



**Cédula de Control y Registro de
Manuales de Procedimientos del CONALEP**

a) Datos del registro

Folio de inscripción	Fecha	Volumen no.	Página
CCR-070	25 de septiembre de 2020	2	2 de 10

b) Datos del Manual

Unidad Administrativa	Código	No. de Versión
Dirección de Servicios Educativos	Pr-SUST-CONALEP-006	6

Fecha del Manual	No. de Fojas	Total de Páginas	No. de Ejemplar
21 de septiembre de 2020	55	89	Digital

FIRMAS

Rosalio Tabla Cerón

**Secretario de Planeación y
Desarrollo Institucional**

Visto Bueno

Carolina Maribel Martínez Loyo

Directora de Evaluación Institucional

Responsable

Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P.52148, Metepec, Estado de México
Tel: (55) 54803700 www.gob.mx/conalep





Cédula de Autorización	Fecha		
	Día	Mes	Año
	23	09	2020

Nuevo	()	Modificación	(X)	Versión No.	(06)
--------------	------------	---------------------	--------------	--------------------	---------------

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos
Objetivo:	Determinar los procedimientos y acciones para dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de los indicadores educativos bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.
Contenido:	Procedimientos 1.- Proponer la normatividad para la operación y desarrollo de los servicios educativos. 2.- Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos Durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados.

Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría de Servicios Institucionales	José Antonio Gómez Mandujano
Dirección de Servicios Educativos	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06	Página: I de III	

Índice

Página

Presentación	1 de 8
1.- Objetivo del manual	2 de 8
2.- Sustento legal y Marco Jurídico	2 de 8
3.- Descripción del Macro Proceso	5 de 8
4.- Integración del Proceso	5 de 8
5.- Diagrama de Bloque del Proceso Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.	6 de 8
6.- Requisitos generales de operación	7 de 8

Procedimientos

7.- Definir la Normatividad para la Operación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	1 de 6
8.- Coordinación y seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados.	1 de 75
9.- Instrucciones de trabajo	14 de 75
10.- Anexos	40 de 75

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06	Página: II de III	

Glosario de términos

- **Consenso.** - Acción a través de la cual las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP manifiestan su opinión respecto a la propuesta de la normatividad de los servicios educativos.
- **DSE.** - Dirección de Servicios Educativos
- **CDEsc.** - Coordinación de Desarrollo Escolar
- **CDE.** - Coordinación de Desarrollo del Estudiante
- **CVA.** - Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico
- **COMERI.** - Es el Comité de la Mejora Regulatoria Interna, que ha constituido el CONALEP, para la revisión y dictamen de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- **CONALEP.** - Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
- **CURP.** - Cédula Única de Registro de Población
- **DGP.** - Dirección General de Profesiones
- **Dictamen.** - Es la resolución que emite el COMERI aprobando u observando el proyecto de disposición administrativa interna
- **CDE.** - Coordinación de Desarrollo del Estudiante
- **CE.** - Colegio Estatal
- **ON.** - Oficinas Nacionales
- **Servicios Educativos.** - Conjunto de actividades vinculadas para atender los requerimientos de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados del Sistema CONALEP
- **SEP.** - Secretaría de educación Pública
- **SEMS.** - Subsecretaría de educación Media Superior
- **SSI.** - Secretaría de Servicios Institucionales

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06	Página: III de III	

- **SVE.** - Sistema de Validación Electrónica
- **PT.-** Profesional Técnico
- **PTB.** - Profesional Técnico Bachiller
- **Proyecto Normativo.** - Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.
- **RECEO.** - Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
- **Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.** - Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área de Oficinas Nacionales, Direcciones Generales de los Colegio de Educación Profesional Técnica en las Entidades, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles del CONALEP.
- **UODCDMX.** - Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06	Página: 1 de 8	

Presentación

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior con el fin de que los egresados puedan continuar estudios del nivel superior.

La Dirección de Servicios Educativos (DSE) congruente con este objetivo institucional, ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos, como guía básica para operar de manera sistemática y estandarizada las funciones que tiene encomendadas; de las que destacan: dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de la valoración del aprovechamiento académico.

El presente documento incluye los procedimientos de:

- Definir la Normatividad para la Operación y Desarrollo de los Servicios Educativos, para la Formación Profesional Técnica.
- Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes como Alumnos y Egresados.

La constante revisión y actualización de los procedimientos con la aportación de las unidades administrativas que en él participan, permitirá consolidar el proceso y los procedimientos, a efecto de hacer más eficientes los servicios educativos.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 2 de 8

1.- Objetivo del Manual

Determinar los procedimientos y acciones que permitan establecer la normatividad para la operación estandarizada y valoración de resultados de los Servicios Educativos (DSE), que garanticen la Formación de Profesionales Técnico (PT) y Técnico Bachiller (PTB) que ofrece el Sistema CONALEP, para responder a los requerimientos de su Modelo Educativo y expectativas de sus usuarios.

Determinar los procedimientos y acciones para dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de los indicadores educativos bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.

2.- Sustento legal y Marco Jurídico-Administrativo

Sustento Legal

Las atribuciones de la Dirección de Servicios educativos que dan sustento a los procedimientos que integran el presente manual, son descritas en el Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, debe decir “...en el Artículo 36 en las Fracciones de la I a la XVI, publicada en el D.O.F., 10-10-2018”

Marco Jurídico – Administrativo

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F., 05-02-1917, y reformas.

Leyes

2.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994 y reformas.

3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F., 29-12-1978, y reformas.

4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F., 18-07-2017.

5.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F., 14-05-1986, y reformas.

6.- Ley General de Educación, D.O.F., 13-07-1993, y reformas.

7.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F., 09-05-2016, vigente.

8.- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública DOF 04-05-2015.”reforma”

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 3 de 8

9.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F., 30-03-2006, vigente.

10.- Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F., 07-06-2013, vigente.

11.- Ley de Planeación Última Reforma DOF 28-11-2016.

12.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26-01-2017.

Estatutos

13.- Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F., 26-XI-2012.

Decretos

14.- Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F., 29-XII-1978 y reformas.

15.- Decretos de creación de los 30 Colegios de Educación Profesional Técnica de los Estados.

16.- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial 2013-2018 D.O.F., 13-XII-2013.

17.- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, D.O.F. 11-IX-2011, y reformas.

18.- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

Convenios

19.- Convenio de Coordinación para la Federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica, por el cual se formaliza la transferencia de los citados servicios a cada una de las entidades federativas.

Reglamentos

20.- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-01-1990.

21.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006.

22.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06	Página: 4 de 8	

23.- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 23-05-2014

Documentos Normativos – Administrativos.

24.- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. 06-03-2012

25.- Programa Sectorial de Educación 27-09-2013

26.- Código de Conducta CONALEP. 16-08-2012

27.- Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Acuerdo DG-06/DVAJ-06/SPDI-01/2013

28.- Programa de Mediano Plazo del CONALEP 2013-2018. 30-04-2014

29.- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

30.- Programa Nacional para la Igualdad de oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

31.- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-201. DOF: 30-08-2013

32.- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP 14-06-2016

33.- Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes

34.- Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica 29-11-2017

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06	Página: 5 de 8	

3.- Descripción del Macro Proceso

El Macro proceso de Servicios Institucionales aporta al objeto central del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de contribuir al desarrollo nacional mediante la formación de recursos humanos calificados; en esta línea se establecen como servicios, la formación de profesionales técnicos, así como los servicios de enseñanza de capacitación y los servicios tecnológicos. Siendo el CONALEP quien propone la normatividad del esquema de gestión y evaluación de los servicios institucionales y establece los mecanismos de coordinación, gestión y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP.

4.- Integración del Proceso

Proceso

- Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.

El cual se divide con los siguientes Procedimientos:

- Definir la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos
- Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el desarrollo académico de los aspirantes como alumnos y egresados.

4.1.- Objetivo:

Determinar los procedimientos y acciones para la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de los indicadores educativos bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.

4.2.- Responsables:

Dirección de Servicios Educativos
 Coordinación de Desarrollo del Estudiante
 Coordinación de Desarrollo Escolar
 Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico

4.3.- Alcance:

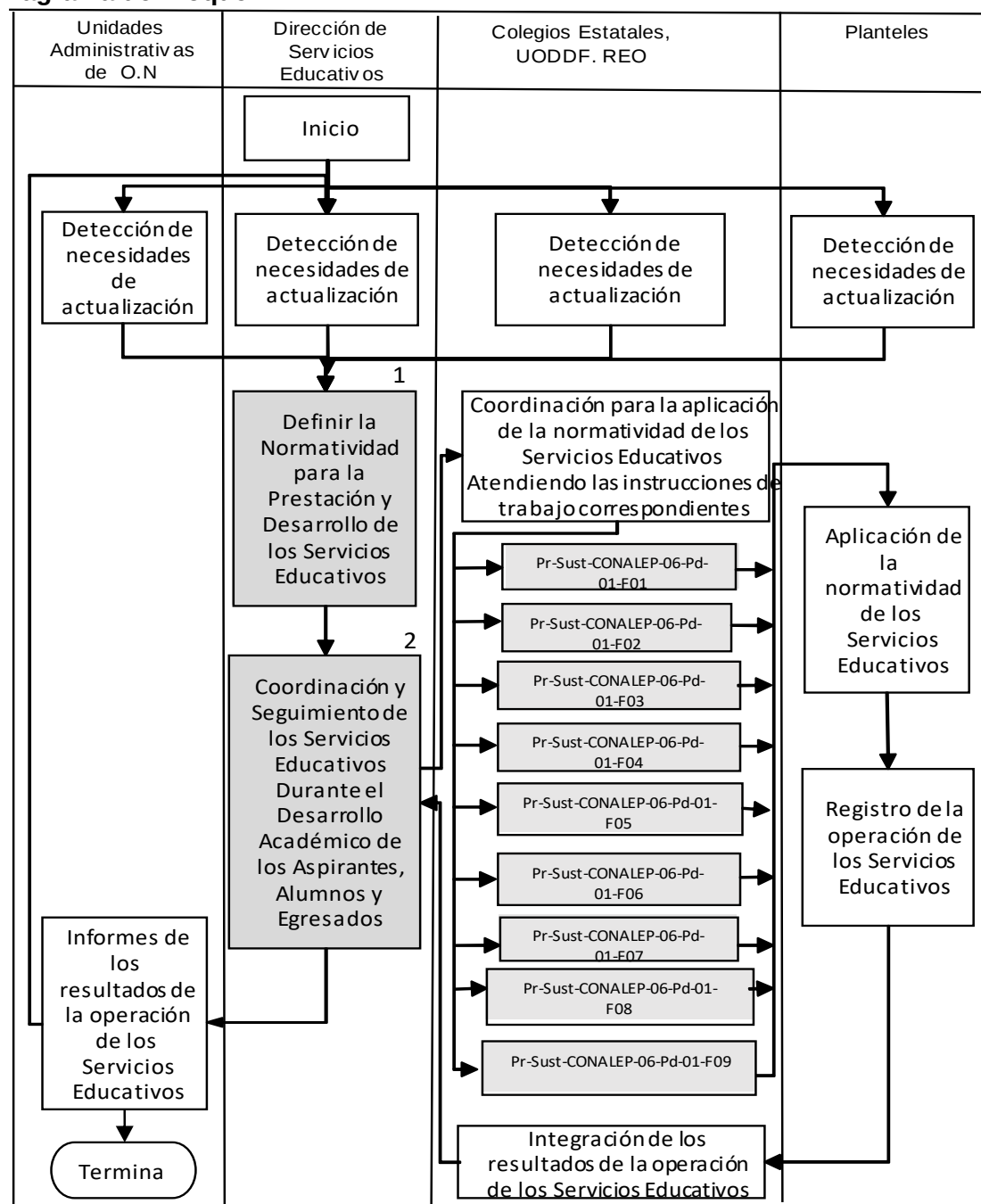
Desde la detección de la necesidad de actualización de la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos hasta la emisión de los informes a las instancias correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
		Página: 6 de 8	

5.- Diagrama de Bloque



Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06	Página: 7 de 8	

6.- Requisitos generales de operación:

- Normatividad de los procesos educativos actualizada.
- Sistema de Administración Escolar con las condiciones necesarias para su operatividad.
- Suficiencia Presupuestal en los programas que así lo requieran para su operación.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-IT-01	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
		Página: 8 de 8	

Instrucción de Trabajo

Nombre:	Administración de Riesgos de los procedimientos de la DSE
Propósito:	Definir al responsable y las obligaciones inherentes de quienes intervienen en la administración de riesgos de los Procedimientos.
Alcance	Nombrar al responsable y que, de manera transversal de seguimiento a las actividades involucradas en ambos procesos de la Dirección, desde el seguimiento, supervisión hasta el reporte y seguimiento.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Determinar al funcionario que fungirá como responsable del seguimiento y supervisión de los riesgos detectados.		
1	El Director de Servicios Educativos, designará mediante un oficio al funcionario que desempeñará estas actividades, de acuerdo a las atribuciones y funciones que desempeñe en la Dirección. El funcionario designado deberá tener conocimiento y la facultad de toma de decisiones para determinar los requerimientos para atender dichos riesgos.	DSE
II. Reporte y Seguimiento		
2	El responsable, deberá de dar seguimiento a los riesgos que se enumeran en el presente manual, con la finalidad de detectar oportunamente áreas de mejora y procederá a solicitar a los involucrados la atención del riesgo presentado, previa autorización del Titular. Entre sus actividades se encuentran de manera anual o en caso de que se presente el riesgo: ○ Ayudar en la definición de las acciones a tomar frente al riesgo. ○ Dar seguimiento a las acciones que defina e implemente el encargado del proceso que presenta el riesgo de acuerdo a sus atribuciones en la Dirección. Reportar la evolución de las acciones implementadas y el riesgo a lo largo del proyecto.	DSE

