



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Manual de Procedimientos

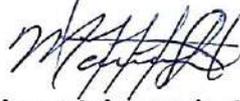
**Dirección de Diseño Curricular**

**26 de marzo, 2024**

Nuevo: ( b )	Modificación ( X )	Versión No. ( 07 )
--------------	--------------------	--------------------

<b>Nombre:</b>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular
<b>Objetivo:</b>	Documentar las acciones contenidas en la normatividad para el diseño, evaluación y actualización de documentos curriculares, y el diseño y desarrollo de recursos y ambientes académicos.
<b>Contenido:</b>	<p><b>Macroproceso</b> Modelo Académico</p> <p><b>Proceso</b> Diseño Desarrollo y Evaluación Curricular</p> <p><b>Procedimientos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares</li> <li>2. Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos</li> </ol>

## Firmas de Autorización i)

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría Académica	 <b>Hugo Nicolás Pérez González</b> Secretario Académico
Dirección de Diseño Curricular	 <b>Maritza Eloina Huitrón Miranda</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Diseño Curricular

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		

## Índice

1.	Glosario	I
2.	Siglas	III
3.	Presentación	IV
4.	Objetivo del Manual	1
5.	Marco Jurídico-Administrativo	1
6.	Descripción del Macroproceso	4
7.	Integración del Proceso	5
8.	Lineamientos para la atención de riesgos de corrupción	8
9.	Identificación y seguimiento a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	9
10.	Definición e Integración de los procedimientos	11
10.1	Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	12
10.2	Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	64

Macroproceso: Modelo Académico	Código: 7071- MP- MA		
	Día: 26	Mes: 03	Año: 2024
Proceso: Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	Revisión: 07		
	Página: I de V		

## 1. Glosario

Concepto	Descripción
<b>Análisis funcional</b>	Metodología para recopilar y organizar la información relacionada con los contenidos del trabajo en un determinado segmento económico, que puede ser tan amplio como un sector productivo o tan específico como una empresa o institución. Se basa en un proceso lógico deductivo para disgregar sucesivamente las funciones inherentes a una ocupación.
<b>Guía de evaluación</b>	Documento que tiene el propósito de guiar al docente en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos.
<b>Guía pedagógica</b>	Documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del Modelo Académico del CONALEP para orientar la práctica educativa en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.
<b>Mapa curricular</b>	Representación gráfica de la vinculación o relación entre los módulos que integran el plan de estudios. En este documento se establece el nombre oficial de la carrera y de los módulos, organizados por semestre, así como la información oficial respecto a la duración en horas por semana.
<b>Módulo</b>	Unidad de aprendizaje curricular, autosuficiente para el desarrollo de competencias. En el modelo académico 2023, se desagregan los aprendizajes de trayectoria, en el caso de la formación fundamental y ampliada, así como las competencias requeridas para la realización de funciones productivas, en lo que respecta a la formación laboral.
<b>Perfil de egreso</b>	Es un elemento clave en la definición de una carrera, al constituir la más clara y concreta caracterización del profesional que será formado. Desde la perspectiva del modelo por competencias, da cuenta del conjunto de desempeños o actuaciones profesionales para los cuales queda habilitada una persona luego de participar en un proceso formativo, también describe el contexto o ámbito donde va desempeñarse el profesional.
<b>Plan de estudios</b>	Documento rector de la actividad académica institucional que orienta el diseño e instrumentación de programas de formación específicos. Por otra parte, por su carácter oficial, es el documento que se registra ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para la expedición de títulos y cédulas profesionales.
<b>Programa de estudio</b>	Documento normativo en el que se concreta la propuesta mínima de competencias y progresiones relativas a un módulo en particular, señalando las actividades a desarrollar para su evaluación y las referencias documentales recomendadas para apoyar el proceso educativo.
<b>Recursos académicos</b>	Son libros, manuales, objetos de aprendizaje, software o cualquier otra fuente de información que sirva de apoyo al docente y al alumno para el desarrollo de estrategias de aprendizaje.

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> II de V		

<b>Siglema</b>	Conjunto de caracteres alfanuméricos con el que se identifican los programas de estudio y las guías pedagógicas y de evaluación y su versión.
<b>Trayecto Técnico (TT)</b>	Módulos de formación profesional que permiten desarrollar competencias en un campo específico de la carrera, de acuerdo con los intereses y necesidades del campo laboral de la región.

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> III de V		

## 2. Siglas

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
<b>CABS</b>	Coordinación de las Áreas Básicas y de Servicios
<b>CAMIEET</b>	Coordinación de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC
<b>CDOE</b>	Comité Dictaminador de la Oferta Educativa
<b>DDC</b>	Dirección de Diseño Curricular.
<b>DPP</b>	Dirección de Planeación y Programación
<b>DSTC</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación.
<b>JDDABCS</b>	Jefatura de Departamento Diseño del área Básica y las Carreras de Servicios.
<b>PFPTTE</b>	Programa de Formación Profesional Técnica en la Empresa.
<b>RCEO</b>	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
<b>SA</b>	Secretaría Académica.
<b>SPDI</b>	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
<b>SCMIET</b>	Subcoordinación de las Carreras de Mantenimiento e Instalaciones Eléctricas y TIC
<b>SCPPTQB</b>	Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos
<b>SCPPTF</b>	Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física
<b>SABCS</b>	Subcoordinación de Áreas Básicas y Carreras de Servicios.
<b>UODCDMX</b>	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> IV de V		

### 3. Presentación

Todo currículum expresa las intenciones educativas que constituyen la justificación de la vida escolar al especificar lo que se pretende que aprenda el alumno. Las tareas que se realizan en una institución educativa, particularmente las intervenciones de los docentes, están determinadas por estas intenciones.

La intervención del docente en el aula, taller o laboratorio incide directamente en los procesos de aprendizaje de sus alumnos al concretar las intenciones educativas de la institución. A partir del currículum, el docente toma numerosas decisiones, prioritariamente de tipo didáctico que afectan al conjunto del grupo, a un subgrupo o a un solo alumno.

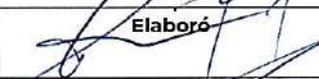
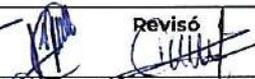
En este contexto, se considera que los documentos curriculares que dan soporte al Modelo Académico CONALEP, al establecer los elementos necesarios y deseados para la formación del Profesional Técnico-Bachiller, deben ser claros e interpretados en el mismo sentido por la comunidad académica de la institución.

La actualización del presente manual tiene como propósito documentar las acciones contenidas en la normatividad para el diseño, evaluación y actualización de documentos curriculares, y el desarrollo de recursos y ambientes académicos, de acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, y la demanda de los sectores productivos, privado, público y social, en los ámbitos nacional y estatal, así como bajo los preceptos establecidos en el Marco Curricular Común para la Educación Media Superior (MCCEMS), según el Acuerdo número 09/08/23.

Con el objetivo de incrementar la calidad y pertinencia del proceso de enseñanza aprendizaje, la sistematización de estas actividades se encamina a su homologación y, en consecuencia, a una evaluación homogénea que permita detectar áreas que son problemáticas en la instrumentación de los productos y servicios que se derivan de los procedimientos, para someter los documentos curriculares y los recursos y ambientes académicos a una mejora continua.

### Ámbito de aplicación

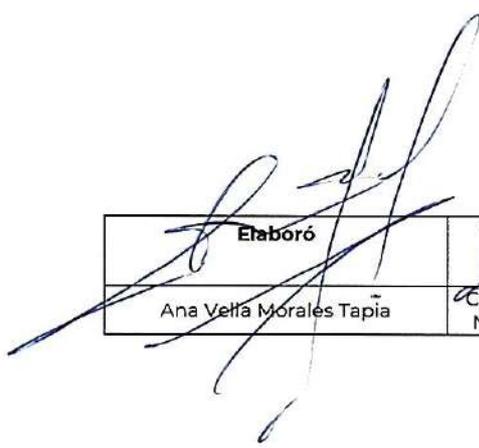
En este manual se hacen explícitas las acciones contenidas en la normatividad para el diseño, evaluación y actualización de documentos curriculares, y el diseño y desarrollo de recursos y ambientes académicos, las cuales impactan directamente en los productos y servicios que de ellas se derivan a fin de que sean pertinentes, de calidad y se proporcionen de manera oportuna a las Direcciones de Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y los planteles adscritos a éstas, con el objetivo de que el personal docente y administrativo esté en posibilidades de operar los documentos curriculares en los procesos de formación de los alumnos del Colegio.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Ana Velia Morales Tapia	Carmen del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> V de V		

Es importante señalar que este proceso es el eje articulador mediante el cual se desarrollan las actividades académicas y administrativas, en diferentes ámbitos de aplicación de los tres niveles de gestión: Oficinas Nacionales, Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas y planteles, para dar atención a las necesidades de formación en las diferentes modalidades y opciones educativas.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>  	 <b>Autorizó</b>
Ana Vella Morales Tapia	Carmen del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 2 de 81		

**Decretos:**

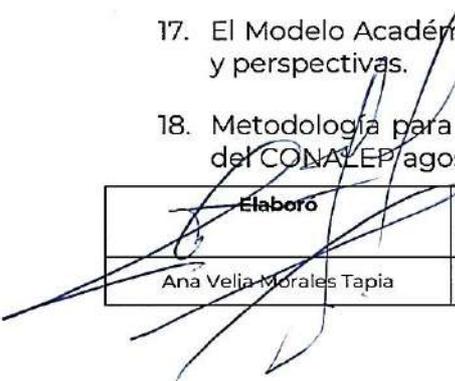
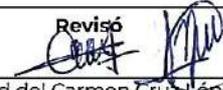
7. Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica D.O.F. 29-XII-1978, y reformas.
8. Decretos por los que se crean los Colegios de Educación Profesional Técnica en cada uno de los Estados de la República Mexicana.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

**Acuerdos:**

10. Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de normas técnicas de competencia laboral que comprenden conocimientos, habilidades y destrezas susceptibles de certificación, expedido por los Secretarios de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social. D.O.F., 2-VIII-1995 y reformas.
11. Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. D.O.F., 21-X-2008 y reformas.
12. Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. D.O.F., 23-I-2009 y reformas.
13. Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. D.O.F., 19-III-2009 y reformas.
14. Acuerdo número 09/08/23 Por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. DOF: 25/08/2023.
15. Acuerdo Secretarial 02/02/22 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la impartición del Tipo Medio Superior mediante la Opción de Educación Dual.

