedores y adjudicación directa).
3	Subdirección Administrativa	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de licitación pública.
4	Subdirección Administrativa	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de invitación a cuando menos 3 proveedores.
5	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Realiza el proceso de adjudicación directa, solicitando cotizaciones y determinando un ganador.
6	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Si el servicio o la compra requieren contrato, se envía al área jurídica el formato de solicitud de elaboración de contrato. Caso contrario pasa a la actividad 9.
7	Asesor jurídico	Procede a la elaboración y registro del contrato, cuando sea aplicable, verificando que el mismo no resulte contrario a los intereses u objeto de Conalep Morelos ni contravenga la normatividad aplicada.
8	Asesor jurídico	Se encarga de llevar a cabo la firma del contrato, así como de entregar copia del mismo a la Dirección General, a los Planteles y al Proveedor. Se le informa al proveedor de las certificaciones que tiene el colegio.
9	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Procede a fincar el servicio o compra, con el proveedor ganador.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 6</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 6</b>

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción</b>
10	Responsable del Procedimiento en Plantel.	Recibe la compra o servicio contratado por Dirección General, mencionándole las actividades a realizar.
11	Responsable del Procedimiento en Plantel	Aplica la encuesta de satisfacción del cliente de los servicios contratados a Alumnos, Psp y personal administrativo en los meses de junio y diciembre de cada año y envían el resultado a la Dirección General.
12	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Recibe resultados retroalimenta a los proveedores con la finalidad de implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora.
13	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.

### Formatos:

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
1	Formato de Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios	17-534-PO-14-FO1
2	Sondeo de Opinión sobre los Servicios de Apoyo	17-534-PO-14-FO2
3	Formato de Solicitud de Elaboración de Contrato	17-534-PO-14-FO3

### Términos y Definiciones:

**PSP:** Prestadores de Servicios Profesionales

**Adquisición:** obtener el bien o el servicio

**Adjudicación Directa:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 DE 6</b>



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER - 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 6</b>

Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual le permite a la institución hacer la compra directa de un bien o un servicio debido a un monto mínimo \$, sin tener que llevar a cabo una sesión de subcomité.

**Invitación a cuando menos tres proveedores:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Posterior a la aprobación de bases, se envía invitación a cuando menos tres proveedores y se reciben sus propuestas mismas que después de ser analizadas dan un ganador al cual se le adjudica el contrato del bien o servicio.

**Licitación Pública:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Después de haber sido aprobadas las bases se publica las mismas junto con la invitación en internet y en periódicos locales y nacionales para poder recibir ofertas. Se reciben la propuestas y después de ser analizadas se designa un ganador por el subcomité, para posteriormente ser remitido y aprobado por el Comité de adquisiciones. Finalmente con la ratificación del Comité se adjudica el contrato al proveedor ganador de la Licitación Pública.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf,  
C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43,  
318 03 87 y 312 55 08



ER – 0675/2003  
Certificado conforme a los  
requisitos de la norma  
ISO 9001:2008

<b>CÓDIGO:</b>	<b>17-534-PO-14</b>
<b>REVISIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>15/02/13</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 DE 6</b>