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: I de I
Procedimiento: Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos			

CÓDIGO:	SCGC-PG-01-F01
FECHA DE ELABORACIÓN	026-02-2018
NÚMERO DE REVISIÓN	6
PÁGINA:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento “Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos”.	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-CONALEP-006-Pd-01	Número de Revisión: 05
Razón de la sustitución:	Actualización del procedimiento.	
Descripción del cambio:	Actualización de los nombres de los Titulares de la Secretaría de Servicios Institucionales y de la Dirección de Servicios Educativos, así como la incorporación de una nueva instrucción de trabajo que contempla la Administración de riesgos.	
Fecha de aprobación	23 de septiembre de 2020	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

AUTORIZÓ
José Antonio Gómez Mandujano


 REVISÓ
 César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís

INTEGRÓ
Ana María Rivera Valdez

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 1 de 6
Procedimiento: Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos			

7.- Procedimiento

Definir la Normatividad para la Operación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 2 de 6
Procedimiento: Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos			

7.- Objetivo del Procedimiento

Definir la normatividad para la operación y desarrollo de los servicios educativos para la formación profesional técnica del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

7.1.- Responsable

Dirección de Servicios Educativos.
 Coordinación de Desarrollo del Estudiante.
 Coordinación de Desarrollo Escolar.
 Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico

La Dirección de Servicios Educativos, será la responsable:

7.1.1.- Actualización de la Normatividad para la operación y desarrollo de los servicios educativos, cuando se identifique la necesidad de hacerlo.

7.1.2.- Consensuar con otras Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, las modificaciones y actualizaciones normativas, en el entendido que, si no se reciben recomendaciones, observaciones o comentarios en el tiempo señalado en el medio de envío, se entenderá que no se tienen observaciones.

7.1.3.- Instrumentará las acciones que permitan la operación estandarizada de los Servicios Educativos en el Sistema CONALEP, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.1.4.- Acciones de coordinación que permitan la operación estandarizada de los Servicios Educativos en el Sistema CONALEP, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.1.5.- Contar con el soporte documental de los informes de los servicios educativos.

7.1.6.- Integrar la información enviada por los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

7.1.7.- La veracidad de la información enviada por los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, es responsabilidad de los mismos.

7.2.- Alcance

Desde la identificación de necesidades de elaboración y/o actualización de la normatividad para la operación de los servicios educativos, relativa a la formación profesional técnica, hasta su formalización y posterior publicación.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 3 de 6
Procedimiento: Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos			

7.3.- Requisitos Generales de Operación

- Detección y/o solicitud de actualización normatividad.

7.4 Identificación de Riesgos

7.4.1 Descripción del riesgo

Que la propuesta de normatividad no sea autorizada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), ya que esto impactaría el proceso educativo del alumno, restringiéndolo a la normatividad vigente, con lo cual estaría en desventaja en relación con otros alumnos de educación media superior.

7.4.2 Tipo de riesgo

Administrativo

7.4.3. Responsables

Secretaría de Servicios Institucionales

Dirección de Servicios Educativos

Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

7.4.4 Oportunidades de atención

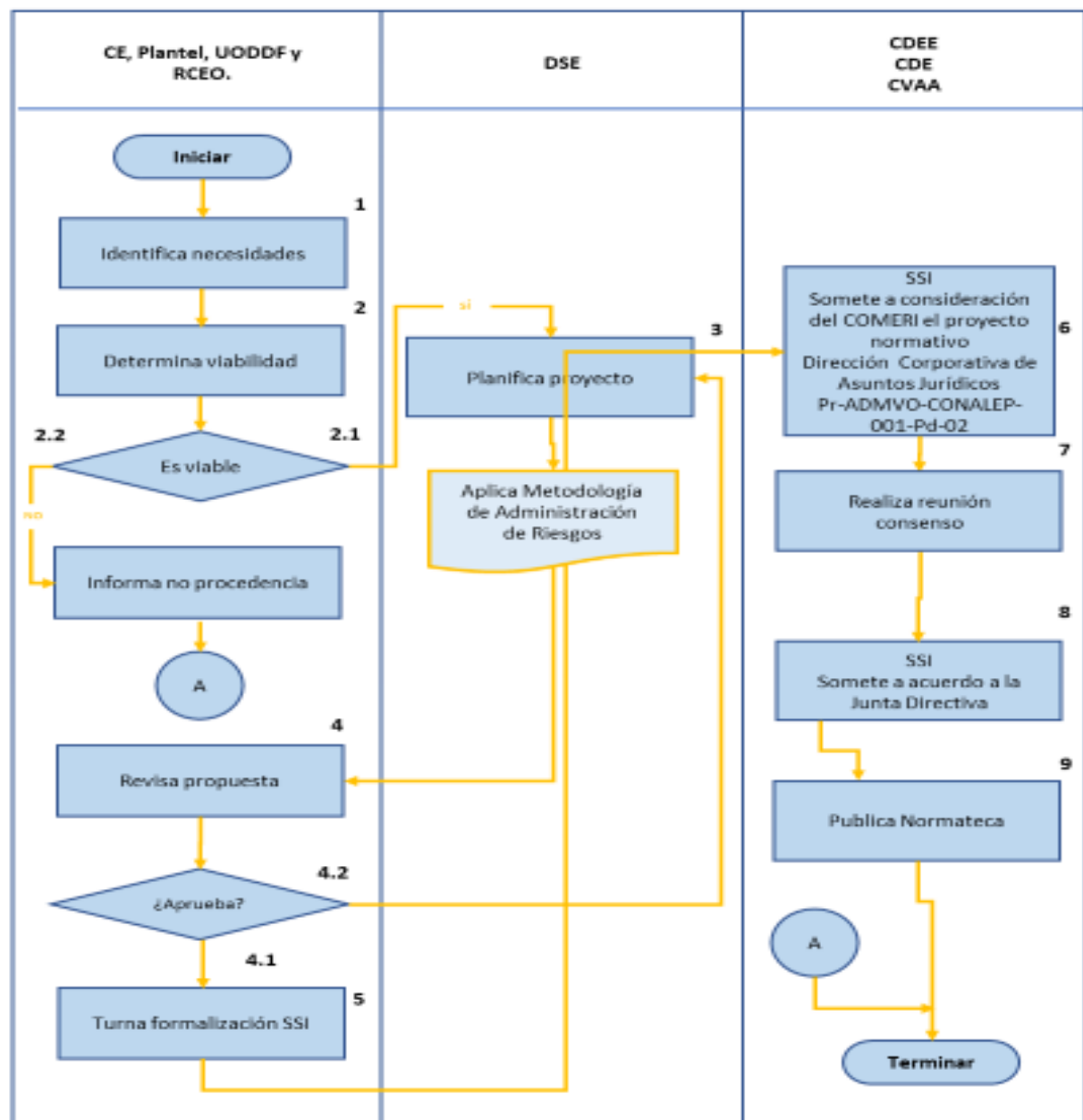
Identificar de manera precisa los aspectos que requieren actualizarse en la norma de acuerdo con las necesidades manifestadas por las diferentes unidades administrativas.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos		Página: 4 de 6	

7.5 Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 5 de 6
Procedimiento: Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos			

7.6- Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		Inicia
1	Dirección de Servicios Educativos (DSE)	Identifica la necesidad de actualización a la normatividad.
2		Determina la viabilidad de su establecimiento o actualización.
		¿Es Viable?
		Si: Turna a la coordinación correspondiente para que se elabore la planificación del proyecto de normatividad. Continúa en la actividad 3.
		No: Informa motivo o razón de la no procedencia, a la instancia respectiva y termina.
3	Coordinación de Desarrollo del Estudiante (CDE) Coordinación de Desarrollo Escolar (CDEsc), Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico (CVAA).	Elabora la planificación del proyecto de normatividad, desarrolla propuesta actualizada de la normatividad y envía a la DSE, para su revisión y en su caso aprobación.
		Aplica Metodologías de Administración de Riesgos
4	DSE	Revisa la propuesta de la normatividad actualizada.
		¿Aprueba?
		Si: Continúa en la actividad 5.
		No: Regresa a la actividad 3 para su corrección.
5	DSE	Turna para su formalización a la Secretaría de Servicios Institucionales.
6	Secretaría de Servicios Institucionales	Somete el proyecto normativo al proceso de calidad regulatoria a través del Grupo de Trabajo del COMERI, en donde las Unidades Administrativas del CONALEP emiten cometarios y propuestas.
7	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Realiza reunión, consensa proyecto normativo entre los integrantes del COMERI y dictamina.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 6 de 6
Procedimiento: Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos			

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		Si: Continúa en la actividad 8. No: Informa motivo o razón de la no procedencia y regresa a la actividad 3.
8	Secretaría de Servicios Institucionales	Somete a consideración de la Junta Directiva la normatividad autorizada, solicitando su aprobación mediante la emisión del Acuerdo correspondiente para su formalización.
9	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Publica en Normateca del CONALEP
		Termina
		Alimenta al procedimiento de Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos Durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes como Alumnos y Egresados.

Total de actividades	8	Tiempo Aproximado de Ejecución	Variable
----------------------	---	--------------------------------	----------

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: I de I
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Código:	SPDI-SGCPG-03-F02
Fecha de Autorización:	26- 02 - 2018
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento “Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados”	
Código del documento que se actualiza	7082-MP_SSI Pr-SUST-CONALEP-006-Pd-02	Número de Revisión: 05
Razón de la sustitución:	Actualización del procedimiento	
Descripción del cambio:	Actualización de los nombres de los Titulares de la Secretaría de Servicios Institucionales y de la Dirección de Servicios Educativos	
Fecha de aprobación del cambio	26 de agosto de 2020	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

AUTORIZÓ
José Antonio Gómez Mandujano

REVISÓ
César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís

INTEGRÓ
Ana María Rivera Valdez

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 1 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

8. Procedimiento

Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos Durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes como Alumnos y Egresados.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21		Mes: 09
	Revisión: 06		Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 2 de 75	

8.- Objetivo del Procedimiento

Definir los mecanismos para la sistematización de la operación estandarizada de los Servicios Educativos en el Sistema CONALEP.

8.1.- Responsable

- Dirección de Servicios Educativos
 - Coordinación de Desarrollo del Estudiante
 - Coordinación de Desarrollo Escolar
 - Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico

La Dirección de Servicios Educativos, será responsable de:

Definir e instrumentar las acciones que permitan la operación estandarizada de los servicios educativos en el Sistema CONALEP, de acuerdo con la normatividad vigente.

Las acciones que permitan la operación estandarizada de los servicios educativos en el Sistema CONALEP están en correlación a la disponibilidad de los recursos asignados a la Dirección Servicios Educativos para tal fin.

Contar con soporte de los informes de los servicios educativos.

Integrará la información enviada por los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca en un informe nacional.

La información recibida por los Colegios Estatales, la Unidad de operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, es responsabilidad de los mismos.

8.2.- Alcance

Desde la definición de la operación y estandarización para la prestación de los servicios educativos por parte de Planteles, Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, así como, la actualización normativa, hasta el reporte de informes institucionales.

8.3.- Requisitos Generales de Operación

- Normatividad de los procesos educativos actualizada
- Sistema de Administración Escolar con las condiciones necesarias para su operatividad
- Suficiencia Presupuestal en los programas que así lo requieran por su operación.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 3 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

8.4 Identificación de Riesgos

8.4.1.1 Descripción del riesgo

Infraestructura de tecnologías de la información que soporta el Sistema de Administración Escolar (SAE) con fallas que afecten los niveles de servicio y/o sobrepasen la capacidad instalada de tecnologías de la información, así como no contar con los recursos materiales necesarios para cumplir con los niveles de atención y desarrollo; y, falta de recursos financieros para la contratación del centro de datos donde se aloje el SAE. Así, como también los actos inherentes de corrupción, abusos y fraudes.

8.4.1.2 Tipo de riesgo

Técnico y Administrativo.

8.4.1.3 Responsables

Dirección de Servicios Educativos y Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas

8.4.1.4 Oportunidades de atención

La DSE

- Solicitará pruebas piloto de la operación del SAE.
- Mantendrá actualizado los proyectos para la actualización de los módulos.
- Solicitar mantener en optimo estado la infraestructura tecnológica (Servicios de telecomunicaciones y de software) a la DCTA.

Lo anterior aplica para las siguientes Instrucciones de Trabajo.