**Documentos Normativos-Administrativos**

16. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado el 12-01-2022
17. El Modelo Académico CONALEP a lo largo de su historia (1978-2023): retos y perspectivas.
18. Metodología para el Diseño y Actualización de Documentos Curriculares del CONALEP/agosto de 2022.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Ana Velja Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloíña Huitrón Miranda

Macroproceso: Modelo Académico	Código: 7071- MP- MA		
	Día: 26	Mes: 03	Año: 2024
Proceso: Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	Revisión: 07		
	Página: 1 de 81		

#### 4. Objetivo del Manual

Documentar las acciones contenidas en la normatividad para el diseño, evaluación y actualización de documentos curriculares, y el diseño y desarrollo de recursos y ambientes académicos.

##### 4.1 Objetivos específicos:

- 4.1.1 Establecer la metodología que regule el diseño, evaluación y actualización curricular de los programas académicos de las carreras que conforman la oferta educativa del Colegio para la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta, para la formación profesional técnica.
- 4.1.2 Establecer la normatividad para la actualización e innovación de los recursos y ambientes académicos, a partir de su evaluación y los avances técnico-pedagógicos en su conceptualización y desarrollo.

#### 5. Marco Jurídico- Administrativo

##### 5.1 Sustento Legal

Las atribuciones de la Dirección de Diseño Curricular que dan sustento a los procedimientos que integran este manual, son las estipuladas en el Artículo 33º, del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 10-X-2018.

##### 5.2 Marco Jurídico – Administrativo

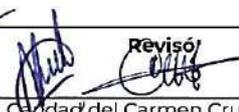
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-II-1917, y reformas.

##### Leyes:

2. Ley General de Educación D.O.F. 30-IX-2019.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 4-VIII-1994 y reformas
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002. y reformas.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976. y reformas.

##### Estatutos:

6. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica D.O.F. 10-X-2018.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Ana Velja Morales Tapia	Ciudad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloísa Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 4 de 81		

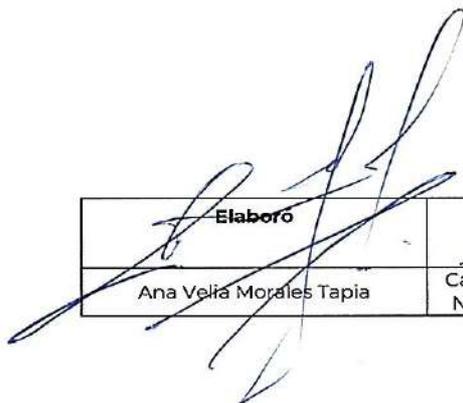
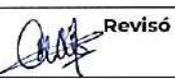
## 6. Descripción del Macroproceso

El CONALEP se encarga del diseño de la normatividad académica, administrativa y de vinculación para coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de formación de profesionales técnicos bachiller, capacitación laboral, servicios tecnológicos y de evaluación con fines de certificación de competencias.

En este contexto, el Macroproceso Modelo Académico comprende la atención de los requerimientos de diseño curricular de las carreras de la oferta educativa del sistema CONALEP y la evaluación de su eficacia, la evaluación de competencias con fines de certificación, el diseño y desarrollo de recursos y ambientes académicos, así como la definición del perfil deseable de los docentes, considerando igualmente la formación y la evaluación del desempeño de éstos en su quehacer académico. Así el Macroproceso Modelo Académico está integrado por los siguientes procesos:

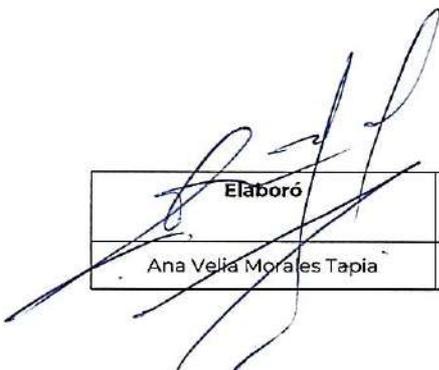
1. Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular
2. Evaluación de Competencias
3. Formación y Evaluación Académica
4. Gestión Directiva de la UODCDMX y RCEO

En el presente manual se documenta el Proceso de Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Ana Velia Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Elbina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> 7071- MP- MA		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 3 de 81		

19. Guía Práctica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del CONALEP.
20. Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP (2023).
21. Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Ana Velia Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 5 de 81		

**7. Integración del proceso:**

Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.

**7.1 Nombre del Proceso:**

Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.

**Objetivo del Proceso.**

Diseñar, evaluar y actualizar los documentos curriculares de las carreras que conforman la oferta educativa del Colegio para la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta, para la formación profesional técnica bachiller, así como diseñar, implantar y evaluar los recursos y ambientes académicos y bibliotecas para su uso y aprovechamiento en el proceso de formación profesional técnica bachiller en las diferentes modalidades y opciones educativas en el Sistema CONALEP.

**Responsables.**

Dirección de Diseño Curricular  
 Coordinación de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC.  
 Coordinación de las áreas Básicas y de Servicios.  
 Coordinación de Recursos Académicos.  
 Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas.  
 Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física  
 Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos

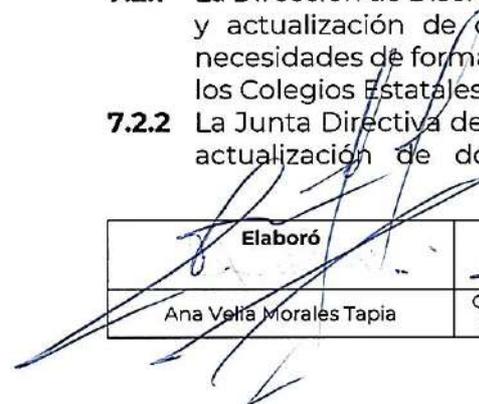
**Alcance del Proceso:**

Desde el análisis que realiza la Dirección de Diseño Curricular, de la solicitud de formación de recursos humanos hasta la mejora del currículo.

**7.2 Requisitos Generales de Operación del Proceso:**

**7.2.1** La Dirección de Diseño Curricular será la responsable de coordinar el diseño y actualización de documentos curriculares para dar respuesta a las necesidades de formación del sector productivo presentadas por medio de los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.

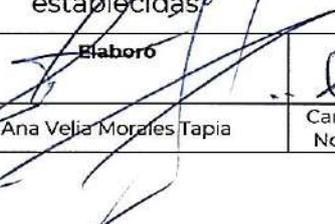
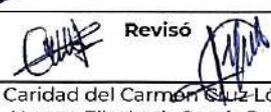
**7.2.2** La Junta Directiva del CONALEP será la responsable de aprobar el diseño y actualización de documentos curriculares para dar respuesta a las

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Ana Vella Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 6 de 81		

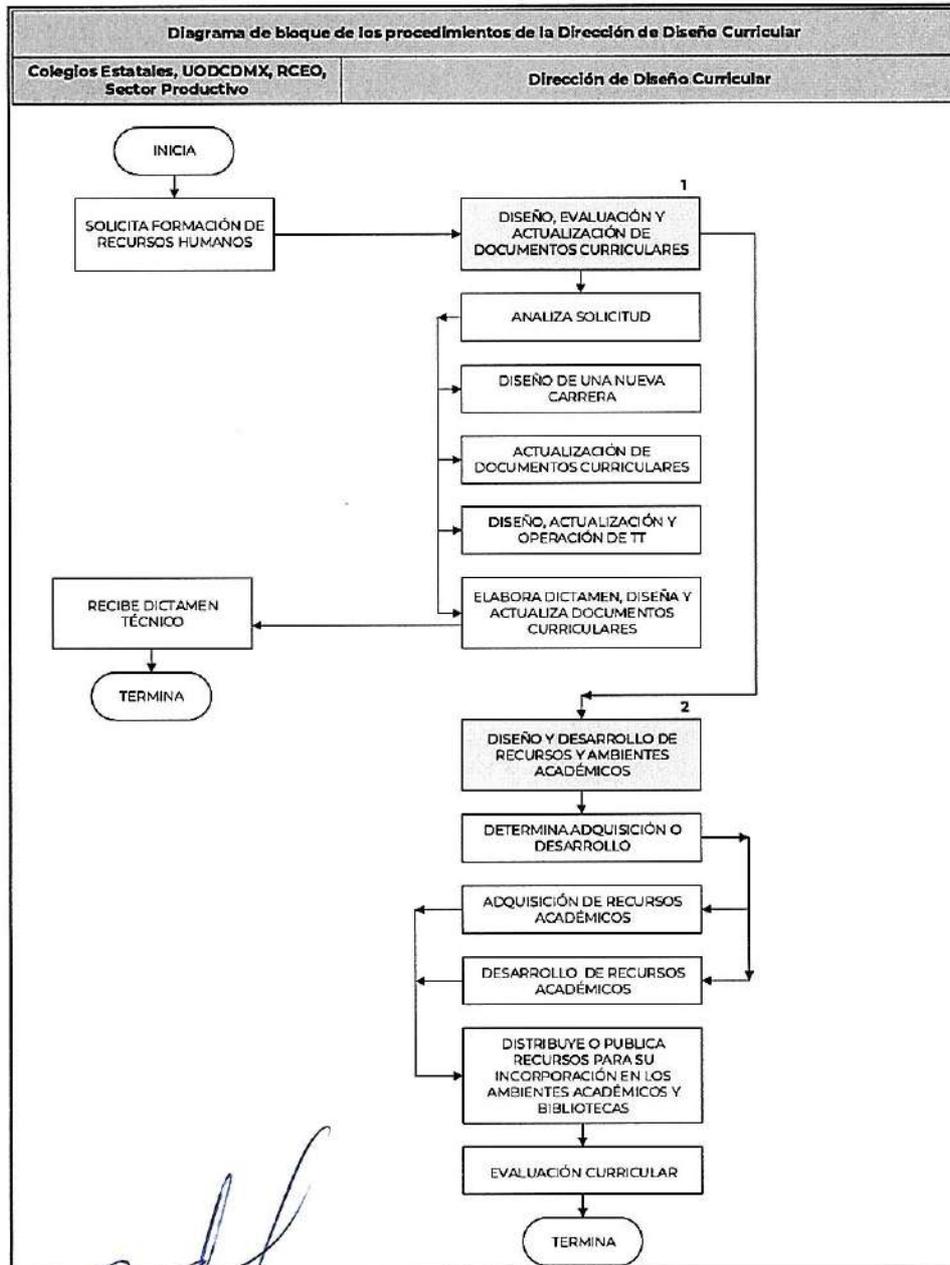
necesidades de formación del sector productivo presentadas por medio de los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.

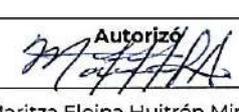
- 7.2.3** La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Planeación y Programación será la encargada de convocar al Comité Dictaminador de la Oferta Educativa, para oficializar las aprobaciones de la Junta Directiva respecto a la oferta educativa.
- 7.2.4** La Dirección de Planeación y Programación será la responsable de dar cumplimiento a la autorización de nuevas carreras y su incorporación a la Oferta Educativa del Sistema CONALEP.
- 7.2.5** La Secretaría Académica deberá someter a consideración de la Junta Directiva del CONALEP, la aprobación de los mapas curriculares, perfiles de egreso, planes y programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación de la oferta educativa vigente en el Sistema, así como sus modificaciones.
- 7.2.6** La Dirección de Diseño Curricular será la responsable de la publicación de los documentos curriculares en la plataforma del CONALEP y su distribución a los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.
- 7.2.7** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos serán las responsables del diseño de los documentos curriculares de las nuevas carreras, los trayectos técnicos, así como de las actualizaciones solicitadas por los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.
- 7.2.8** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos serán las responsables de definir la metodología para el diseño y actualización de los documentos curriculares de acuerdo con las políticas establecidas para el nivel medio superior.
- 7.2.9** La selección, diseño, actualización y desarrollo de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas, se realizarán acorde con los documentos curriculares del Modelo Académico institucional y las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.
- 7.2.10** El desarrollo y actualización de los recursos y ambientes académicos se realizará considerando los resultados de la evaluación de su uso y aprovechamiento para su mejora permanente.
- 7.2.11** Para las actividades de diseño, desarrollo y evaluación curricular, en las que participe personal externo y la comunidad académica; se requiere contar con presupuesto suficiente y autorizado, para cumplir con las metas establecidas.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Ana Velja Morales Tapia	Caridad del Carmen Suárez López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 7 de 81		

**7.3 Diagrama de Bloque del proceso de Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular**



<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Ana Velia Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 8 de 81		

**8. Lineamientos para la atención de riesgos de corrupción**

- 8.1** 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 asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.
- 8.2** El personal deberá mostrar compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad
- 8.3** El titular del área deberá comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- 8.4** La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.
- 8.5** La Dirección debe articular acciones de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere la capacitación continua en la materia para todo el personal; la difusión de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución.
- 8.6** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos del área, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.
- 8.7** La Dirección debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal.
- 8.8** 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.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Ana Velja Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

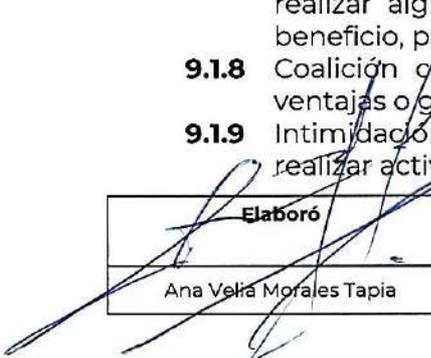
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 9 de 81		

**8.9** La detección en cualquier fase del procedimiento de actos de corrupción obliga de 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.

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

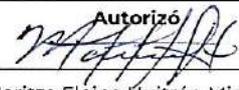
**9.1** En la identificación de riesgos de corrupción la Dirección de Diseño Curricular (DDC) considerará los tipos de eventos que impactan principalmente a la ciudadanía, así como al cumplimiento de objetivos y metas:

- 9.1.1** Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- 9.1.2** Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- 9.1.3** Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- 9.1.4** Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- 9.1.5** Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- 9.1.6** Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- 9.1.7** Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- 9.1.8** Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- 9.1.9** Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizo</b>
Ana Vella Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-013		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 10 de 81		

- 9.1.10** Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- 9.1.11** Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- 9.1.12** Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- 9.1.13** Además de la corrupción, se debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.
- 9.1.14** Para la identificación se podrán utilizar mapeo de procesos, análisis del entorno, entrevistas, análisis de los indicadores de gestión, desempeño y de riesgos, cuestionarios, análisis comparativos, registros de riesgos materializados, denuncia ciudadana, así como la información provista por partes internas y externas.
- 9.1.15** Sobre los riesgos de corrupción que identifique la DDC, deberá contemplar solamente las estrategias de evitarlo y reducirlo, el ejercicio de identificación deberá realizarse como mínimo una vez por ejercicio fiscal.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Ana Velia Morales Tapia	Caridad del Carmen Cruz López Norma Elizabeth García Prado	Maritza Eloina Huitrón Miranda

<b>Macroproceso:</b> Evaluación y Mejora Continua	<b>Código:</b> 7063-EMC-MP		
	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimientos</b>	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 11 de 81		

## 10. Integración de los Procedimientos

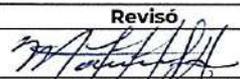
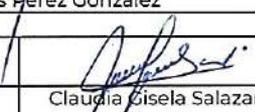
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> e)1		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 12 de 81		

## **10.1 Procedimiento Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares**

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 14 de 81		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024
para su evaluación y las referencias documentales recomendadas para apoyar el proceso educativo.	Programa de estudio: Documento normativo en el que se concreta la propuesta mínima de competencias y progresiones relativas a un módulo en particular, señalando las actividades a desarrollar para su evaluación y las referencias documentales recomendadas para apoyar el proceso educativo.
<p><b>PRESENTACIÓN:</b> En este contexto, se considera que los documentos curriculares que dan soporte al Modelo Académico CONALEP, al establecer los elementos necesarios y deseados para la formación del Profesional Técnico-Bachiller, deben ser claros e interpretados en el mismo sentido por la comunidad académica de la institución para que realmente sirvan de referencia.</p> <p>La actualización del presente manual tiene como propósito documentar las acciones contenidas en la normatividad para el diseño, evaluación y actualización de documentos curriculares, y el desarrollo de recursos y ambientes académicos, de acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, y la demanda de los sectores productivos, privado, público y social, en los ámbitos nacional y estatal, así como bajo los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS).</p>	<p><b>PRESENTACIÓN:</b> En este contexto, se considera que los documentos curriculares que dan soporte al Modelo Académico CONALEP, al establecer los elementos necesarios y deseados para la formación del Profesional Técnico-Bachiller, deben ser claros e interpretados en el mismo sentido por la comunidad académica de la institución.</p> <p>La actualización del presente manual tiene como propósito documentar las acciones contenidas en la normatividad para el diseño, evaluación y actualización de documentos curriculares, y el desarrollo de recursos y ambientes académicos, de acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, y la demanda de los sectores productivos, privado, público y social, en los ámbitos nacional y estatal, así como bajo los preceptos establecidos en el Marco Curricular Común para la Educación Media Superior (MCCEMS), según el Acuerdo número 09/08/23.</p>
<p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Este proceso es el eje articulador mediante el cual se desarrollan las actividades académicas y administrativas, en diferentes ámbitos de aplicación de los tres niveles de gestión: Oficinas Nacionales, Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas y planteles, para dar atención a las necesidades de formación en las diferentes modalidades y opciones educativas.</p>	<p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Es importante señalar que este proceso es el eje articulador mediante el cual se desarrollan las actividades académicas y administrativas, en diferentes ámbitos de aplicación de los tres niveles de gestión: Oficinas Nacionales, Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas y planteles, para dar atención a las necesidades de formación en las diferentes modalidades y opciones educativas.</p>
<p><b>ACUERDOS:</b> 14.-Acuerdo número 17/08/22 Por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. D.O.F.</p>	<p><b>ACUERDOS:</b> 14.-Acuerdo número 09/08/23 Por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. DOF: 25/08/2023.</p>

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloiña Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 13 de 81		

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 07

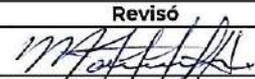
**Fecha de aprobación:** 27 de marzo de 2024.

### Descripción y motivo del cambio.

Describir los cambios realizados considerando lo siguiente:

1. Se realiza el ajuste en la terminología, de acuerdo con la implementación del Modelo Académico 2023.
2. Se actualizan algunos documentos normativos en el apartado Marco Jurídico-Administrativo.
3. Se modifica la instrucción de trabajo Diseño, actualización y operación de Trayectos Técnicos.
4. Se eliminan y actualizan formatos.