- Proceso de admisión de inicio de ciclo escolar para la Evaluación académica estandarizada de los aspirantes a ingresar al Sistema CONALEP. **(Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-01)**
- Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante (Orientación Educativa, Actividades Deportivas y Culturales, Reuniones con Padres de Familia) **(Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-04)**
- Registrar de Título Profesional y Expedir Cédula Profesional en Validación Electrónica **(Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-07)**
- Resguardo de los formatos oficiales de certificación de estudios y titulación en espacios seguros; y establecer controles de entrada y salida de los mismos **Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-08**

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 4 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

- Controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar (**Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-09**)

Otorgamiento de Becas CONALEP (**Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-02**)

8.4.2.1 Descripción del riesgo:

Fallas en la infraestructura de tecnologías de la información que soporta el Sistema de Administración Escolar (SAE) que afecten los niveles de servicio y/o sobrepasen la capacidad instalada de tecnologías de la información; lo que no permitirá la solicitud, registro, validación, asignación y pago de las becas en los tiempos establecidos.

Errores durante la validación y asignación a través del SAE a los estudiantes conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria.

8.4.2.2 Tipo del Riesgo

Técnico y Administrativo

8.4.2.3 Responsables

Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
Dirección de Servicios Educativos
Responsables de Becas en Planteles

8.4.2.4 Oportunidades de atención

- Solicitar y verificar en conjunto con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas la actualización del SAE en cuanto al proceso de otorgamiento de becas, realizar pruebas previas para la solicitud, validación, asignación de beneficiarios a fin de contar con las condiciones óptimas de operación, así como manifestar los retrasos e inconvenientes que se vayan presentando a fin de dar solución a los usuarios.
- Capacitar a los responsables involucrados en el proceso del otorgamiento de becas CONALEP a fin de actualizarlos en los criterios normativos y operativos, así como establecer canales de comunicación eficientes para resolver dudas de manera permanente y así dar cumplimiento a los principios normativos, operativos y de transparencia en este proceso.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 5 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Implementación del Modelo de Emprendedores de Educación Media Superior (Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-03)

8.4.3.1 Descripción del Riesgo

Falta de cumplimiento a lo establecido en el Objetivo 1, Línea de Acción 1.6.5 Fortalecer el Programa Institucional de Emprendedores, como parte de las funciones y responsabilidades enunciadas en el Programa de Mediano Plazo y a su vez lo que determina el Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Esto como consecuencia de la falta de difusión y reporte de actividades en materia de emprendimiento tanto de los CE, UODCDMX, RCEO como Planteles.

8.4.3.2 Tipo del Riesgo
Administrativo.

8.4.3.3 Responsables
Dirección de Servicios Educativos, CE, UODCDMX, RCEO y Planteles.

8.4.3.4 Oportunidades de atención
La DSE

- Solicitará periódicamente mediante oficio y como recordatorio vía correo electrónico, los programas semestrales y reportes trimestrales de emprendimiento.
- Asimismo, informará oportunamente de las actividades que la SEMS y sus aliados organicen en materia de emprendimiento para su conocimiento y atención en caso de así considerarlo

Atención a solicitudes de la Unidades Administrativas en materia de Normatividad de los Servicios Educativos. **(Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-05)**

8.4.5.1 Descripción del Riesgo

Fallas en la infraestructura de tecnologías de la información que soporta el Sistema de Administración Escolar (SAE) que afecten los niveles de servicio y/o sobrepasen la capacidad instalada de tecnologías de la información; lo que no permitiría atender en tiempo las solicitudes, de en materia de normatividad de los servicios educativos.

8.4.5.2 Tipo del Riesgo
Técnico y Administrativo

8.4.5.3 Responsables
Secretaría de Servicios Institucionales

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 6 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
Dirección de Servicios Educativos.

- Colegios Estatales, la Unidad de Operación desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.
- Dirección de Servicios Educativos

8.4.5.4 Oportunidades de atención

Solicitar a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas que el SAE opere de manera ininterrumpida generando las condiciones para la consulta e ingreso de la información académica y personal de los alumnos durante su proceso de formación en tiempo y forma.

Análisis, validación y conciliación de los Indicadores Institucionales en Materia de los Servicios Educativos **(Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-06)**

8.4.6.1 Descripción del Riesgo:

Los indicadores educativos están relacionados directamente con el riesgo de abandono escolar, ya que, si no se realiza un análisis, validación y conciliación adecuado de la información, puede derivar en no identificar oportunamente a los alumnos susceptibles de abandono.

8.4.6.2 Tipo del Riesgo

Administrativo

8.4.6.3 Responsables

Dirección de Servicios Educativos, CE, UODCDMX, RCEO y Planteles.

8.4.6.4 Oportunidades de atención

La DSE

- Realizará periódicamente cortes de información y un análisis de los avances de los indicadores, con la finalidad de reportarlo tanto al interior del Colegio como CE, UODCDMX y RCEO para que se establezcan medidas preventivas y/o correctivas en contra del abandono escolar.

8.5 Riesgos de Corrupción

- a) En aquellos procedimientos e instrucciones de trabajo para atención directa a la ciudadanía se deberá considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 7 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

- b) Analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
- c) La detección en cualquier fase del procedimiento de actos de corrupción obliga en forma inmediata a responder a los riesgos que conlleva, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender éstos, mediante la implementación de controles anti-corrupción específicos para el hecho presentado.

8.6 Identificación y seguimiento a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes.

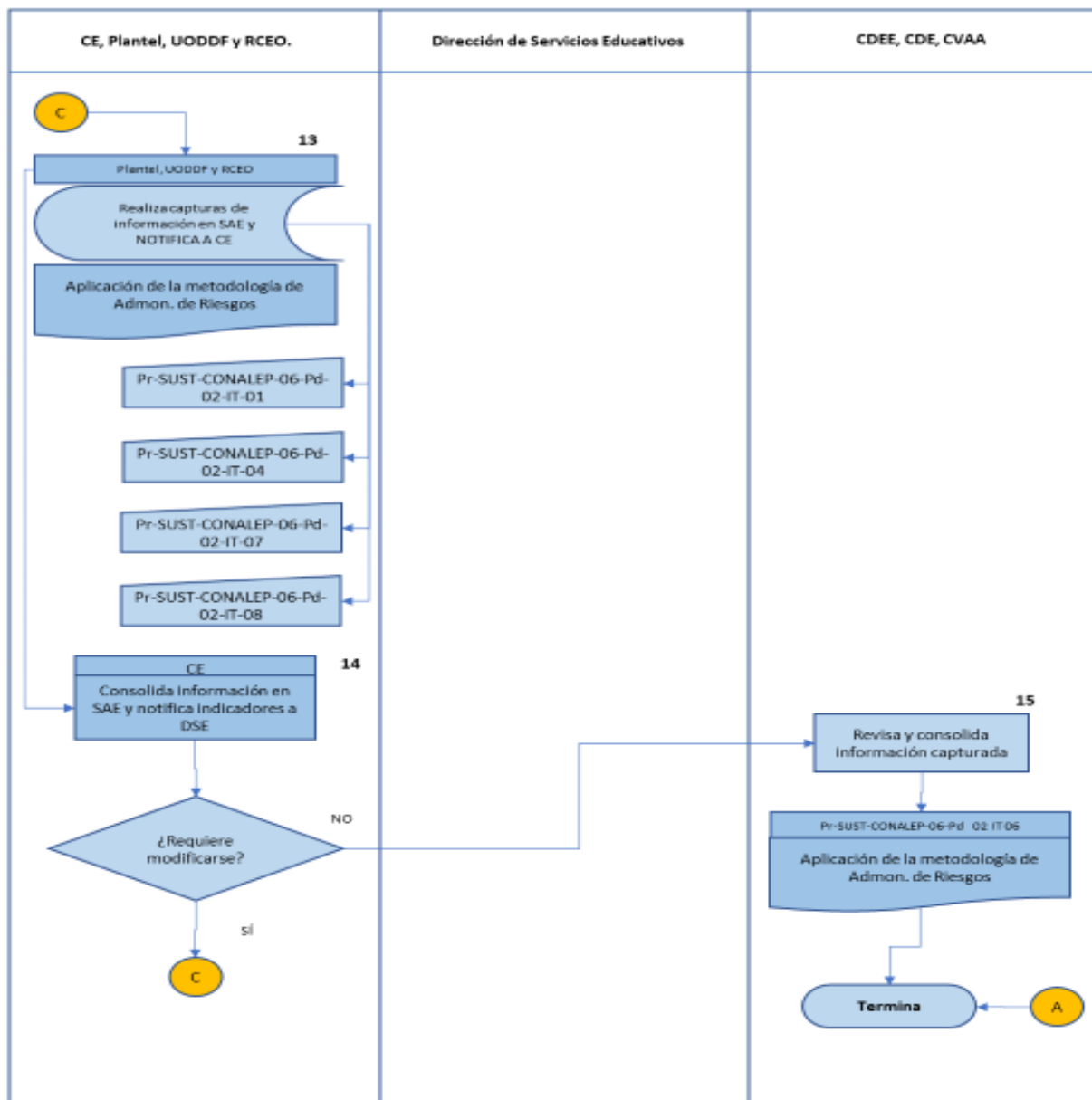
En la identificar riesgos de corrupción la Dirección de Servicios Educativos (DSE) considerará los tipos de eventos que impactan principalmente a la ciudadanía, así como al cumplimiento de objetivos y metas, éstos serán los definidos en el numeral 9, Segunda Norma, número 8.01. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para la identificación se podrán utilizar mapeo de procesos; análisis del entorno; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo, registros de riesgos materializados, denuncia ciudadana, así como la información provista por partes internas y externas.

Sobre los riesgos de corrupción que identifique la DSE, deberá contemplar solamente las estrategias de evitarlo y reducirlo, el ejercicio de identificación deberá realizarse como mínimo 1 vez por ciclo escolar.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 9 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			



Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 10 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

8.6.- Descripción del Procedimiento

N°	Unidad Administrativa	Actividad
		Inicia
1	Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Detecta mejoras en la operación del proceso y solicita a SSI su análisis.
2	SSI/DSE	Analiza tipo de servicio educativo y turna a la coordinación correspondiente.
3	CDEE CDE CVAA	Realiza valoración de la petición y determina si es procedente.
		Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-05 Atención a solicitudes de la Unidades Administrativas en materia de Normatividad de los Servicios Educativos. Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
		¿Procede la solicitud?
	Si	Elabora proyecto y continua en actividad no. 4
	No	Informa a UA y termina.
4	DSE	Valida el análisis realizado.
		¿Aprueba el proyecto?
	Si	Envía y <u>consulta</u> a CE, UODCDMX, RCEO y ON (según sea el caso), para su retroalimentación. <i>Pasa a la actividad 5</i>
	No	Se remite para su modificación a la coordinación.
5	Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Revisa propuesta del proyecto
		¿Acepta el proyecto?
	Si	Solicita incorporación a documento normativo a la DSE, continua en la actividad 6.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21		Mes: 09
	Revisión: 06		Año 2020
		Página: 11 de 75	
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

N°	Unidad Administrativa	Actividad
	No	Emite opinión/mejoras y envía a DSE.
6	DSE	Incorpora en documento normativo* *definición*.
		¿Requiere actualizar algún módulo de la plataforma del SAE?
	Si	DCTA Realiza proyecto de modificación a Sistema y notifica a DSE. Continúa en actividad 7.
	No	No modifica sistema continuo en la actividad no. 11
7	DSE	Solicita e informa a los CE se realicen pruebas piloto para valorar la eficacia de la actualización.
8	CE	Turna planteles para la realización de las pruebas piloto.
9	Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Realiza captura de información en el módulo actualizado, y notifica a CE.
10	CE	Consolida información y notifica a DSE los resultados de obtenidos en las pruebas.
11	CDEE CDE CVAA	Libera el módulo para su uso y emite Calendario Escolar.
		Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-02 Otorgamiento de Becas CONALEP Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
		Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-03 Implementación del Modelo de Emprendedores de Educación Media Superior. Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
12	CE	Solicita captura de información en SAE y notifica a DSE.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 12 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Nº	Unidad Administrativa	Actividad
13	Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Realiza capturas de información en SAE y notifica a CE.
		Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-01 Proceso de admisión de inicio del ciclo escolar para la evaluación académica estandarizada de los aspirantes a ingresar al Sistema CONALEP. Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
		Pr-SUST-CONALEP-05-Pd—02 IT-04 Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante (Orientación Educativa, Actividades Deportivas y Culturales, Reuniones con Padres de Familia). Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
		Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02 -IT-07 Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Mediante la opción de “Validación Electrónica”. Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
		Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-08 Acondicionar un espacio para el resguardo de los formatos oficiales de certificación de estudios y titulación; y establecer controles de entrada y salida de los mismos. (DUDA) Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
		Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-09 Controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar. Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Año 2020	
		Revisión: 06	Página: 13 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Nº	Unidad Administrativa	Actividad
14	CE	Consolida y valida de la información capturada. Reporta indicadores en SAE y notifica a CVAA.
		¿Requiere modificarse?
	Si	Se envía a Plantel para su corrección.
	No	Continúa en la siguiente actividad.
15	CVAA	Revisa y consolida información capturada. Pr-SUST-CONALEP-006-Pd-02 IT-06 Medición de los Indicadores Institucionales en Materia de los Servicios Educativos. Aplicación de la Metodología de Administración de Riegos.
	Termina	

Total de actividades	15	Tiempo aproximado de ejecución	Variable
----------------------	----	--------------------------------	----------

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 14 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

9.- Instrucciones de Trabajo

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 15 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Clave	Nombre	Página
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-01	Proceso de admisión de aspirantes a ingresar al Sistema CONALEP.	35
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-02	Otorgamiento de Becas CONALEP	37
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-03	Implementación del Modelo de Emprendedores de Educación Media Superior	41
Pr-SUST-CONALEP-05-Pd—02 IT-04	Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante (Orientación Educativa, Actividades Deportivas y Culturales, Reuniones con Padres de Familia)	43
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-05	Atención a solicitudes de la Unidades Administrativas en materia de Normatividad de los Servicios Educativos.	46
Pr-SUST-CONALEP-006-Pd-02 IT-06	Análisis, validación y conciliación de los Indicadores Institucionales en Materia de los Servicios Educativos	48
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02 -IT-07	Registrar de Título Profesional y Expedir Cédula Profesional en Validación Electrónica	50
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-08	Resguardo de los formatos oficiales de certificación de estudios y titulación en espacios seguros; y establecer controles de entrada y salida de los mismos.	53
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-09	Controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar	56
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-10		59

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-01		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 16 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Instrucción de Trabajo

Nombre: Proceso de admisión de aspirantes a ingresar al Sistema CONALEP.