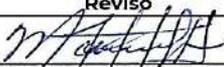
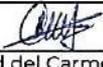
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024
Fecha: OCTUBRE 2022	Cambio de fecha: MARZO 2024
Versión 06	Versión 07
<b>Firmas de Autorización:</b>  Secretaría Académica: David Fernando Beciez González  Dirección de Diseño Curricular: Andrés Madrigal Hernández	<b>Firmas de Autorización:</b>  Secretaría Académica: Hugo Nicolás Pérez González  Dirección de Diseño Curricular: Maritza Eloina Huitrón Miranda Encarga del despacho
<b>GLOSARIO:</b>  Módulo: Unidad de aprendizaje curricular, autosuficiente para el desarrollo de competencias.  Programa de estudio: Documento normativo en el que se concreta la propuesta mínima de competencias y aprendizajes relativos a un módulo en particular, señalando las actividades a desarrollar	<b>GLOSARIO</b>  Módulo: Unidad de aprendizaje curricular, autosuficiente para el desarrollo de competencias. En el modelo académico 2023, se desagregan los aprendizajes de trayectoria, en el caso de la formación fundamental y ampliada, así como las competencias requeridas para la realización de funciones productivas, en lo que respecta a la formación laboral

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 16 de 81		

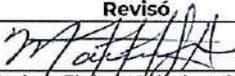
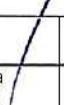
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024
<p><b>10.1.1 RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Diseño Curricular (DDC).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC (CAMIET).</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>10.1.1 RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Diseño Curricular (DDC).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC (CAMIET).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>10.1.2 PUNTOS DE CONTROL</b></p> <p>En el procedimiento de Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares, se establecen puntos de control que tienen como objetivo dar seguimiento oportuno al desarrollo de las actividades programadas, conforme a la asignación al área de atención que determine el titular de la dirección, misma que llevará a cabo las acciones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de formación de recursos humanos que sean recibidas, así como a los aspectos normativos para la autorización y publicación de los documentos curriculares diseñados y actualizados. Con esto se pretende evaluar de forma continua los avances en el proceso, así como el cumplimiento a los tiempos requeridos para la autorización y puesta en operación, cuando esto sea procedente, o bien el envío de la notificación oficial de no procedencia</p> <p><b>10.1.6.3.</b> La Dirección de Diseño Curricular determina que coordinación o subcoordinación atenderá la solicitud de formación de recursos humanos, presentada por usuarios externos o internos (Numeral 4 del Procedimiento).</p> <p><b>10.1.9.3</b> La Secretaría Académica y la Dirección de Diseño Curricular, Recibe convenio de colaboración debidamente firmado (Numeral 7 de la IT)</p> <p><b>10.1.10.1</b> La Dirección de Diseño Curricular revisa las propuestas y selecciona al personal a quien se le otorgarán claves de acceso para consultar e incorporar documentos curriculares a la plataforma</p>	<p><b>10.1.2 PUNTOS DE CONTROL</b></p> <p>En el procedimiento de Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares, se establecen puntos de control que tienen como objetivo dar seguimiento oportuno al desarrollo de las actividades programadas, conforme a la asignación al área de atención que determine el titular de la dirección, misma que llevará a cabo las acciones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de formación de recursos humanos que sean recibidas, así como a los aspectos normativos para la autorización y publicación de los documentos curriculares diseñados o actualizados. Con esto se pretende evaluar de forma continua los avances en el proceso, así como el cumplimiento a los tiempos requeridos para la autorización y puesta en operación, cuando esto sea procedente, o bien el envío de la notificación oficial de no procedencia</p> <p><b>10.1.6.3</b> La Dirección de Diseño Curricular determina que coordinación o subcoordinación atenderá la solicitud de formación de recursos humanos, presentada por usuarios externos o internos (Numeral 4 del Procedimiento).</p> <p><b>10.1.9.3</b> La Secretaría Académica y la Dirección de Diseño Curricular recibe convenio de colaboración debidamente firmado (Numeral 7 de la IT)</p> <p><b>10.1.10.1</b> La Dirección de Diseño Curricular revisa las propuestas y selecciona al personal a quien se le otorgarán claves de acceso para consultar e incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Numeral 3 de la IT)</p>

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huítón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 15 de 81			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024
<p><b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>16.- Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS)</p> <p>18.- Modelo Académico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</p> <p>21.- Reglamento Escolar para los Alumnos del Sistema CONALEP.</p>	<p><b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>Se elimina</p> <p>18.- El Modelo Académico CONALEP a lo largo de su historia (1978-2023): retos y perspectivas.</p> <p>21.- Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP (2023).</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO</b></p> <p>Por lo antes expuesto, en el presente manual se documenta el Proceso de Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO</b></p> <p>En el presente manual se documenta el Proceso de Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular.</p>
<p><b>7.2 REQUISITOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROCESO:</b></p> <p>7.2.8.- Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física, y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos serán las responsables de establecer la metodología para el diseño y actualización de los documentos curriculares de acuerdo con las políticas establecidas para el nivel medio superior.</p>	<p><b>7.2 REQUISITOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROCESO:</b></p> <p>7.2.8 Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física, y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos serán las responsables de definir la metodología para el diseño y actualización de los documentos curriculares de acuerdo con las políticas establecidas para el nivel medio superior.</p>

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eldina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

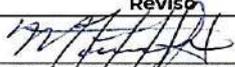
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 18 de 81			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024
<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b> - <b>Nombre:</b> Actualización de documentos curriculares. <b>Tarea:</b> Gestiona reuniones de trabajo con personal externo y la comunidad académica para la actualización de documentos curriculares.  - <b>Nombre:</b> Diseño, actualización y operación de Trayectos Técnicos,	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b> - Nombre: Actualización de documentos curriculares. <b>Tarea:</b> Gestiona reuniones de trabajo con personal externo o docentes especialistas para la actualización de documentos curriculares.  - <b>Nombre:</b> Diseño, actualización y operación de Trayectos Técnicos, No. de revisión 02, se modifica instrucción de trabajo
<b>10.2 DISEÑO Y DESARROLLO DE RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS</b>  <b>10.2.5 Identificación de riesgos</b> - <b>Oportunidades de Atención:</b> Búsqueda de recursos didácticos a través de internet, que se incluyen en la Red Académica, en la Biblioteca Digital y otras plataformas de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje.	<b>10.2 DISEÑO Y DESARROLLO DE RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS</b>  <b>10.2.5 Identificación de riesgos</b> - <b>Oportunidades de Atención:</b> Búsqueda de recursos didácticos a través de internet, que se incluyen en la Red Académica y otras plataformas de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje.
<b>FORMATO: Valoración técnica de Recursos Académicos (Libros)</b>  10.2.8.1 Instructivo de llenado del Formato	<b>FORMATO: VALORACIÓN TÉCNICA DE RECURSOS ACADÉMICOS (LIBROS)</b>  10.2.8.1 Instructivo de llenado del Formato eliminado

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritzé Elbina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

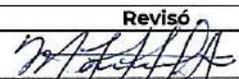
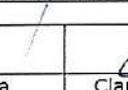
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 17 de 81			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024
del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Numeral 3 de la IT)	
<b>10.1.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>  II.- Determina que coordinación atenderá las observaciones a los documentos curriculares.	<b>10.1.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>  II.- Determina qué coordinación atenderá las observaciones a los documentos curriculares.
<b>10.1.13 FORMATOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO</b>  I.- Identificación <b>Formación Básica</b> ( ) Especificar si el módulo corresponde a la formación disciplinar básica, a la formación profesional o a un trayecto técnico  <b>Formación Profesional</b> ( ) <b>Trayecto Técnico</b> ( )	<b>10.1.13 FORMATOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO</b>  I.- Identificación <b>Formación Básica / Curriculum Fundamental y Ampliado</b> ( )  <b>Formación Profesional / Curriculum Laboral</b> ( ) <b>Trayecto Técnico</b> ( )
FORMATO: SEGUIMIENTO AL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CURRICULARES, PÁGINA 30  FORMATO: Análisis de pertinencia y factibilidad, página 34  FORMATO: Dictamen de factibilidad, página 41	FORMATO: SEGUIMIENTO AL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CURRICULARES, PÁGINA 31 SE MODIFICA EL FORMATO  FORMATO: Análisis de pertinencia y factibilidad, página 40 se modifica el formato  FORMATO: Dictamen de factibilidad, página 47 se modifica el formato.

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloísa Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 20 de 81		

- 10.1.4.4** La Dirección de Planeación y Programación será la responsable de dar cumplimiento a la autorización de la nueva carrera y su incorporación a la Oferta Educativa del Sistema CONALEP.
- 10.1.4.5** La Secretaría Académica deberá someter a consideración de la Junta Directiva del CONALEP, la aprobación de los mapas curriculares, perfiles de egreso, planes y programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación de la oferta educativa vigente en el Sistema, así como sus modificaciones.
- 10.1.4.6** La Dirección de Diseño Curricular será la responsable de la publicación de los documentos curriculares en la plataforma del CONALEP y su distribución a los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.
- 10.1.4.7** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos serán las responsables del diseño de los documentos curriculares de las nuevas carreras, los trayectos técnicos, así como de las actualizaciones solicitadas por los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.
- 10.1.4.8** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos serán las responsables de establecer la metodología para el diseño y actualización de los documentos curriculares de acuerdo con las políticas establecidas para el nivel medio superior.
- 10.1.4.9** Para las actividades de diseño, desarrollo y evaluación curricular, en las que participe personal externo y la comunidad académica; se requiere contar con presupuesto suficiente y autorizado, para cumplir con las metas establecidas.

<b>Revisó</b>		<b>Autórizó</b>	
			
Maritza Eloísa Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmín Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 19 de 81		

**10.1 Procedimiento:**

Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares

**10.1.1 Objetivo del Procedimiento**

Realizar el diseño, evaluación y actualización de documentos curriculares con base en la metodología establecida, para atender las necesidades de formación de recursos humanos emitidas por usuarios internos y externos.

**10.1.2 Responsables:**

- Dirección de Diseño Curricular (DDC).
  - Coordinación de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC (CAMIEET).
  - Coordinación de las áreas Básicas y de Servicios (CABS).
  - Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física (SCPPTF).
  - Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos (SCPPTQB).

**10.1.3 Alcance:**

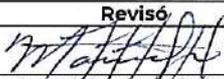
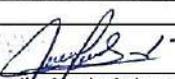
Desde el análisis que realizan las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos, de la solicitud para la creación de una nueva carrera, trayecto técnico o actualización curricular hasta la mejora del currículo.

**10.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento**

**10.1.4.1** La Dirección de Diseño Curricular será la responsable de coordinar el diseño y actualización de documentos curriculares, para dar respuesta a las necesidades de formación del sector productivo presentadas por medio de los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.

**10.1.4.2** La Junta Directiva del CONALEP será la responsable de autorizar los documentos curriculares diseñados y actualizados para dar respuesta a las necesidades de formación del sector productivo presentadas por medio de los Colegios Estatales, la UODCDMX y la RCEO.

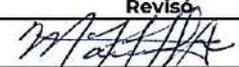
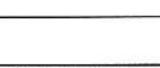
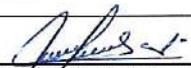
**10.1.4.3** La Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Planeación y Programación será la encargada de convocar al Comité Dictaminador de la Oferta Educativa, para oficializar las aprobaciones de la Junta Directiva respecto a la oferta educativa.

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elbina Hultfrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Nereida Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 22 de 81		

en cada caso, y tanto en el procedimiento general como en las IT se establecen los puntos de control que se describen a continuación:

- 10.1.6.3** La Dirección de Diseño Curricular determina qué coordinación o subcoordinación atenderá la solicitud de formación de recursos humanos, presentada por usuarios externos o internos (Numeral 4 del Procedimiento).
  - 10.1.6.4** La coordinación o subcoordinación asignada analiza las solicitudes u observaciones emitidas, presentadas por usuarios externos o internos (Numeral 5 del Procedimiento).
  - 10.1.6.5** La Dirección de Diseño Curricular envía punto de acuerdo para la aprobación de los documentos curriculares diseñados o actualizados (Numeral 6 del Procedimiento).
  - 10.1.6.6** Analiza las observaciones emitidas por los Colegios Estatales UODCDMX, RCEO. (Numeral 11 del Procedimiento).
- 10.1.7** La IT para el Diseño de una nueva carrera incluye seis puntos de control:
- 10.1.7.1** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos, programan en el ámbito de sus respectivas competencias el diseño de documentos curriculares (Numeral 2 de la IT).
  - 10.1.7.2** La Dirección de Diseño Curricular, solicita aprobación de la nueva carrera a la Junta Directiva del CONALEP, a través de un punto de acuerdo, previa autorización del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa (Numeral 5 de la IT).
  - 10.1.7.3** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos, supervisan los documentos elaborados de acuerdo con los lineamientos para el diseño con base en las políticas establecidas para el nivel medio superior; e identifica a través del siglema los nuevos documentos curriculares (Numeral 8 de la IT).
  - 10.1.7.4** La Dirección de Diseño Curricular, solicita aprobación de documentos curriculares a la Junta Directiva del CONALEP, a través de un punto de acuerdo (Numeral 9 de la IT).
  - 10.1.7.5** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 21 de 81			

### 10.1.5 Identificación de Riesgos

#### Descripción del Riesgo

Documentos curriculares diseñados o actualizados sin concluir o no autorizados por la Junta Directiva.

#### Tipo

Técnico – Administrativo

#### Responsables

Dirección de Diseño Curricular.

Coordinación de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC.

Coordinación de las áreas Básicas y de Servicios.

Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física

Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos

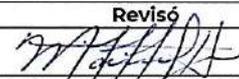
#### Oportunidades de Atención

- Firma de convenios de colaboración con el sector productivo para la aportación de especialistas.
- Incorporación de recursos humanos especializados para el diseño y actualización de documentos curriculares.

### 10.1.6 Puntos de Control

**10.1.6.1** En el procedimiento de Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares, se establecen puntos de control que tienen como objetivo dar seguimiento oportuno al desarrollo de las actividades programadas, conforme a la asignación al área de atención que determine el titular de la dirección, misma que llevará a cabo las acciones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de formación de recursos humanos que sean recibidas, así como a los aspectos normativos para la autorización y publicación de los documentos curriculares diseñados o actualizados. Con esto se pretende evaluar de forma continua los avances en el proceso, así como el cumplimiento a los tiempos requeridos para la autorización y puesta en operación, cuando esto sea procedente, o bien el envío de la notificación oficial de no procedencia.

**10.1.6.2** Dentro del procedimiento se consideran cuatro instrucciones de trabajo (IT) que permiten visualizar de forma más clara las acciones a desarrollar

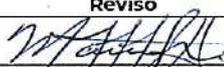
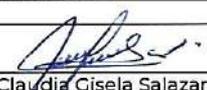
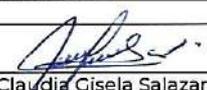
<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elóina Húitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 24 de 81		

- 10.1.9.2** La Dirección de Diseño Curricular determina con base en la información recabada en el cuestionario, la pertinencia y factibilidad de crear un nuevo trayecto o modificar la oferta de TT (Numeral 5 de la IT)
- 10.1.9.3** La Secretaría Académica y la Dirección de Diseño Curricular recibe convenio de colaboración debidamente firmado (Numeral 7 de la IT)
- 10.1.9.4** La Dirección de Diseño Curricular, el Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, empresa o Institución y Plantel /Docentes, elaboran programa de trabajo, para el diseño de los documentos curriculares del TT (Numeral 8.3 de la IT)
- 10.1.9.5** La Dirección de Diseño Curricular actualiza el mapa curricular de las carreras correspondientes (Numeral 11 de la IT)
- 10.1.9.6** La Secretaría Académica y la Dirección de Diseño Curricular solicitan autorización para la operación del TT a la H. Junta Directiva del CONALEP. (Numeral 12 de la IT)
- 10.1.9.7** La Dirección de Diseño Curricular notifica mediante oficio a las Direcciones de Servicios Educativos y Formación Académica de la actualización o alta del nuevo TT (Numeral 14 de la IT)

**10.1.10** La IT para la asignación de claves de acceso a sistemas institucionales incluye seis puntos de control:

- 10.1.10.1** La Dirección de Diseño Curricular revisa las propuestas y selecciona al personal a quien se le otorgarán claves de acceso para consultar e incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Numeral 3 de la IT)
- 10.1.10.2** La Dirección de Diseño Curricular entrega a los Coordinaciones las claves de acceso y privilegios para para consultar e incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE), del personal a su cargo. (Numeral 6 de la IT)
- 10.1.10.3** Las Coordinaciones de la DDC entregan al personal a su cargo las claves de acceso y notifican los privilegios para consultar e incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Numeral 7 de la IT)
- 10.1.10.4** El personal seleccionado recibe clave de acceso y notificación de privilegios para consultar e incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Numeral 8 de la IT)
- 10.1.10.5** Las Coordinaciones de la DDC y el personal seleccionado firman carta de confidencialidad de la información. (Numeral 9 de la IT)

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloísa Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 23 de 81			

Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos, publican los documentos curriculares en la plataforma del CONALEP (Numeral 13 de la IT).

**10.1.8** La IT para la Actualización de Documentos Curriculares establece cinco puntos de control:

**10.1.8.1** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos, programan en el ámbito de sus respectivas competencias la actualización de documentos curriculares (Numeral 3 de la IT).

**10.1.8.2** Las subcoordinaciones y jefaturas de departamento revisan los trabajos del especialista para las modificaciones en los documentos curriculares (Numeral 5 de la IT).

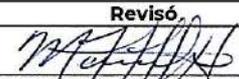
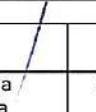
**10.1.8.3** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos supervisan las modificaciones realizadas, de acuerdo con la metodología para la actualización de los documentos curriculares con base en las políticas establecidas para el nivel medio superior; e identifica a través del siglema el cambio de la versión (Numeral 6 de la IT).

**10.1.8.4** La Dirección de Diseño Curricular, solicita aprobación de la nueva versión de documentos curriculares a la Junta Directiva del CONALEP, a través de un punto de acuerdo (Numeral 8 de la IT).

**10.1.8.5** Las Coordinaciones de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC, de las áreas Básicas y de Servicios y las Subcoordinaciones de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. y de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos, publican los documentos curriculares (Numeral 11 de la IT).