Propósito: Coordinar la operación del proceso de admisión de los aspirantes a ingresar en el Sistema CONALEP, para la evaluación académica estandarizada.

Alcance Desde la planeación y validación del Calendario General de Aplicaciones de la Evaluación Académica Estandarizada por parte de los CE, la UODCDMX y la RCEO, hasta establecer las condiciones de operación y sistematización de las acciones en el Sistema de Administración Escolar (SAE) para su inscripción.

Etap/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Planeación de Calendario General de Aplicaciones de la Evaluación Académica Estandarizada para el ingreso de aspirantes al Sistema CONALEP en el ciclo escolar		
1	Elaborar y consensar el Calendario General de Aplicaciones con la participación de los CE, la UODCDMX y la RCEO para el ciclo escolar.	DSE, CVAA, CE, UODCDMX, RCEO
2	Para el proceso de Pre- Registro en línea se solicitan las convocatorias para su publicación en el Portal CONALEP.	DSE, CVAA
II. Validación		
3	Oficializar el Calendario a CE, UODCDMX y RCEO para su programación estatal y aplicación con planteles de su adscripción.	DSE, CVAA
4	Los CE podrán elegir con que institución realizan su Evaluación Académica Estandarizada, siempre y cuando ésta sea reconocida oficialmente, o en su defecto sea aprobado SSI. Para el caso de la UODCDMX su proceso es a través de la COMIPEMS.	CE, UODCDMX, RCEO, SSI, DSE, CVAA
III. Operación y sistematización en el SAE		
5	Con base en el Calendario General y los criterios para la operación del proceso de admisión correspondiente, se	DCTA, DSE, CVAA, DCTA
Elaboró		Autorizo
Revisó		
Carlos Alberto González Salgado		José Antonio Gómez Mandujano
César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís		

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-01		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 17 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

	generan las condiciones en el Portal CONALEP para el Pre-registro, habilitación de etapas, aplicación del cuestionario de Contexto y asignación de folios en el SAE.	
6	Para el caso de UODCDMX (tercera etapa) y la RCEO, la evaluación se realiza a través de la contratación por parte de la DIA de un servicio externo.	DSE, CVAA, UODCDMX, RCEO, DIA
7	Se coordina con el servicio externo adjudicado, la entrega de materiales, la aplicación de la evaluación académica estandarizada y la recolección de los mismos según Calendario General establecido.	DSE CVAA
8	Recepción de resultados de la evaluación académica estandarizada y carga de los mismos en el SAE, por parte del servicio externo adjudicado.	DSE CVAA
9	Una vez que el aspirante obtuvo el puntaje aprobatorio para ingresar al Sistema CONALEP, deberá presentarse en el Plantel en las fechas establecidas en el Calendario Escolar para su inscripción en apego al Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.	Plantel CONALEP
	Termina: Duración Total Estimada	90 días

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 18 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Instrucción de Trabajo

Nombre: Otorgamiento de Becas CONALEP

Propósito: Establecer las acciones para el desarrollo del Programa de Becas CONALEP

Alcance Desde la publicación y difusión de la convocatoria hasta la comprobación y conciliación de los recursos ejercidos entre la Dirección de Servicios Educativos y la Dirección de Administración Financiera.

Etapa/ Actividad		Tarea	Responsable
I. Publicación y difusión de la convocatoria, calendario y presupuesto autorizado para el Programa de Becas CONALEP.			
1.	Crear los programas y modalidades de becas en el SAE estableciendo los requisitos y el periodo escolar correspondiente; asignar el presupuesto aprobado a nivel entidad para becas por concurso y a nivel entidad/plantel para las becas por renovación.	DSE	
2.	Notificar por escrito a los CE, UODCDMX y RCEO el presupuesto aprobado, convocatoria y calendario (registro, asignación, validación, pago y comprobación) para el Programa de Becas correspondiente al periodo semestral del que se trate.	DSE	
3.	Solicitar a la DCTA la publicación de la convocatoria de Becas CONALEP autorizada por el Comité Nacional de Becas en el Portal Institucional y su difusión en las redes oficiales del CONALEP.	DSE	
4.	Publicar en el portal de becas www.becas.sep.gob.mx la convocatoria de Becas CONALEP autorizada por el Comité Nacional de Becas.	DSE	
5.	Solicitar a la DCTA generar las condiciones necesarias en el Portal del Alumno y en el Sistema de Administración Escolar (SAE) con base en los requisitos establecidos en la convocatoria con el fin de que los alumnos puedan realizar la solicitud de su beca.	DSE	
II. Proceso de solicitud, validación, asignación, confronta de las Becas CONALEP.			

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 19 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Etapa/ Actividad		Tarea	Responsable
6.	Seguimiento a las solicitudes de beca(s) registradas en el SAE, notificando por correo electrónico a los Responsables del Programa de Becas en las entidades el avance en el registro, anexando la base de datos de los estudiantes. Para el caso de los semestres en que únicamente se registran renovaciones de beca, se incluye también la base de los estudiantes beneficiarios en el periodo escolar anterior.		Depto. de Becas (DSE)
7.	Dar seguimiento a la validación y asignación de las solicitudes de beca(s) registradas en el SAE realizadas por la titularidad de la Dirección del Plantel, notificando por correo electrónico a los Responsables del Programa de Becas en las Entidades el avance registrado.		Depto. de Becas (DSE)
8.	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases de datos de los estudiantes validados y asignados a través de las nóminas de becas del SAE		Depto. de Becas (DSE)
9.	Confrontar las bases de datos de los estudiantes validados y asignados a través de las nóminas de becas del SAE y los padrones de beneficiarios de Programas de Subsidio Federal a los que se tenga acceso (SEMS y PROSPERA) a fin de evitar duplicidad de apoyos.		Depto. de Becas (DSE)
10.	Notificar a los responsables del Programa de Becas en las Entidades el listado de los estudiantes que no cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria y que resultaron con duplicidad de apoyos, con el fin de que sean difundidos entre la comunidad estudiantil a través de los medios establecidos en las Reglas de Operación del Programa y los Lineamientos de Becas vigentes.		Depto. de Becas (DSE)
11.	Colocar con estatus de no asignado en las nóminas del SAE a los estudiantes que no cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria y que resultaron con duplicidad de apoyos.		Departamento de Becas (DSE)
III. Pago de Becas a los estudiantes beneficiados.			
12.	Generar la base de datos de los estudiantes que se encuentran con estatus de asignado en las nóminas del SAE, y elaborar el archivo txt que cumpla con las características técnicas para ser ingresado a las bancas electrónicas de las instituciones bancarias con las que se realiza el pago.		Depto. de Becas (DSE)

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 20 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Etapal/Actividad		Tarea	Responsable
		Para el caso de los planteles que por su ubicación geográfica no cuentan con sucursal bancaria, se utilizará el mecanismo de pago por vía remesa.	
13.		Elaborar el formato único para el ejercicio del gasto con el número y monto de las becas a pagar, así como las firmas autorizadas para su ingreso al área de Tesorería.	DSE Depto. de Becas (DSE)
14.		Solicitar a través del formato único para el ejercicio del gasto a la Dirección de Administración Financiera el ingreso de los archivos txt en las bancas electrónicas de las instituciones bancarias para la dispersión electrónica del presupuesto. Para el caso de los planteles que por su ubicación geográfica no cuentan con sucursal bancaria, se solicitará el envío del recurso por vía remesa a la Entidad.	DSE Depto. de Becas (DSE)
15.		Notificar a los responsables del Programa de Becas en las Entidades a través de correo electrónico de la disponibilidad del pago para los estudiantes incluidos en las órdenes de pago autorizadas por la Dirección de Administración Financiera.	Depto. de Becas (DSE)
16.		Solicitar diariamente al área de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera la base de datos del avance en los cobros y pagos pendientes.	Depto. de Becas (DSE)
17.		Dar seguimiento a los pagos pendientes de cobro, notificando por correo electrónico a los responsables del Programa de Becas en las Entidades el avance de los cobros, anexando la base de datos de los estudiantes.	Depto. de Becas (DSE)
IV. Comprobación y conciliación del presupuesto ejercido del Programa de Becas CONALEP.			
19.		Solicitar a las entidades que recibieron el presupuesto de Becas CONALEP a través de vía remesa, las nóminas emitidas por el SAE con las firmas autógrafas de los estudiantes beneficiarios según lo establecido en los Lineamientos de Becas vigentes.	DSE
20.		Enviar nóminas emitidas por el SAE con las firmas autógrafas de los estudiantes beneficiarios en los planteles a la Dirección de Administración Financiera, como comprobación de la dispersión del presupuesto vía remesa.	DSE

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 21 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Etapa/ Actividad		Tarea	Responsable
21.	Realizar en conjunto con la Dirección de Administración Financiera la conciliación del presupuesto solicitado, del presupuesto ejercido y del presupuesto no ejercido a fin de notificar a la Tesorería de la Federación el uso de ese presupuesto.		DSE DAF
22.	Solicitar a la Dirección de Administración Financiera que el presupuesto no ejercido durante el primer semestre del año fiscal se recalendarice para ejercerlo en el segundo semestre del año fiscal.		DSE DAF
23.	Verificar que la totalidad de estudiantes que realizaron el cobro de su beneficio a través de sucursales bancarias o vía remesa se encuentren con estatus de asignado en el SAE.		DSE
24.	Integrar de manera semestral y anual el padrón de estudiantes beneficiados para su publicación ante las instancias normativas que así lo soliciten y en el portal institucional del CONALEP.		DSE DCTA Depto. de Becas DSE
25.	Integrar los informes de manera trimestral, semestral y/o anual para ser presentados ante las instancias normativas que así lo soliciten.		Depto. de Becas DSE
	Termina: Duración Total Estimada		Semestral

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-03		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 22 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Instrucción de Trabajo

Nombre:	Implementación del Modelo de Emprendedores de Educación Media Superior
Propósito:	Implementar el Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior para impulsar la cultura emprendedora en los alumnos del Sistema CONALEP
Alcance	Desde la coordinación para la capacitación de los coordinadores de los Centros, promoción de convocatorias, hasta la elaboración de informes sobre las actividades de Emprendimiento.

Etapal/Actividad	Tarea	Responsable
I. Capacitación sobre la Transferencia del Modelo		
1.	Solicitar el Calendario de Transferencias realizadas por la SEMS y difundirlo a los CE, UODCDMX Y RCEO	CVAA, SEMS
2.	Recibir la solicitud de los planteles interesados en formar nuevos Centros de Emprendedores	CVAA, CE, UODCDMX RCEO
3.	Convocar a un docente y a el coordinador ejecutivo de cada plantel que desea a abrir un Centro Emprendedor a la Transferencia del Modelo de la SEMS	CVAA SEMS
II. Instrumentación del Modelo		
4.	Enviar información sobre convocatorias, eventos, talleres, conferencias, etc. relacionadas con el emprendimiento a los CE y Centros Emprendedores para su difusión.	CVAA
III. Reporte y Seguimiento		
5.	La Secretaría de Servicios Institucionales enviará semestralmente a los CDE, CE, UODCDMX y RCEO los formatos (anexo) y la calendarización para la Programación y Reporte de Actividades de los Centros Emprendedores	SSI DSE CVAA

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-03	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 23 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

6.	Dar seguimiento e integrar los Programas Semestrales de Emprendimiento para publicarlos en el Portal Institucional. Integrar los Informes Trimestrales de actividades de Emprendimiento desarrolladas el Sistema CONALEP y reportarlos en el los informes internos.	DSE CVAA
	Termina: Duración Total Estimada	Semestral

Elaboró	Revisó	Autorizo
Carlos Alberto González Salgado	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-04		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 00		Página: 24 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Nombre: Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante (Orientación Educativa, Actividades Deportivas y Culturales, Reuniones con Padres de Familia)

Propósito: Establecer el mecanismo para la integración y el desarrollo de las actividades extracurriculares derivadas de los Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del estudiante (Orientación Educativa, Actividades Deportivas y Culturales, Reuniones con Padres de Familia)

Alcance: Desde la notificación oficial de los Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante hasta su evaluación

Etapas/ Actividad		Tarea	Responsable
I. Planeación de las actividades extracurriculares derivadas de los Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del estudiante			
1.	Notificación oficial a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, el Programa Semestral de Actividades Extracurriculares de carácter nacional, formatos y fechas de recepción de los informes trimestrales de las actividades realizadas en los planteles.		Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Servicios Educativos
2.	Solicitar a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, su programación semestral de actividades extracurriculares que contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante.		Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Servicios Educativos
3	Las actividades que contribuyen al desarrollo Integral del Estudiante se realizarán con base		Planteles
Elaboró		Revisó	Autorizo
Elieel Jiménez Grajeda		César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-04	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21		Mes: 09
			Año 2020
		Revisión: 00	Página: 25 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

	en el “Programa Institucional de Orientación Educativa” y la “Guía para Realizar Reuniones con Padres de Familia”.	
II. Seguimiento y evaluación de las actividades extracurriculares derivadas de los Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del estudiante		
1.	Solicitar a los CE, UODCDMX y RCEO los reportes trimestrales de los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante realizadas en los planteles en los formatos establecidos por la DSE.	Dirección de Servicios Educativos
2.	Integrar la totalidad de los reportes trimestrales de los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante con base en los informes enviados por los CE, UODCDMX y RCEO para ser presentado ante las instancias normativas correspondientes.	Coordinación de del Desarrollo del Estudiante Subcoordinación de Orientación Educativa
3.	Evaluar de manera semestral y anual el grado de cumplimiento de las metas establecidas para los Programas que Contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante y su impacto en la permanencia de los alumnos y proponer a los planteles acciones de mejora.	Coordinación de del Desarrollo del Estudiante Subcoordinación de Orientación Educativa
	Termina: Duración Total Estimada	Semestral

Elaboró	Revisó	Autorizo
Elieel Jiménez Grajeda	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-05		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 02		Página: 26 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Nombre: Atención a solicitudes de la Unidades Administrativas en materia de Normatividad de los Servicios Educativos.