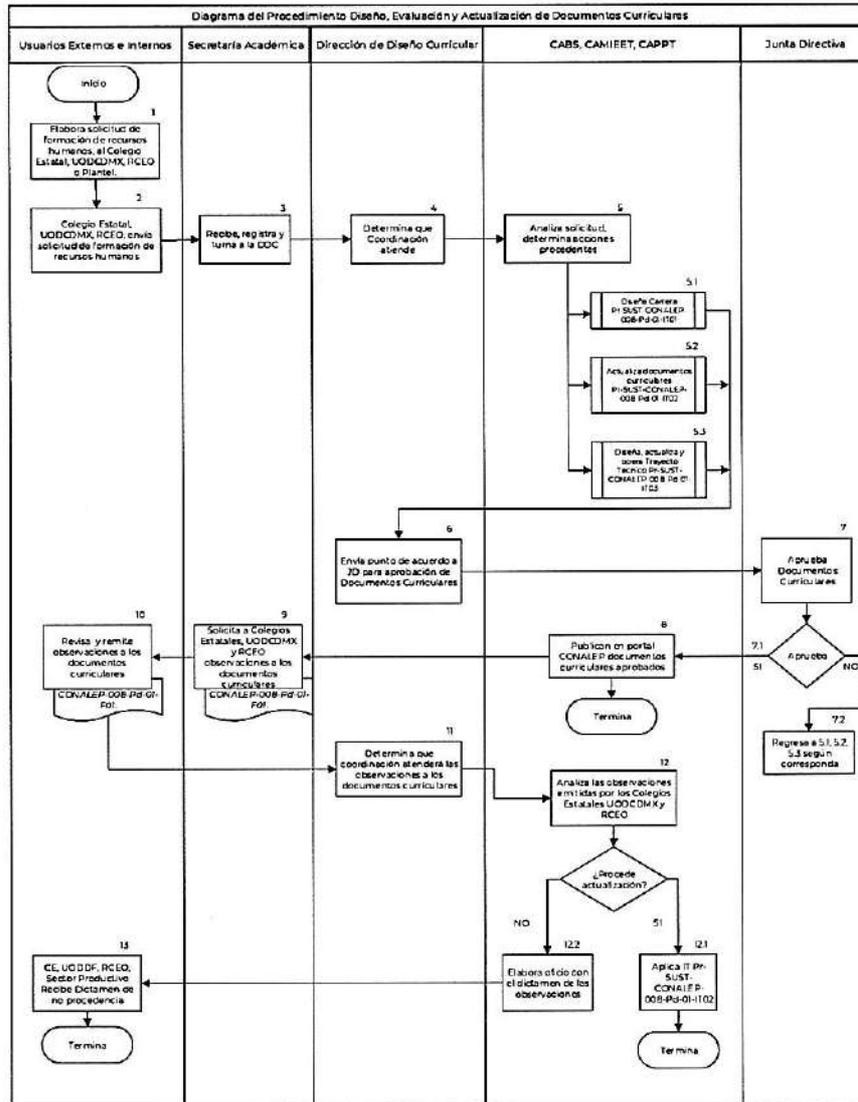
**10.1.9** La IT para el Diseño, actualización y operación de trayectos técnicos (TT) incluye siete puntos de control:

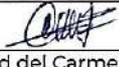
**10.1.9.1** La Secretaría Académica turna a la Dirección de Diseño Curricular, la solicitud de un nuevo TT y el "Análisis de pertinencia y factibilidad" aplicado en la empresa o institución, o la solicitud del plantel. (Numeral 4 de la IT)

<b>Revisó,</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 26 de 81			

**10.1.11 Diagrama de Flujo del Procedimiento Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares**

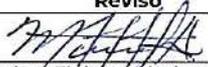
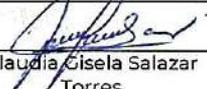


<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elofa Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 25 de 81		

**10.1.10.6** Las Coordinaciones de la DDC supervisan la incorporación de documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y el Sistema de Administración Escolar (SAE. Numeral 12 de la IT)

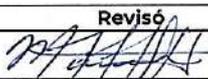
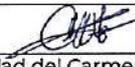
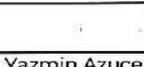
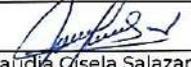
Los puntos de control han sido establecidos de forma estratégica a lo largo del procedimiento, asegurando con ello el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto, los responsables por carrera, así como los tiempos destinados para realizar el trabajo, culminando con la publicación de los documentos curriculares.

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritzá Eloína Huítrón Miranda		Hugo Nicolás/Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 28 de 81		

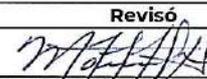
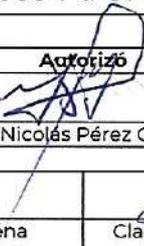
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
5.3		Diseño, actualización y operación de trayectos técnicos de acuerdo con la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT04
6	Dirección de Diseño Curricular	Envía punto de acuerdo para la aprobación de los documentos curriculares diseñados o actualizados. (Punto de control). <b>10.1.6.2.3</b>
7	Junta Directiva	Aprueba documentos curriculares
7.1		Si, pasa a la actividad 8
7.2		No, regresa al 5.1, 5.2 o 5.3 según corresponda.
8	Coordinación de las Áreas Básicas y de Servicios, Coordinación de las Áreas de Mantenimiento e Instalaciones, Electricidad, Electrónica y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos	Publican en la plataforma del CONALEP los documentos curriculares aprobados, de acuerdo con la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT04
9	Secretaría Académica	Solicita a los Colegios Estatales UODCDMX, RCEO, observaciones a los documentos curriculares diseñados y actualizados en el semestre anterior para la evaluación de documentos curriculares, mediante el formato <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F01</i> .

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloíha Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 27 de 81			

**10.1.12 Descripción del Procedimiento**

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		<b>INICIA</b>
1	Usuarios Externos e Internos	Elabora solicitud de formación de recursos humanos, al Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO o Plantel.
2	Colegio Estatal, UODCDMX, RCEO	Envía solicitud de formación de recursos humanos a la Secretaría Académica.
3	Secretaría Académica	Recibe, registra y turna solicitud a la DDC
4	Dirección de Diseño Curricular	Determina que coordinación atenderá la solicitud de formación de recursos humanos. (Punto de control). <b>10.1.6.2.1</b>
5	Coordinación de las Áreas Básicas y de Servicios, Coordinación de las Áreas de Mantenimiento e Instalaciones, Electricidad, Electrónica y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos	Analiza la solicitud para determinar las acciones procedentes. (Punto de control). <b>10.1.6.2.2</b>
5.1		Diseña carrera de acuerdo con la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT02
5.2		Actualiza documentos curriculares de acuerdo con la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT03

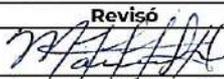
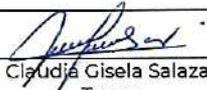
<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloísa Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 30 de 81		

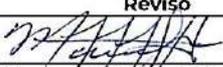
**Total de actividades:** 13

**Duración total estimada:** 36 meses

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloína Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 29 de 81		

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
10	Colegios Estatales UODCDMX, RCEO	Revisa, propone, y remite observaciones a los documentos curriculares para su evaluación, mediante el formato <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F01</i> .
11	Dirección de Diseño Curricular	Determina qué coordinación atenderá las observaciones a los documentos curriculares.
12	Coordinación de las Áreas Básicas y de Servicios, Coordinación de las Áreas de Mantenimiento e Instalaciones, Electricidad, Electrónica y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Física. Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos	Analiza las observaciones emitidas por los Colegios Estatales UODCDMX, RCEO. (Punto de control). <b>10.1.6.2.4</b>
12.1		¿Procede actualización de documentos curriculares? Si: Aplica instrucción de trabajo "Actualización de documentos curriculares" Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT03
12.2		No: Elabora oficio con el dictamen de las observaciones emitidas por los Colegios Estatales UODCDMX, RCEO.
13	Colegios Estatales UODCDMX, RCEO.	Reciben dictamen de no procedencia de las observaciones emitidas.
		<b>TERMINA</b>

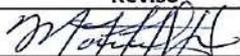
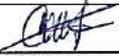
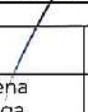
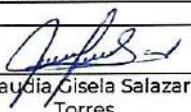
<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elbina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmín Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 32 de 81		

**III. Datos del personal responsable de la información**

<b>Colegio Estatal / Plantel / Otro</b>			
<b>Responsable(s) de la propuesta:</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>

<b>Fecha</b>	
--------------	--

<b>Revisó</b>		<b>Autórizó</b>	
			
Maritza Eloísa Hufrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 31 de 81		

### 10.1.13 Formatos que intervienen en el Procedimiento

**NOMBRE DEL FORMATO:** Dictamen de documentos curriculares

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F01

**Formulación a cargo de:** Academias de docentes en los Planteles

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DDC

### Dictamen de Documentos Curriculares

Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F01

#### Propósito:

Este instrumento tiene la finalidad de recabar las aportaciones para la actualización de documentos curriculares, de acuerdo con los criterios de vigencia, continuidad, congruencia y viabilidad.

#### I. Identificación

<b>Nombre del módulo</b>		<b>Siglema</b>	
<b>Formación Básica / Curriculum Fundamental y Ampliado ( )</b>		<b>Formación Profesional / Curriculum Laboral ( )</b>	
<b>Carrera:</b>		<b>Trayecto Técnico ( )</b>	

#### II. Propuesta de actualización

A. Indique con una X el tipo de documento susceptible de actualización:

P= Programa de estudios, GP= Guía Pedagógica, GE= Guía de Evaluación.

B. Señale la página en la que propone **eliminar, agregar o modificar** algún elemento del documento en cuestión.

C. Justifique la propuesta de actualización.

Doc.	Pág.	Dice	Debe decir	Observación

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
Maritza Eloira Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 34 de 81		

**NOMBRE DEL FORMATO:** Cronograma de actividades para el diseño o actualización

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F03

**Formulación a cargo de:** Coordinaciones de diseño DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

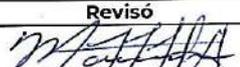
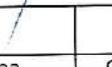
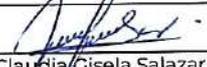
**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC

**“CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DISEÑO O ACTUALIZACIÓN”**  
Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F03

Módulo												
Semestre												
Fecha de elaboración												
Actividad	Semanas (cinco días)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Diseño/actualización de programa de estudios	■	■	■	■	■							
2. Revisión pedagógica de programa de estudios						■						
3. Ajuste de programa de estudios							■					
4. Diseño/actualización de guía pedagógica y de evaluación.							■	■				
5. Revisión pedagógica de guía pedagógica y de evaluación.									■			
6. Ajuste de guía pedagógica y de evaluación.									■			
7. Versión final de programa de estudios y guía pedagógica y de evaluación.										■		
8. Elaboración de guía de equipamiento.											■	
9. Revisión de guía de equipamiento.												■
10. Ajuste de guía de equipamiento.												■
11. Entrega de guía de equipamiento												■

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

Nombre y firma del director del Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO	Nombre y firma del representante de la Empresa o Institución	Nombre y firma del especialista de la DDC
---	--	---

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 33 de 81			

NOMBRE DEL FORMATO: Mapa funcional

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F02

**Formulación a cargo de:** Coordinaciones de Diseño DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a Colegios Estatales, UODCDMEX; RCEO

**"MAPA FUNCIONAL"**

Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F02

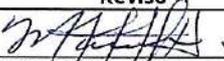
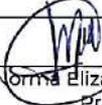
<b>Ocupación:</b>		
<b>Empresas o instituciones participantes:</b>		
<b>Propósito principal:</b>		
<b><u>FUNCIONES CLAVE</u></b>	<b><u>FUNCIONES INDIVIDUALES</u></b>	<b><u>FUNCIONES ELEMENTALES</u></b>
1.	1.1.	1.1.1. 1.1.2.
	1.2.	
2.	2.1.	2.1.1. 2.1.2.
	2.2.	2.2.1 2.2.2

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

Nombre y firma del director  
del Colegio Estatal,  
UODCDMX o RCEO

Nombre y firma del  
representante de la  
Empresa o Institución

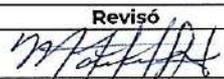
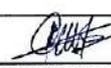
Nombre y firma del  
especialista de la DDC

<b>Revisó</b>  Maritza Eloira Huítrón Miranda		<b>Autorizó</b>  Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
 Caridad del Carmen Cruz López	 Norma Elizabeth García Prado	 Yazmin Azucena Miranda Ortega	 Claudia Gisela Salazar Torres

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 36 de 81			

Cuarto párrafo: se establecen las competencias que se vinculan con el módulo, describiendo la interrelación que tiene con los demás módulos de la carrera (precedentes, actuales y subsecuentes, de manera horizontal y vertical)		
Quinto, sexto y séptimo párrafos: deberán incluirse sin cambios porque contienen información institucional, relativa al fortalecimiento de la formación integral del alumno		
<b>Propósito del módulo</b>		
Definir el propósito del módulo, de manera congruente con el nombre del mismo, considerando la estructura:		
<b>ACCIÓN+CONTENIDO+CONTEXTO+FINALIDAD DEL MÓDULO</b>		
Revisar la correspondencia del propósito del módulo con las competencias del perfil de egreso de la carrera		
Revisar que el propósito describa de manera clara y precisa la competencia que se pretende alcanzar al finalizar el módulo		
<b>Mapa del módulo</b>		
Verificar que la suma de las horas asignadas a los Resultados de Aprendizaje corresponda a las horas indicadas en cada Unidad de Aprendizaje, y que la suma de las horas asignadas a cada Unidad de Aprendizaje corresponda al total de horas		
Nombre correcto del módulo		
<b>Unidades de aprendizaje</b>		
Una acción y una sola competencia, iniciar con un verbo evaluable		
Mínimo dos unidades y máximo cuatro		
Seguir un orden consecutivo y de acuerdo con el grado de complejidad		
<b>Resultados de aprendizaje</b>		
Identificar las competencias específicas relativas a cada Unidad de Aprendizaje que contribuyen al logro del propósito de la Unidad		
Redactado bajo la siguiente estructura:		
<b>ACCIÓN + CONTENIDO + CONTEXTO</b>		
Acción: verbo en presente y en tercera persona del singular.		
Contenido: Objeto de la acción, describiendo los aprendizajes que se van a desarrollar (conceptuales, procedimentales y actitudinales)		
Contexto: describir las circunstancias y/o condiciones en las que se evidencia el desempeño para el ejercicio profesional		
Redactar al menos dos resultados de aprendizaje por Unidad.		
Se numeran utilizando dos dígitos. El primero corresponde a la Unidad y el segundo, al consecutivo de los mismos		
<b>Unidades de Aprendizaje</b>		
Verificar que los nombres de las Unidades de Aprendizaje y las horas definidas en el mapa del módulo sean los mismos que se indican en las Unidades de Aprendizaje		
Verificar que el propósito de la unidad esté redactado bajo el siguiente esquema: <b>VERBO (en futuro) + OBJETO DE TRANSFORMACIÓN O CONTENIDO + CONTEXTO (CONDICIÓN Y FINALIDAD)</b>		
Verificar que los Resultados de Aprendizaje y las horas definidas en el mapa del módulo sean los mismos que se indican en las Unidades de Aprendizaje		
Verificar que los dígitos de los Resultados de Aprendizaje sean los mismos que se indican en el mapa del módulo		
<b>Actividades de Evaluación</b>		
Verificar que las actividades de evaluación permitan evaluar "el saber hacer" de los alumnos (el cual incluye el aprendizaje conceptual y actitudinal de la competencia) y que sea una actividad integral		
Considerar lo siguiente:		
Debe ser integradora, que permita evaluar varios tipos de aprendizaje en la misma actividad y además, reflejar competencias genéricas, disciplinares o profesionales que en forma natural se apliquen en ésta		
Cubrir la competencia expresada en el Resultado de Aprendizaje.		
Ser objetiva y concreta		
Producir un elemento, instrumento o producto que pueda ser incorporado al portafolio de evidencias del alumno		

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloína Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 35 de 81		

NOMBRE DEL FORMATO: Seguimiento al diseño y actualización de documentos curriculares

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F04

**Formulación a cargo de:** Coordinaciones de diseño DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

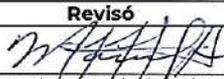
**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC

**“SEGUIMIENTO AL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CURRICULARES”**

Archivo electrónico

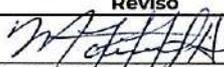
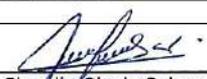
Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F04

Especificaciones de diseño/actualización para el programa de estudio	Nombre del módulo	Nombre del módulo (Agregar las columnas necesarias)
<b>Portada del Módulo</b>		
Verificar que el nombre del módulo sea el correcto, conforme al mapa curricular		
Verificar que el nombre del área sea correcto		
Incluir solamente el área o áreas educativas en que se utilizará dicho programa		
Incluir la carrera o carreras en las que se impartirá		
Verificar semestre (s)		
Actualizar y/o incorporar el pie de página con la versión del siglema del módulo		
<b>Datos de edición</b>		
Verificar:		
Nombre del programa		
Nombre de área o áreas		
Nombre de la(s) carrera(s)		
Semestre		
Horas por semestre		
Créditos por semestre		
Fecha de diseño o actualización		
<b>Directorio</b>		
Verificar los nombres de los funcionarios		
<b>Contenido</b>		
Verificar que los números de página de cada uno de los apartados sean correctos		
Verificar que el nombre del módulo sea el correcto		
Verificar que al interior del programa de estudios, los números de los apartados sean correctos, conforme al Contenido		
<b>Generalidades de la(s) carreras</b>		
Verificar que el objetivo de la(s) carrera(s) sea el validado		
Verificar que el cuadro de las competencias transversales sea el validado		
Presentación (máximo 2 páginas) datos de identificación correctos		
Primer párrafo: Describe la ubicación del módulo en el plan de estudios, así como el núcleo de formación al que corresponde y la finalidad del mismo para el desarrollo profesional del alumno		
Segundo párrafo: debe incluir el número de unidades de aprendizaje que conforman el módulo y una breve descripción de la intención de las mismas; así como la distribución de horas teoría y horas práctica, con porcentaje		
Tercer párrafo: indica la contribución del módulo para el logro de las competencias definidas en el perfil de egreso		
<b>Revisó</b>		<b>Autofizó</b>
		
Maritza Eloina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>		
		
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega
		
		Claudia Gisela Salazar Torres

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular

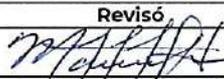
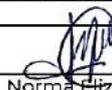
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 38 de 81			

Verificar que el nombre del módulo sea el correcto		
Verificar que al interior del programa de estudios, los números de los apartados sean correctos, conforme al Contenido		
<b>Descripción</b>		
Texto inamovible		
<b>Generalidades pedagógicas</b>		
Texto inamovible		
<b>Orientaciones didácticas:</b>		
Texto inamovible		
Valorar si es necesario la incorporación de orientaciones más detalladas derivado de la naturaleza del módulo. Redactar los verbos en infinitivo		
<b>Estrategias de aprendizaje por unidad</b>		
Incorporar las actividades y estrategias de enseñanza que se sugieren para el logro de cada uno de los resultados de aprendizaje. (Dirigidas a los alumnos)		
Redactar de acuerdo a la siguiente estructura: <b>Acción (verbo en infinitivo) + Enunciar la estrategia</b>		
Definir desempeños que contribuyan al crecimiento personal de los estudiantes, como son: sustentar una postura personal, trabajar y relacionarse con otras personas colaborativamente, resolver problemas, procesar información entre otros, y que sean aplicables para desenvolverse exitosamente a lo largo de la vida		
Enunciar la estrategia en forma concreta y asociada a la competencia específica de la unidad de aprendizaje (Las necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje)		
Incluir el uso de técnicas y estrategias didácticas orientadas a alcanzar la competencia específica de la unidad de aprendizaje tomando en cuenta el alcance de los resultados de aprendizaje		
Mencionar el ejercicio, práctica, problema y actividad en el momento de su realización.		
Actividades de evaluación		
Mencionar la realización de las actividades de evaluación de acuerdo con la secuencia y momento de aplicación, subrayadas en "negritas".		
<b>Prácticas y actividades</b>		
Texto inamovible		
<b>Verificación Coordinación</b>		
<b>Verificación DDC</b>		
<b>Especificaciones de diseño/actualización para la Guía de Evaluación</b>	<b>Nombre del módulo</b>	<b>Nombre del módulo (Agregar las columnas necesarias)</b>
<b>Descripción de la Guía de Evaluación</b>		
Texto inamovible		
<b>Tabla de ponderación</b>		
Verificar que los nombres de las unidades de aprendizaje sean los indicados en el programa de estudios		
Verificar que los resultados de aprendizaje y los dígitos de las actividades de evaluación sean los mismos que se indican en el programa de estudios		
Verificar que el peso específico de cada actividad de evaluación, expresado en términos de porcentaje, sean los mismos que se definieron en el programa de estudios		
Verificar que la sumatoria de los porcentajes por módulo cubra el 100%		
<b>Matriz de valoración o Rúbrica</b>		
Verificar los datos de identificación de cada rúbrica:		
Siglema		
Nombre del módulo		
Resultado de aprendizaje		
Actividad de evaluación		
Verificar que los Indicadores de todas las Rúbricas hagan referencia a competencias y/o aspectos técnicos relacionados con el resultado de aprendizaje y actividad de evaluación		
Verificar que la ponderación de cada rúbrica sume 100%.		