Propósito: Establece las actividades para atender las solicitudes de Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, relativas a: Normatividad de los Servicios Educativos y Operación del Sistema de Administración Escolar

Alcance Desde Recibir solicitudes de C E, la UODCDMX y la REO hasta el envío de la información o documentación de la atención de la solicitud.

Etapas/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Desarrollo Escolar		
1.	Recibir solicitudes de CE, UODCDMX, RCEO; así como de Instancias Externas, relativas a: A. Aplicación de la Normatividad de los Servicios Educativos B. Operación del Sistema de Administración Escolar	DSE
2.	Recibe, revisa y clasifica el tipo de solicitud y turna al área correspondiente para su atención.	DSE
3.	Recibe, revisa y prepara respuesta de atención.	Coordinación de Desarrollo Escolar (CDE)
4.	Elabora propuesta de oficio de respuesta que contiene la resolución a la solicitud del CE, UODCDMX, RCEO; así como de Instancias Externas y lo turna a la DSE	CDE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos				
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-05		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09	Año 2020
		Revisión: 02		Página: 27 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados				

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
5.	Revisa, valida y firma oficio; y turna a la Coordinación	DSE
6.	Envía oficio y archiva.	CDE
	Termina: Duración Total Estimada	Variable de acuerdo al tipo de solicitud

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-06	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21		Mes: 09
			Año 2020
	Revisión: 01		Página: 28 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Instrucción de Trabajo

Nombre: Análisis, validación y conciliación de los Indicadores Institucionales en Materia de los Servicios Educativos.

Propósito: Realizar la integración, análisis, consolidación, validación e incorporación de los indicadores en el SAE, con la finalidad de que las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP dispongan de información de indicadores de gestión, para realizar la toma de decisiones Institucionales.

Alcance Desde la planeación de las fechas de corte de información para cada indicador en el Sistema de Administración Escolar (SAE), el cálculo de los mismos, la retroalimentación a los CE, la UODCDMX y la RCEO relativa a la integración de la información que conforman cada uno de los indicadores hasta la conciliación de dichos indicadores.

Etapas/ Actividad		Tarea	Responsable
I. Planeación de calendario para el cierre de indicadores institucionales en materia de servicios educativos			
1.	Establecer las fechas de corte en el SAE para la integración de los indicadores institucionales (Matrícula, Abandono Escolar, Eficiencia Terminal, Eficiencia Terminal Acumulada, Eficiencia de Titulación, Titulación, Becas, Solicitudes de Becas, Padrón y Permanencia) en materia de servicios educativo		DSE CVAA
2.	Especificar los criterios para la integración de la información en cada indicador		DSE CVAA
3.	Captura la información, con base en las fechas establecidas por ON.		Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-06		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 29 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Etapa/ Actividad		Tarea	Responsable
4.	De acuerdo con las fechas establecidas, solicitar los cortes a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas		DSE CVAA DCTA
Análisis y Validación			
5.	Con la información y bases de datos proporcionadas por la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, realizar el cálculo de los Indicadores Educativos y su variación.		DCTA DSE CVAA
6.	Difundir a CE, UODCDMX y RCEO para su revisión.		DSE CVAA
Conciliación de indicadores institucionales en materia de servicios educativos			
7.	Conciliar con CE, la UODCDMX y la RCEO los resultados obtenidos de los registros SAE para cada indicador y su validación.		CE, UODCDMX, RCEO
8.	Integrar las bases de datos de los indicadores validados para su entrega a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional		DSE CVAA
9.	Oficialización de resultados de los indicadores institucionales en materia de servicios educativos		Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
	Termina: Duración Total Estimada		Variable por la fecha de cierre de cada indicador.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-07		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 00		Página: 30 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Instrucción de Trabajo

Nombre: Registrar de Título Profesional y Expedir Cédula Profesional en Validación Electrónica

Propósito: Definir los criterios y procedimientos que habrán de regir a los usuarios que soliciten el registro de título profesional y la expedición de cédula profesional en validación electrónica con base en las disposiciones que emita la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP.

Alcance: Desde la integración de la carpeta digital o archivo electrónico, su gestión y hasta la entrega del Título Profesional y Cédula Profesional al egresado, por parte de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.

Etapa/ Actividad		Tarea	Responsable
1.		Integra expediente por egresado, que incluirá los siguientes documentos:	Planteles CONALEP.
		1. Original y copia del Título Profesional 2. Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente requisitada por el egresado. 3. Copia simple del Acta de nacimiento; y, 4. Copia de la Cédula única de Registro de Población (CURP) 5. Original y copia del comprobante de pago por: ✓ Registro de título y expedición de cédula profesional ✓ Compulsa del Título Profesional La documentación deberá integrarse en un expediente físico, con base en las disposiciones emitidas por la DGP.	
2.		Requisita en archivo electrónico, en los formatos definidos por la DGP, que contiene datos de los egresados y lo envía al CE, UODCDMX o RCEO, según corresponda.	Planteles CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-07		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 00		Página: 31 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

3.	Ingresa archivo electrónico al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), de la DGP	CE, UODCDMX, RCEO o DSE
4.	Recibe comprobantes, listados y expedientes registrados en el Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP), revisa que la documentación esté completa; en caso de ser procedente autoriza el trámite y envía el archivo electrónico que contienen: ✓ ☐ Solicitud ✓ ☐ Etiquetas de identificación de expediente (código de barras). ✓ ☐ Acuse (Relación de expedientes)	Dirección General de Profesiones (DGP)
5.	Obtiene archivos electrónicos e imprime las solicitudes y etiquetas con código de barras y turna al Plantel de origen.	CE, UODCDMX o RCEO
6.	Adhiere la etiqueta con código de barras en la copia del título y cita al egresado para firma de la solicitud.	Planteles CONALEP
7.	Acude al plantel en la fecha y hora citada, firma la solicitud y entrega.	Egresado
8.	Integra al expediente, la solicitud debidamente firmada por el egresado y la copia del título profesional que contiene adherida la etiqueta de identificación y turna al CE, UODCDMX o RCEO, según corresponda.	CE o DSE
9.	Solicita vía correo electrónico cita a la DGP y acude en la fecha y hora programada para ingresar los expedientes	CE, UODCDMX, RCEO o DSE
10.	Recibe expedientes, revisa, valida y procesa el trámite. Publica en medio electrónico el estatus del trámite hasta su conclusión. Emite a través de su Sistema de validación electrónica el archivo electrónico que contiene el timbre del título (holograma).	DGP

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-07		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 00		Página: 32 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

11.	Una vez que se entera que las cédulas ya se expidieron de acuerdo con el procedimiento establecido por la DGP, solicita vía correo electrónico cita.	CE, UODCDMX, RCEO o DSE
12.	Entrega al Gestor del CE, UODCDMX, RCEO o de la DSE: ✓ Título Profesional original ✓ Cédula Profesional	DGP
13.	Recibe Título Profesional original y Cédula Profesional e imprime y adhiere el timbre holograma en el título original. Turna la documentación al Plantel CONALEP origen.	CE, UODCDMX, RCEO
14.	Recibe la documentación del trámite del egresado, la organiza, la digitaliza y la resguarda en medio electrónico.	Plantel CONALEP
15.	Convoca al egresado para entregarle su Título y Cédula Profesional, previa firma de recibo.	Plantel CONALEP
16..	Digitaliza el recibo debidamente firmado por el egresado y lo resguarda en medio electrónico.	Plantel CONALEP
	Termina	Tiempo: Variable, depende de la DGP

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-08		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 33 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Instrucción de Trabajo

Nombre: Resguardo de los formatos oficiales de certificación de estudios y titulación en espacios seguros; y establecer controles de entrada y salida de los mismos.

Propósito: Establecer el procedimiento a seguir por los Planteles, Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, para garantizar el resguardo de los formatos oficiales que se utilizan en el proceso certificación de estudios y titulación de los egresados del Sistema Conalep.

Alcance Desde la definición de las características de seguridad que debe cumplir el espacio de resguardo, la comunicación de estas a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, hasta su implementación en planteles.

Actividad	Tarea	Responsable
1.	Define medidas mínimas de seguridad del espacio de resguardo de los formatos oficiales (papel de certificación y de titulación); así como los controles de entrada y salida del mismo.	Dirección de Servicios Educativos (DSE)
2.	Envía a los Colegios Estatales (CE), Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca (RCEO), las medidas mínimas de seguridad del espacio de resguardo y solicita la designación de un servidor público como responsable por parte de esa Unidad Administrativa.	DSE
3.	Recibe, revisa y designa al responsable y lo notifica a la Dirección de Servicios Educativos.	CE, UODCDMX y RCEO
4.	Recibe, registra al responsable de la operación del procedimiento por cada CE, UODCDMX y RCEO e integra en un directorio.	DSE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-08		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 34 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

	El CE, UODCDMX y RCEO, deberán cumplir con los requisitos marcados en los numerales 8 y 9, en sus instalaciones. El responsable registrado será el único servidor público habilitado para recoger mediante la entrega recepción estos formatos.	
5.	Turna el procedimiento a sus Planteles CONALEP adscritos e instruye para que designen a un servidor público como responsable de la operación del mismo.	CE, UODCDMX y RCEO
6.	Recibe, revisa y designa al responsable y lo notifica al CE, UODCDMX o RCEO.	Plantel CONALEP
7.	Recibe e integra directorio de responsables de la operación del procedimiento de los planteles de su adscripción. El responsable registrado será el único servidor público habilitado para recoger mediante la entrega recepción estos formatos.	CE, UODCDMX y RCEO
8.	Del espacio de resguardo: El responsable designado identifica de acuerdo con la infraestructura del plantel, el espacio físico para el resguardo de los formatos, así como el mobiliario y materiales requeridos para su acondicionamiento, que deberá tener las siguientes características: 1. Ser un espacio cerrado con puerta de acceso con cerradura y/o candado, destinado exclusivamente al resguardo de los formatos oficiales. 2. Estar ubicado preferentemente en planta alta a fin de evitar en la medida de lo posible, los fenómenos naturales. 3. Contar con extintor contra incendios clase A (papel). 4. Mueble de metal, madera o cualquier otro material que de acuerdo con el clima local garantice la integridad de los formatos	Plantel (Responsable designado)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-08		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 01		Página: 35 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

	oficiales, evitando el daño por polvo, oxidación o humedad.	
	De los controles de entrada y salida: - El Titular de la Unidad Administrativa, así como el responsable serán los únicos servidores públicos que contarán con llave para abrir la chapa o candado de la puerta de acceso al espacio acondicionado de resguardo. - Deberá contar con una libreta o libro cosido que deberá ser foliado en todas sus páginas, en el cual se registrará la siguiente información: - Fecha (día, mes, año y hora) - Tipo de papel con el rango y serie de folios. - Tipo de movimiento (Entrada o Salida) - Numero de oficio con el cual se requiere el responsable el papel, dicho oficio deberá especificar el uso que se le dará a cada folio. - Nombre de quien registra. - Firma autógrafa. - Observaciones (cualquier incidencia y características que permitan identificar el uso que se le da) - El registro de la información anterior se realizará cada vez que el responsable designado entre para ingresar o sacar formatos oficiales. - Cada vez que se realice la limpieza o mantenimiento del espacio, deberá estar presente el responsable designado, en cuyo caso solo registrará la fecha y su firma, anotando en el espacio de observaciones el motivo del ingreso.	Plantel (Responsable designado)
	Termina: Duración estimada	Variable

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-09		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 36 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Instrucción de Trabajo

Nombre:	Controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar
Propósito:	Establecer controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar.
Alcance:	Desde la solicitud de formatos oficiales por parte de los Planteles a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca hasta la entrega de los mismos y su correspondiente registro y asignación en el Sistema de Administración Escolar.

Actividad	Tarea	Responsable
1.	Determina el número de formatos que requiere, con base en los registros contenidos en el Sistema de Administración Escolar, verificando que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad para la emisión de su certificado de terminación de estudios y título profesional.	Plantel
2.	Solicita mediante oficio, formatos oficiales de certificación de estudios y titulación al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según corresponda.	Plantel
3.	Recibe solicitud y revisa el número de formatos oficiales que se encuentran en estatus de "Disponibles", en el Sistema de Administración	CE, UODCDMX y RCEO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-09	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 37 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

	Escolar y requiere a la Dirección de Servicios Educativos (DSE). Dicho requerimiento será solo de la diferencia del número de formatos requerido por el plantel; es decir resta el número de formatos que se requieren al número de formatos que se encuentran en estatus de “Disponibles”.	
4.	Recibe y registra oficio y requerimiento de formatos oficiales de cada CE, de la UODCDMX y de la RCEO. Revisa en el Sistema de Administración Escolar el número de formatos oficiales que se encuentran es estatus de “Disponibles” y con base en esta información determina el número de formatos que entregará de acuerdo con la solicitud recibida.	DSE
5.	Con base en las solicitudes recibidas elabora acta de entrega – recepción (Anexo No. 1), que contiene el número de formatos, rango de folios, la serie y el tipo de formato, así como los nombres y cargo del Servidor Público designado por parte del CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, la cual deberá ser signada en dos tantos originales por el servidor público que entrega el que recibe y por un testigo.	DSE
6.	Prepara la cantidad de formatos a entregar CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el acta de entrega – recepción, por rango de folios, la serie y el tipo de formato.	DSE
7.	Elabora oficio de respuesta a cada solicitud y entrega en las Oficinas de la DSE la cantidad de formatos al Servidor Público designado por el CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, quien en el acto de entrega-recepción deberá revisar y validar mediante su firma en el acta la recepción	DSE y, CE, UODCDMX o RCEO, según corresponda

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-09		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 38 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

	de los mismos a entera satisfacción. Se entrega además un tanto original del acta y el oficio correspondiente.	
8.	Registra y asigna en el SAE la cantidad de formatos oficiales entregados a cada CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, exactamente como se encuentran descritos en el acta de entrega-recepción signada; por tipo, serie y rango de folios. NOTA: El SAE es la herramienta informática que sirve entre otras cosas para el control de los formatos, por lo que una vez que son registrados solo se pueden utilizar para el tipo de documento oficial a emitir y el registro y seguimiento se lleva a cabo por folio, tipo de formato y serie.	DSE
9.	Prepara la cantidad de formatos a entregar a cada plantel con base en las solicitudes recibidas, elabora acta de entrega – recepción (Anexo No. 2), que contiene el número de formatos, rango de folios, la serie y el tipo de formato, así como los nombres y cargo del Servidor Público designado por parte del Plantel, la cual deberá ser signada en dos tantos originales por el servidor público que entrega el que recibe y por un testigo.	CE, UODCDMX y RCEO
10.	Elabora oficio de respuesta a cada solicitud y entrega en las Oficinas del CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, la cantidad de formatos al Servidor Público designado por el Plantel, quien en el acto de entrega-recepción deberá revisar y validar mediante su firma en el acta la recepción de los mismos a entera satisfacción. Se entrega además un tanto original del acta y el oficio correspondiente.	CE, UODCDMX y RCEO
11.	Asigna en el SAE la cantidad de formatos oficiales entregados a cada Plantel, exactamente como se encuentran descritos en el acta de entrega-	CE, UODCDMX y RCEO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-IT-09	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 39 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			
	recepción signada; por tipo, serie y rango de folios.		
	Termina: Duración estimada	Variable	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Efraín Cayo Hernández Chávez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Año 2020	
		Revisión: 06	Página: 40 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

10.- ANEXOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21		Mes: 09
	Revisión: 06		Año 2020
		Página: 41 de 75	
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

No.	Nombre	Clave
1	Formato Programa Semestral de Actividades de Orientación Educativa.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-01
2	Reporte de Orientación Educativa por Estado.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-02
3	Reporte de Atención a la Violencia Escolar por Estado.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-03
4	Reporte de Prácticas de Vida Saludable por Estado.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-04
5	Reporte de Reuniones con Padres de Familia por Estado.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-05
6	Reporte de Acciones con Enfoque de Género por Estado.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-06
7	Formato Programa Semestral de Actividades Deportivas y Culturales.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-07
8	Reporte de Actividades Artísticas y Culturales por Estado.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-08
9	Reporte de Actividades Deportivas por Estado.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-09
10	Reporte de Orientación Educativa por Plantel.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-10
11	Reporte de Atención a la Violencia Escolar por Plantel.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-11
12	Reporte de Prácticas de Vida Saludable por Plantel.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-12
13	Reporte de Reuniones con Padres de Familia por Plantel.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-13
14	Reporte de Acciones con Enfoque de Género por Plantel.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-14
15	Reporte de Actividades Artísticas y Culturales por Plantel.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-15
16	Reporte de Actividades Deportivas por Plantel.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-16
17	Programa de Actividades de Fomento al Emprendimiento.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-17
18	Reporte Trimestral de Actividades de Fomento al Emprendimiento.	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 F-18

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 42 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO			
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE			
PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA			
No.	Concepto	Se debe anotar	
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato	
2	Página	Consecutivo del total de páginas	
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO	
4	Plantel	Nombre y clave del plantel	
5	Periodo escolar	Periodo semestral al que corresponde el programa, ejemplo 1-2021	
6	Diagnóstico de necesidades de la población estudiantil	Se hará una breve descripción de las condiciones de la población estudiantil considerando los rubros académico, de conductas de riesgo(salud, adicciones, trastornos de la alimentación y otras) y de convivencia o clima escolar.	
7	Realimentación	Se deberán anotar de manera puntual los elementos que hay que mejorar de acuerdo con los resultados obtenidos con el programa del semestre anterior y que pueden abarcar desde los aspectos de organización del trabajo hasta aspectos de contenido de los temas a tratar.	
8	Aspectos críticos	Se anotarán los aspectos que de acuerdo con el diagnóstico se consideran críticos y de atención prioritaria	
9	Aspectos de desarrollo	Se anotarán los aspectos que de acuerdo con el diagnóstico se requiere trabajar en el semestre para promover el desarrollo de los estudiantes	
10	Convivencia o clima escolar	Se anotarán de manera puntual los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados del diagnóstico de convivencia o clima escolar	
11	Objetivos del programa semestral de actividades	Se anotarán los objetivos del programa que no podrán ser menos de tres ni más de cinco, integrando los aspectos que de acuerdo con el diagnóstico se atenderán durante el semestre y que deberán incluir también los temas de orientación escolar y vocacional, las reuniones con padres de familia y las actividades nacionales convocadas por la DSE semestralmente.	
12	Actividades a desarrollar	Con base en los objetivos, se indicarán las actividades a desarrollar durante el semestre para su cumplimiento de acuerdo a cada área de atención y tema, indicando su fecha de realización y apoyo de áreas del mismo plantel o instituciones externas.	
13	Área	Seleccionar de acuerdo con el menú el área de atención que se trabajará	
14	Tema	Seleccionar de acuerdo con el menú el tema, correspondiente al área de atención, que se trabajará	
15	Actividad	Anotar el nombre de la actividad	
16	Fecha	Anotar la fecha de realización de la actividad indicando día, mes, año	
17	Tiempo	Anotar en minutos u horas el tiempo que se destinará a la actividad	
18	Áreas responsables	Anotar las áreas del plantel que estarán a cargo de la actividad	
19	Apoyo Institucional	V Anotar los nombres completos de las instituciones externas que apoyarán en la realización de la actividad.	
20	Área de orientación educativa	Anotar el nombre completo y firma del responsable del área de orientación educativa	
21	Director del plantel	Anotar el nombre completo y firma del Director del plantel	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02

Día: 21

Año 2020

Revisión: 06

Página: 43 de 75

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados

				Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Servicios Educativos Coordinación de Desarrollo del Estudiante		
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE						
PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA						
		Código	P-ESUT-COMSEP-SSPE-(OP-E)			
		Fecha de Elaboración	(s)			
		Página	1/(x)			

(3) ENTIDAD: _____ (4) PLANTEL: _____ (5) PERIODO ESCOLAR: _____

(6) DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL

(6)

(7) Retroalimentación

(8) Aspectos Críticos

(9) Aspectos de desarrollo

(10) Convivencia o clima escolar

(11) OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

(12) ACTIVIDADES A DESARROLLAR

(13) ÁREA	(14) TEMA	(15) ACTIVIDAD	(16) FECHA	(17) TIEMPO	(18) ÁREAS RESP.	(19) APOYO INSTITUCIONAL
1.-ORIENTACIÓN ESCOLAR	La FPT y las expectativas profesiona-					

(20) ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (21) DIRECTOR DEL PLANTEL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos



Macro Proceso: Servicios Institucionales

Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02

Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

Día: 21

Mes: 09

Año: 2020

Revisión: 06

Página: 44 de 75

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE REPORTE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de páginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Plantel	Nombre y clave del plantel
5	Matrícula Atendida	Se anotará el porcentaje de alumnos atendidos con respecto al total de la matrícula del plantel en el periodo reportado.
6	Período que Reporta	Se indicará el Período que se reporta, ejemplo enero 2020 -marzo 2020
7	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
8	Carrea	Se anotarán los nombres de las carreras cuyos alumnos participaron en cada actividad
9	Actividad	Se anotarán las actividades realizadas en cada área de atención
10	Área de Atención	Se anotará el nombre del área de atención a la que corresponden las actividades de acuerdo con el catálogo de
11	Fecha/periodo de realización	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades y su duración en días
12	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
13	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
14	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
15	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
16	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
17	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
18	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
19	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
20	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
21	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
22	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
23	Sello	Se asentará el sello del Plantel
24	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DE CENTRALIZACIÓN DEL ESTADO
 Secretaría de Servicios Institucionales
 Dirección de Servicios Educativos
 Coordinación de Desarrollo del Estudiante

**PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
 REPORTE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Código	Pr-SUT-CONALEP-00-Pd-02 F-02
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(2)

(3) ENTIDAD: _____ (4) TRIMESTRE: _____ (5) MATRICULA ATENDIDA: _____

(6) PLANTEL	(7) AREA DE ATENCIÓN	(8) ACTIVIDAD	(9) FECHA	(10) ALUMNOS		(11) TOTAL	(12) SEM	(13) PADRES	(14) APOYO INSTITUCIONAL
				H	M				
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
				0	0	0		0	
				(15)	(16)	(17)		(18)	

OBSERVACIONES: _____ (19)

(20) ELABORÓ

(21) SELLO

(22) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21	Mes: 09	Año 2020
	Revisión: 06		Página: 46 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE ATENCION A LA VIOLENCIA ESCOLAR

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
5	Matrícula Atendida	Se anotará el porcentaje de alumnos atendidos con respecto al total de la matrícula del plantel en el periodo reportado.
6	Plantel	Nombre y clave del plantel
7	Área de Atención	Se seleccionará la actividad de acuerdo con el catálogo que se anexa, considerando en el rubro acciones preventivas la organización de pláticas, conferencias, campañas, talleres y cualquiera enfocada a informar y sensibilizar sobre la problemática.
8	Fecha	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades, ejemplo 20 a 25 de enero.
9	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
10	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
11	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
12	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
13	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
14	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
15	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
16	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
17	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
18	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
19	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
20	Sello	Se asentará el sello del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO
21	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos	
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21 Mes: 09 Año 2020
	Revisión: 06 Página: 47 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados	

Coordinación de Desarrollo del Estudiante

**PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
 REPORTE DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA ESCOLAR**

Código	Pr-SUT-CONALEP-06-Pd-02 F-03
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(2)

(3) ENTIDAD: _____ (4) TRIMESTRE: _____ (5) MATRICULA ATENDIDA: _____

(6) PLANTEL	(7) AREA DE ATENCIÓN	(8) FECHA	(9) ALUMNOS		(10) TOTAL	(11) SEM	(12) PADRES	(13) APOYO INSTITUCIONAL
			H	M				
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
			0	0	0		0	
			(14)	(15)	(16)		(17)	

OBSERVACIONES: _____ (18)

(19) ELABORÓ

(20) SELLO

(21) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTES DE PRÁCTICAS DE VIDA DE SALUDABLE

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de páginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
5	Matrícula Atendida	Se anotará el porcentaje de alumnos atendidos con respecto al total de la matrícula del plantel en el periodo reportado.
6	Plantel	Nombre y clave del plantel
7	Área de Atención	Se anotará el número del área de atención a la que corresponden a las actividades de acuerdo con el catálogo que se anexa, ejemplo 3.1 Cuidado de la salud
8	Actividad	Se anotarán las actividades realizadas en cada área de atención.
9	Fecha	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades, ejemplo 20 a 25 de enero.
10	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
11	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
12	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
13	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
14	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
15	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
16	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
17	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
18	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
19	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
20	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
21	Sello	Se asentará el sello del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO
22	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 49 de 75	

		Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ORGANISMO PÚBLICO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Servicios Educativos Coordinación de Desarrollo del Estudiante							
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE		<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Elaboración</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>1/(2)</td> </tr> </table>		Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	Fecha de Elaboración	(1)	Página	1/(2)
Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02								
Fecha de Elaboración	(1)								
Página	1/(2)								
(3) ENTIDAD: _____		(4) TRIMESTRE: _____							
		(5) MATRICULA ATENDIDA: _____							
(6) PLANTEL	(7) AREA DE ATENCIÓN	(8) ACTIVIDAD	(9) FECHA	(10) ALUMNOS		(11) TOTAL	(12) SEM	(13) PADRES	(14) APROBO INSTITUCIONAL
				H	M				
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
				0	0	0		0	
				(15)	(16)	(17)		(18)	
OBSERVACIONES: _____ (19)									
(20) ELABORÓ			(21) SELLO			(22) Vo. Bo.			
_____			_____			_____			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 50 de 75	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX, RCEO
4	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
5	Plantel	Nombre y clave del plantel
6	Reunión	Se anotará para cada modalidad (Individual), (Grupal), (Plenaria) el número de reuniones efectuadas por plantel
7	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
8	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
9	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
10	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
11	Total de reuniones Individuales	Anotar el número total de reuniones individuales efectuadas
12	Total de reuniones grupales	Anotar el número total de reuniones grupales efectuadas
13	Total de reuniones plenarias	Anotar el número total de reuniones plenarias efectuadas
14	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
15	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
16	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
17	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
18	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
19	Elaboró	e y firma del responsable de la elaboración del formato
20	Sello	Se asentará el sello del Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO
21	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO
Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA

Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(a)

(3) ENTIDAD: _____ (4) TRIMESTRE: _____

(5) PLANTEL	(6) ACTIVIDAD			(7) ALUMNOS		(8) TOTAL	(9) PADRES	(10) APOYO INSTITUCIONAL
	I	G	P	H	M			
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
	0	0	0	0	0	0	0	
	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

OBSERVACIONES: _____ (18)

(19) ELABORÓ

(20) SELLO

(21) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			
Página: 52 de 75			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE ACCIONES CON ENFOQUE DE GÉNERO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de páginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Semestre	Se indicará el semestre que se reporta, ejemplo febrero-junio 2020
5	Plantel	Nombre y clave del plantel
6	Número de adolescentes embarazadas que continúan sus estudios en el ciclo en	Se anotará el número de alumnas embarazadas por plantel que concluyen el ciclo escolar correspondiente que se reporta.
7	Número de adolescentes embarazadas que reciben apoyo y concluyen el ciclo escolar que se reporta	Se anotará el número del área de alumnas embarazadas por plantel que cuentan con beca (CONALEP, SEMS, o cualquier apoyo económico) y que concluyen el ciclo escolar que se reporta.
8	No. orientadores capacitados	Se anotará el número de orientadores educativos por plantel capacitados en el ciclo escolar que se reporta en las áreas de: (IG) igualdad de género; (DH) derechos humanos; (ES) educación sexual integral; (EV)
9	Apoyo Institucional	Se indicará el nombre de las instituciones que hayan capacitado a los orientadores.
10	No. de alumnos atendidos por violencia sexual	Se anotará el número de alumnos hombres y mujeres por plantel que hayan sido atendidos por violencia sexual en el ciclo escolar que se reporta.
11	Total	Se indicará el número total de alumnas embarazadas que concluyen el ciclo escolar que se reporta.
12	Total	Se anotará el número total de alumnas embarazadas que cuentan con apoyo (CONALEP, SEMS, o cualquier apoyo económico) y que concluyen el ciclo escolar que se reporta.
13	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (IG) igualdad de género.
14	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (DH) derechos humanos.
15	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (ES) educación sexual integral.
16	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (EV) erradicación de la violencia de género en las acciones institucionales
17	Total	Se anotará el número total de alumnos hombres por plantel que hayan sido atendidos por violencia sexual en el ciclo escolar que se reporta.
18	Total	Se anotará el número total de alumnas mujeres por plantel que hayan sido atendidas por violencia sexual en el ciclo escolar que se reporta.
19	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
20	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
21	Sello	Se asentará el sello del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO
22	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 53 de 75	



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN DEL ESTADO
 Secretaría de Servicios Institucionales
 Dirección de Servicios Educativos
 Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE ACCIONES CON ENFOQUE DE GÉNERO

Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(2)

(3) ENTIDAD: _____

(4) SEMESTRE: _____

(5) PLANTEL	(6) NO. DE ADOLESCENTES EMBARAZADAS QUE CONTINUAN SUS ESTUDIOS	(7) NO. ESTUDIANTES EMBARAZADAS QUE RECIBEN APOYO Y CONCLUYEN EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE	(8) NO. ORIENTADORES CAPACITADOS				(9) APOYO INSTITUCIONAL	(10) NO. ALUMNOS ATENDIDOS POR VIOLENCIA SEXUAL	
			IG	DH	ES	EV		H	M
TOTAL	0	0	0	0	0	0		0	0
	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)

OBSERVACIONES: _____ (19)

(20) ELABORÓ

(21) SELLO

(22) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21		Mes: 09
	Revisión: 06		Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 54 de 75	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Periodo escolar	Nombre y clave del plantel
5	Plantel	Se debe anotar el Nombre del plantel
6	Actividad	Se anotarán las actividades a realizar
7	Objetivo	Se anotará el objetivo que tiene la actividad
8	Fecha de Realización	Se indicará la fecha en que se llevará a cabo cada una de las actividades y su duración en días
9	Institución de Apoyo	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas
10	Área de Actividades Artísticas, Culturales y Deportivas	Anotar el nombre completo y firma del responsable del área de Actividades Artísticas, Culturales y Deportivas
11	Director del plantel	Anotar el nombre completo y firma del Director del plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02

Día: 21

Año 2020

Revisión: 06

Página: 55 de 75

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados

Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo del Estudiante

**PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS,
CULTURALES Y DEPORTIVAS**

Código	Pr-SUST-CONAUZP-06-Pd-82-P-07
Fecha de Elaboración	(s)
Edición	1.0 (P)

(3) ENTIDAD: _____

(4)PERIODO ESCOLAR:_____

[illegible]

(30) **ÁREA DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS**

(21) DIRECTOR DEL PLANTEL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			
Página: 56 de 75			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
INFORME DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
5	Plantel	Nombre y clave del plantel
6	Tipo de Actividad	Elegir de la lista el Nombre de la actividad realizada (Si no esta en la lista seleccionar 11.Otros:)
7	Descripción de la Actividad	Describir si es una actividad interna o externa y/o evento de un solo día
8	Nº de Actividades	El número de Actividades que reporta la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
9	Fecha	Se indicará la fecha en que se llevó a cabo cada una de las actividades, ejemplo 20 a 25 de enero.
10	Alumnos Hombres/Mujeres	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
11	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
12	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
13	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
14	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
15	Total de Actividades	Suma de los Actividades realizadas de la Entidad
16	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
17	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
18	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
19	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
20	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
21	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
22	Sello	Se asentará el sello del Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO
23	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02

Día: 21

Año 2020

Revisión: 06

Página: 57 de 75

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
PARAGUAYAN INSTITUTIONAL EDUCATIONAL SYSTEM

Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Combinación de Desarrollo del Estudiante

**PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
 REPORTE DE ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES**

Código	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-F-03
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(2)

(3) ENTIDAD: _____

(4) TRIMESTRE: _____

(5) PLANTEL	(6) TIPO DE ACTIVIDAD	(7) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(8) N° ACTIVIDADES	(9) FECHA	(10) ALUMNOS		(11) TOTAL	(12) SE M	(13) PADRES	(14) APOYO INSTITUCIONAL
					H	M				
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
			0		0	0	0		0	

OBSERVACIONES: _____ (20)

(21)ELABORÓ

(22)SELLO

(23) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos



Macro Proceso: Servicios Institucionales

Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02

Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

Día: 21

Mes: 09

Año: 2020

Revisión: 06

Página: 58 de 75

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE INFORME DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
5	Plantel	Nombre y clave del plantel
6	Tipo de Actividad	Elegir de la lista el Nombre de la actividad realizada (Si no esta en la lista seleccionar 11.Otros: _____)
7	Descripción de la Actividad	Describir si es una actividad interna o externa y/o evento de un solo día
8	Nº de Eventos	El número de Eventos que reporta el plantel
9	Nº de Equipos	El numero de equipos participantes por plantel
10	Nº de Juegos realizados	Número de juegos realizados por plantel
11	Fecha	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades, ejemplo 20 a 25 de enero.
12	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
13	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
14	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
15	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
16	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
17	Total de Eventos	Suma de los Eventos realizados de la Entidad
18	Total de equipos	Suma de los equipos participantes por plantel
19	Total de juegos	Suma de los juegos realizados por plantel
20	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
21	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
22	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
23	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
24	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
25	Elaboró	e y firma del responsable de la elaboración del formato
26	Sello	Se asentará el sello del Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO
27	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos	
Macro Proceso: Servicios Institucionales	Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21 Mes: 09 Año 2020
	Revisión: 06 Página: 59 de 75
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados	

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DEPENDIENTE DEL ESTADO
Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Código	Pr-SUT-CONALEP-06-Pd-02F-06
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(2)

(3) ENTIDAD: _____
(4) TRIMESTRE: _____

(5) PLANTEL	(6) TIPO DE ACTIVIDAD	(7) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(8) N° EVENTOS	(9) N° DE EQUIPOS	(10) N° DE JUEGOS	(11) FECHA	(12) ALUMNOS		(13) TOTAL	(14) SEM	(15) PADRES	(16) APOYO INSTITUCIONAL
							H	M				
									0			
									0			
									0			
									0			
									0			
									0			
									0			
									0			
									0			
									0			
			0	0	0		0	0	0		0	
			(17)	(18)	(19)		(20)	(21)	(22)		(23)	

OBSERVACIONES: _____ (24)

(25) ELABORÓ

(26) SELLO

(27) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Plantel	Nombre y clave del plantel
5	Matrícula Atendida	Se anotará el porcentaje de alumnos atendidos con respecto al total de la matrícula del plantel en el periodo reportado.
6	Período que Reporta	Se indicará el Período que se reporta, ejemplo enero 2020 - marzo 2020
7	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
8	Carrea	Se anotarán los nombres de las carreras cuyos alumnos participaron en cada actividad
9	Actividad	Se anotarán las actividades realizadas en cada área de atención
10	Área de Atención	Se anotará el nombre del área de atención a la que corresponden las actividades de acuerdo con el catálogo de
11	Fecha/periodo de realización	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades y su duración en días
12	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
13	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
14	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
15	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
16	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
17	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
18	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
19	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
20	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
21	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
22	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
23	Sello	Se asentará el sello del Plantel
24	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO AUTÓNOMO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
 Secretaría de Servicios Institucionales
 Dirección de Servicios Educativos
 Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

REPORTE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Código	Pr-SUT-CONALEP-06-Pd-02F-09
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(2)

(3)ENTIDAD: _____

(4)PLANTEL: _____

(5)MATRICULA ATENDIDA: _____

(6)PERIODO QUE REPORTA _____

(7)TRIMESTRE: _____

(8)CARRERA: _____

(9)ACTIVIDAD	(10)AREA DE ATENCIÓN	(11)FECHA/ PERÍODO DE REALIZACIÓN	(12)ALUMNOS		(13)TOTAL	(14)SEM	(15)PADRES	(16) APOYO INSTITUCIONAL
			H	M				
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
			0	0	0		0	
			(17)	(18)	(19)		(20)	

OBSERVACIONES: _____

(21)

(22)ELABORÓ _____

(23)SELLO _____

(24) Vo. Bo. _____

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 62 de 75	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA ESCOLAR

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el nombre de la entidad
4	Plantel	Se debe anotar el Nombre del plantel
5	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
5	Matrícula Atendida	Se anotará el porcentaje de alumnos atendidos con respecto al total de la matrícula del plantel en el periodo
7	Actividades	Se seleccionará la actividad de acuerdo con el catálogo que se anexa, considerando en el rubro acciones
8	Fecha	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades, ejemplo 20 a 25 de enero.
9	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
10	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
11	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
12	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
13	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
14	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
15	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
16	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
17	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
18	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
19	Elaboró	nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
20	Sello	Se asentará el sello del Plantel
21	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 63 de 75	



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DE CARÁCTER INSTITUCIONAL DEL ESTADO
 Secretaría de Servicios Institucionales
 Dirección de Servicios Educativos
 Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA ESCOLAR

Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-F-11
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(a)

(3) ENTIDAD: _____
 (5) TRIMESTRE: _____

(1) PLANTEL: _____
 (6) MATRÍCULA ATENDIDA: _____

(7) ÁREA DE ATENCIÓN	(8) FECHA	(9) ALUMNOS		(10) TOTAL	(11) SEM	(12) PADRES	(13) APOYO INSTITUCIONAL
		H	M				
				0			
				0			
				0			
				0			
				0			
				0			
				0			
				0			
				0			
				0			
		0	0	0		0	
		(14)	(15)	(16)		(17)	

(18) FIRMAS: _____
 (19) ELABORÓ _____
 (20) SELLO _____
 (21) Vo. Bo. _____

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 64 de 75	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE PRÁCTICAS DE VIDA DE SALUDABLE

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Plantel	Nombre y clave del plantel
5	Matrícula Atendida	Se anotará el porcentaje de alumnos atendidos con respecto al total de la matrícula del plantel en el periodo
6	Período que Reporta	Se indicará el Período que se reporta, ejemplo enero 2020 -marzo 2020
7	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
8	Carrea	Se anotarán los nombres de las carreras cuyos alumnos participaron en cada actividad
9	Actividad	Se anotarán las actividades realizadas en cada área de atención
10	Área de Atención	Se anotará el nombre del área de atención a la que corresponden las actividades de acuerdo con el catálogo
11	Fecha/período de realización	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades y su duración en días
12	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
13	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
14	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
15	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
16	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
17	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
18	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
19	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
20	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
21	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
22	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
23	Sello	Se asentará el sello del Plantel
24	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			
Página: 65 de 75			



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DE CARÁCTER EDUCATIVO
 Secretaría de Servicios Institucionales
 Dirección de Servicios Educativos
 Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE PRÁCTICAS DE VIDA DE SALUDABLE

Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
Fecha de Elaboración	(a)
Página	1/(a)

(3) ENTIDAD: _____
 (6) PERÍODO QUE REPORTA: _____

(4) PLANTEL: _____
 (7) TRIMESTRE: _____

(5) MATRÍCULA ATENDIDA: _____
 (8) CARRERA: _____

(9) ACTIVIDAD	(10) ÁREA DE ATENCIÓN	(11) FECHA PERÍODO DE REALIZACIÓN	(12) ALUMNOS		(13) TOTAL	(14) SEM	(15) PADRES	(16) APOYO INSTITUCIONAL
			H	M				
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
			0	0	0			
			(17)	(18)	(19)	(20)		

SERVICIOS: _____
 (22) ELABORÓ

(21) _____
 (23) SELLO

(24) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			
Página: 66 de 75			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTES DE REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Plantel	Nombre y clave del plantel
5	Trimestre	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
6	Reunión	Se anotará para cada modalidad (Individual), (Grupal), (Plenaria) el número de reuniones efectuadas por
7	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
8	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
9	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
10	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
11	Total de reuniones Individuales	Anotar el número total de reuniones individuales efectuadas
12	Total de reuniones grupales	Anotar el número total de reuniones grupales efectuadas
13	Total de reuniones plenarias	Anotar el número total de reuniones plenarias efectuadas
14	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
15	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
16	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
17	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
18	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
19	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
20	Sello	Se asentará el sello del Plantel
21	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos



Macro Proceso: Servicios Institucionales

Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02

Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

Día: 21

Mes: 09

Año: 2020

Revisión: 06

Página: 67 de 75

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE REPORTE DE REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA

Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(2)

(3) ENTIDAD: _____

(4) TRIMESTRE: _____

(5) PLANTEL: _____

(6) ACTIVIDAD			(7) ALUMNOS		(8) TOTAL	(9) PADRES	(10) APOYO INSTITUCIONAL
I	G	P	H	M			
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
0	0	0	0	0	0	0	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

OBSERVACIONES: _____ (18)

(19) ELABORÓ

(20) SELLO

(21) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	Día: 21		Mes: 09
	Revisión: 06		Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			
Página: 68 de 75			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO		
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE		
REPORTE DE ACCIONES CON ENFOQUE DE GÉNERO		
No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Semestre	Se indicará el semestre que se reporta, ejemplo febrero-junio 2020
5	Plantel	Nombre y clave del plantel
6	Número de adolescentes embarazadas que continúan sus	Se anotará el número de alumnas embarazadas por plantel que concluyen el ciclo escolar correspondiente que se reporta.
7	Número de adolescentes embarazadas que reciben apoyo y concluyen el ciclo escolar que se	Se anotará el número del área de alumnas embarazadas por plantel que cuentan con beca (CONALEP, SEMS, o cualquier apoyo económico) y que concluyen el ciclo escolar que se reporta.
8	No. orientadores capacitados	Se anotará el número de orientadores educativos por plantel capacitados en el ciclo escolar que se reporta en las áreas de: (IG) igualdad de género; (DH) derechos humanos; (ES) educación sexual
9	Apoyo Institucional	Se indicará el nombre de las instituciones que hayan capacitado a los orientadores.
10	No. de alumnos atendidos por violencia sexual	Se anotará el número de alumnos hombres y mujeres por plantel que hayan sido atendidos por violencia sexual en el ciclo escolar que se reporta.
11	Total	Se indicará el número total de alumnas embarazadas que concluyen el ciclo escolar que se reporta.
12	Total	Se anotará el número total de alumnas embarazadas que cuentan con apoyo (CONALEP, SEMS, o cualquier apoyo económico) y que concluyen el ciclo escolar que se reporta.
13	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (IG) igualdad de género.
14	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (DH) derechos humanos.
15	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (ES) educación sexual integral.
16	Total	Se anotará el número total de orientadores educativos capacitados en el ciclo escolar que se reporta en (EV) erradicación de la violencia de género en las acciones institucionales
17	Total	Se anotará el número total de alumnos hombres por plantel que hayan sido atendidos por violencia sexual en el ciclo escolar que se reporta.
18	Total	Se anotará el número total de alumnas mujeres por plantel que hayan sido atendidas por violencia sexual en el ciclo escolar que se reporta.
19	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
20	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
21	Sello	Se asentará el sello del Plantel
22	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 69 de 75	



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DE ENSEÑANZA DEL ESTADO
Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
REPORTE DE ACCIONES CON ENFOQUE DE GÉNERO

Código	Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02-F-01
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(1)

(3) ENTIDAD: _____ (4) SEMESTRE: _____ (5) PLANTEL: _____

(6) NO. DE ADOLESCENTES EMBARAZADAS QUE CONTINUAN SUS ESTUDIOS	(7) NO. ESTUDANTES EMBARAZADAS QUE RECIBEN APOYO Y CONCLUYEN EL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE	(8) NO. ORIENTADORES CAPACITADOS				(9) APOYO INSTITUCIONAL	(10) NO. ALUMNOS ATENDIDOS POR VIOLENCIA SEXUAL	
		IG	DH	ES	EV		H	M
TOTAL	0	0	0	0	0		0	0
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)

SERVACIONES: _____ (19)

(20) ELABORÓ _____ (21) SELLO _____ (22) Vo. Bo. _____

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02

Día: 21

Año 2020

Revisión: 06

Página: 70 de 75

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de páginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX o RCEO
4	Plantel	Nombre y clave del plantel
5	Período que Reporta	Se indicará el período que se reporta, ejemplo enero-marzo 2020
6	Carrera	Se anotarán los nombres de las carreras de cuyos alumnos participaron en cada actividad
7	Tipo de Actividad	Elegir de la lista el Nombre de la actividad realizada (Si no esta en la lista seleccionar 11.Otros: _____)
8	Descripción de la Actividad	Describir si es una actividad interna o externa y/o evento de un solo día
9	Nº de Actividades	El número de Actividades que reporta el plantel
10	Nº de Presentaciones	El número de Presentaciones por plantel
11	Fecha	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades, ejemplo 20 a 25 de enero.
12	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
13	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
14	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
15	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
16	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
17	Total de Actividades	Suma de los Actividades realizadas en el Plantel
18	Total de Presentaciones	Suma de las Presentaciones por plantel
19	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
20	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
21	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
22	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
23	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
24	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
25	Sello	Se asentará el sello del Plantel
26	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 71 de 75	



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
 SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
 REPORTE DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Código	Pr-SUT-CONALEP-06-Pd-02-P-8
Fecha de Elaboración	(1)
Página	1/(a)

(3) ENTIDAD: _____
 (5) PERÍODO QUE REPORTA: _____

4) PLANTEL: _____
 6) CARRERA: _____

(7) TIPO DE ACTIVIDAD	(8) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(9) NÚM. ACTIVIDADES	(10) FECHA	(12) ALUMNOS		(13) TOTAL	(14) SEM	(15) PADRES	(16) APOYO INSTITUCIONAL	
				M	F					
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
		0		0	0	0		0		
		(17)		(18)	(18)	(19)		(21)		

SERVACIONES: _____ (23)

(24) ELABORÓ

(25) SELLO

(26) Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			
Página: 72 de 75			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE FORMATO		
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE		
INFORME DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del formato
2	Página	Consecutivo del total de paginas
3	Entidad	Se debe anotar el Nombre de la Dirección Estatal, UODCDMX, RCEO
4	Plantel	Nombre y clave del plantel
5	Período que Reporta	Se indicará el trimestre que se reporta, ejemplo enero 2020 -marzo 2020
6	Carrera	Se anotarán los nombres de las carreras cuyos alumnos participaron en cada actividad
7	Tipo de Actividad	Elegir de la lista el Nombre de la actividad realizada (Si no esta en la lista seleccionar 11.Otros: _____)
8	Descripción de la Actividad	Describir si es una actividad interna o externa y si es torneo y/o evento de un solo día
9	Nº de Eventos	El número de Eventos que reporta el plantel
10	Nº de Equipos	El numero de equipos participantes por plantel
11	Nº de Juegos realizados	Número de juegos realizados por plantel
12	Fecha	Se indicará la fecha en que se llevo a cabo cada una de las actividades, ejemplo 20 a 25 de enero.
13	Alumnos H/M	Se indicará el número de alumnos participantes en cada actividad indicando número de hombres y mujeres
14	Total	Se anotarán el número total de alumnos atendidos en cada actividad
15	Semestre	Anotar el semestre que cursan los alumnos atendidos
16	Padres	Se anotarán el número total de padres atendidos en cada actividad
17	Apoyo Institucional	Anotar nombres completos de las instituciones que apoyaron la realización de las actividades mencionadas.
18	Total de Eventos	Suma de los Eventos realizados en el Plantel
19	Total de equipos	Suma de los equipos participantes por Plantel
20	Total de juegos	Suma de los juegos realizados por plantel
21	Total Alumnos Hombres	Anotar el número total de alumnos hombres que participaron en todas las actividades
22	Total Alumnas Mujeres	Anotar el número total de alumnas mujeres que participaron en todas las actividades
23	Total	Anotar el total de alumnos atendidos en todas las actividades
24	Total Padres de Familia	Anotar el número total de padres atendidos en el total de actividades
25	Observaciones	Comentarios o precisiones al llenado del formato
26	Elaboró	Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato
27	Sello	Se asentará el sello del Plantel
28	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director del Plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 73 de 75	

		Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO Secretaría de Servicios Institucionales Dirección de Servicios Educativos Coordinación de Desarrollo del Estudiante									
PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE											
REPORTE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS											
(3) ENTIDAD: _____ (5) PERIODO QUE REPORTA: _____					(4) PLANTEL: _____ (6) CARRERA: _____						
(7) TIPO DE ACTIVIDAD	(8) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(9) N° EVENTOS	(10) N° DE EQUIPOS	(11) N° DE JUEGOS	(12) FECHA	(13) ALUMNOS		(14) TOTAL	(15) SEM	(16) PADRES	(17) APOYO INSTITUCIONAL
						H	M				
								0			
								0			
								0			
								0			
								0			
								0			
								0			
								0			
								0			
								0			
		0	0	0		0	0	0		0	
		(18)	(19)	(20)		(21)	(22)	(23)		(24)	
OBSERVACIONES: _____ (25)											
(26) ELABORÓ				(27) SELLO				(28) Vo. Bo.			
_____				_____				_____			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		Página: 74 de 75	

Formato de Programa Semestral de Fomento al Emprendimiento:



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO AUTÓNOMO DE FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO

Código	Pr-SUT-CONALEP-06-Pd-02 F-17
Fecha de Elaboración	
Página	1 de

Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de _____

Programa de Actividades de Fomento al Emprendimiento

PLANTEL	FECHA DE REALIZACIÓN	ACTIVIDAD	OBJETIVO	INSTITUCIÓN DE APOYO

NOTA: El archivo deberá ser entregado en excell, con letras mayúsculas y centrado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos			
Macro Proceso: Servicios Institucionales		Código: Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
Proceso: Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		Día: 21	Mes: 09
		Revisión: 06	Año 2020
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Formato de Reporte Trimestral de Fomento al Emprendimiento:



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
FOR NATION - FOR THE PEOPLE - FOR THE FUTURE

Código	Pr-SUT-CONALEP-06-Pd-02
Fecha de Elaboración	
Página	1 de 1

Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de _____

Reporte de Actividades trimestrales de Emprendimiento

I.-Entidad	Plantel

II.- Actividades Realizadas	Fecha

III.- Número de Alumnos Atendidos	
-----------------------------------	--

IV.-Resultados Obtenidos	V.-Beneficios para la Institución

VII.- Observaciones	

*Se deberá anexar a este formato la relación de alumnos atendidos indicando matrícula y nombre.

Director de Plantel

Coordinador del Centro Emprendedor

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ana María Rivera Valdez	César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís	José Antonio Gómez Mandujano

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del WEB Master serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