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eljóna Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño Curricular

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 37 de 81			

Definir una actividad de evaluación por cada resultado de aprendizaje		
Se numeran las actividades de evaluación con 3 dígitos, el primero corresponde a la unidad, el segundo al resultado de aprendizaje y el tercero al consecutivo de actividad. Este último vuelve a iniciar una vez que se cambia de unidad		
Verificar que los dígitos de las Actividades de Evaluación sean correctos, considerando el Resultado de Aprendizaje a que corresponden		
Definir la ponderación (en términos de porcentaje) por cada actividad de evaluación, de acuerdo a la importancia y complejidad que representa ésta para el logro de la competencia de la unidad. La suma de todas las actividades de evaluación del módulo debe de ser 100%		
<b>Evidencias a recopilar</b>		
Verificar que las evidencias a recopilar sean congruentes con la actividad de evaluación propuesta		
<b>Contenido</b>		
Verificar que se refleje el alcance de los saberes, habilidades, actitudes que conforman la competencia a desarrollar		
Es el conjunto de saberes, habilidades y actitudes organizados en secuencia lógica y en forma interdisciplinar que conforman la competencia a desarrollar.		
Diseñar, al menos, dos temas por resultado de aprendizaje (R.A). En caso necesario, derivarlos en subtemas y subsubtemas (mínimo 2 en cada caso).		
La información se organizará de la siguiente forma:		
A. Temas, con letra mayúscula en negrita		
-Subtemas con viñeta de bola		
-Sub-subtemas con viñeta de guión		
Se incluyen Normas Técnicas de Competencia Laboral, estándares aceptados por la industria nacional o internacional		
<b>Referencias</b>		
Colocar máximo 3 referencias básicas		
Verificar que la bibliografía se escriba conforme a lo estipulado		
Verificar que las ligas que se incluyan sean vigentes		
<b>Verificación Coordinación</b>		
<b>Verificación DDC</b>		
<b>Especificaciones de diseño/actualización para la Guía Pedagógica</b>	<b>Nombre del módulo</b>	<b>Nombre del módulo (Agregar las columnas necesarias)</b>
<b>Portada del Módulo</b>		
Verificar que el nombre del módulo sea el correcto, conforme al mapa curricular		
Verificar que el nombre del área sea correcto		
Incluir solamente el área o áreas educativas en que se utilizará dicho programa		
Incluir la carrera o carreras en las que se impartirá		
Verificar semestre (s)		
Actualizar y/o incorporar el pie de página con la versión del siglema del módulo		
<b>Datos de edición</b>		
Verificar:		
Nombre del programa		
Nombre de área o áreas		
Nombre de la(s) carrera(s)		
Semestre		
Horas por semestre		
Créditos por semestre		
Fecha de diseño o actualización		
<b>Directorio</b>		
Verificar los nombres de los funcionarios		
<b>Contenido</b>		
Verificar que los números de página de cada uno de los apartados sean correctos		
<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
		
Maritza Eljira Muítrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>		
		
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega
		
		Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 40 de 81		

**NOMBRE DEL FORMATO:** Análisis de pertinencia y factibilidad

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F05

**Formulación a cargo de:** Colegios Estatales, UODCDMEX; RCEO y Planteles

**Medio de Elaboración:** Computarizado / Físico

**No. de Ejemplares:** Original y copia

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DDC

**"ANÁLISIS DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD"**

Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F05

**Fecha:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Instrucciones de llenado:**

**El presente formato será requisitado por Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, plantel y la empresa o institución solicitante:**

Denominación preliminar  
del trayecto técnico:

\_\_\_\_\_

Instancia solicitante:

Colegio Estatal,  
Representación o  
Unidad de Operación  
Desconcentrada:

\_\_\_\_\_

Plantel:

\_\_\_\_\_

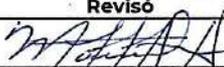
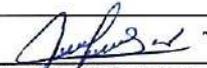
Favor de marcar con "X" la opción que corresponda, realizando, en su caso, las especificaciones que se solicitan:

1. Origen de la demanda de formación:

Empresa  Empresa Dual  Institución  Colegio estatal  Plantel Academia

2. En caso de que la solicitud sea de una empresa indicar tipo:

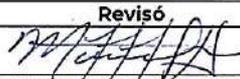
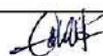
Micro  Pequeña  Mediana  Grande

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 39 de 81		

La redacción de los criterios de la Rúbrica debe ser concreta, evitando evaluar aspectos cognitivos que no se puedan observar (comprender, reflexionar).		
Verificar que la extensión de los Criterios de evaluación de cada Indicador de las Rúbricas no rebase las 100 palabras, porque es el espacio de que se dispone en el SAE.		
Verificar que el nivel excelente se diferencie del nivel Suficiente, con la inclusión de un extra		
<b>Aspectos generales de los documentos</b>		
Revisar que todos los textos estén escritos en color negro (no en color rojo ni subrayado en amarillo o azul)		
Revisar ortografía y redacción; que no existan más de un espacio entre cada palabra		
Revisar que sea el formato establecido, que las tablas ni los márgenes se muevan		
<b>Verificación Coordinación</b>		
<b>Verificación DDC</b>		

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elóina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 42 de 81		

f.

8. Carreras de la oferta educativa del plantel en las que se impartirá el TT solicitado:

a.

b.

c.

9. ¿Participan instancias gubernamentales en el proyecto?

Si

No

En caso afirmativo, señalar el orden de gobierno que corresponda:

Municipal

Estatal

Federal

10. La tecnología a ser utilizada en el TT se caracteriza por ser:

Muy dinámica (normalmente registra múltiples cambios en un periodo anual)

Medianamente estable (en promedio, registra un cambio sustancial por año)

Estable (en promedio, permanece un año o más)

11. ¿Requiere el TT de equipo adicional al disponible en el plantel o planteles en que se impartirá?

En caso afirmativo, señale quién será el responsable de aportarlo:

Plantel

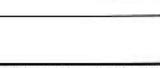
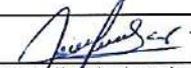
Colegio Estatal

Empresa o  
Institución  
solicitante

Instancia  
gubernamental

12. Costo estimado del equipo y herramental requeridos:

No requiere o se obtendrá por donación.

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritzá Elóina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 41 de 81		

3. La empresa o institución solicitante ha establecido anteriormente o cuenta con Convenios vigentes firmados con el Colegio. En caso afirmativo indique lo siguiente:

3.1. Tipo

Local  Estatal  Nacional  Educación Dual

3.2. Objeto del Convenio:

3.3. Fecha de Firma:

3.4. Vigencia:

4. Área geográfica de aplicación:

Local  Estatal  Regional  Nacional

5. Vigencia estimada de la demanda:

1 generación  2 generaciones  3 generaciones  Más de 3 generaciones

Demanda estimada con base en \_\_\_\_\_ grupo(s) por generación.

6. Cuantificación de la demanda de egresados por generación:

1ª generación	
2ª generación	
3ª generación	

7. Actividades económicas de aplicación del TT:

a.

\_\_\_\_\_

b.

\_\_\_\_\_

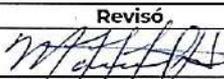
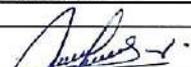
c.

\_\_\_\_\_

d.

\_\_\_\_\_

e.

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elórina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 44 de 81		

--	--

Laboratorio:	
Cantidad	Descripción del equipo

16. ¿Se cuenta con los apoyos didácticos requerido para la impartición del TT?

Si

No

En caso negativo, señale el mecanismo propuesto para la adquisición de los materiales didácticos requeridos:

Donación.

Adquisición por el plantel o planteles de impartición.

Adquisición por el Colegio Estatal.

No requiere materiales de apoyo didáctico.

Otro (especificar) \_\_\_\_\_

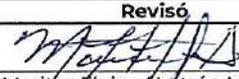
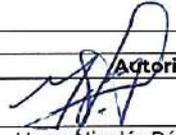
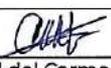
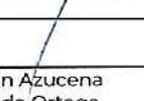
17. ¿Existen instituciones educativas o de capacitación en la localidad que impartan la especialidad del TT?

En caso afirmativo, señale cuáles son:

---



---

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 43 de 81			

- Hasta 10,000 pesos.
- Más de 10,000 y hasta 50,000 pesos.
- Más de 50,000 pesos

13. ¿Existen en la localidad docentes capacitados para impartir los módulos del TT?

Si  No

En caso negativo, señale quien proporcionaría dicha capacitación:

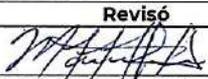
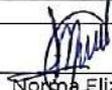
- Empresa o institución solicitante.
- Plantel de impartición.
- Organismo especializado
- Otro (especificar) \_\_\_\_\_

14. ¿Se cuenta con la infraestructura requerida para la impartición del TT? En caso afirmativo indique lo siguiente

Talleres y/o laboratorios	Tiempo total por semana (horas) que se puede utilizar	Tiempo utilizado por semana (horas) de las carreras existentes	Tiempo requerido por el nuevo Trayecto Técnico (horas)

15. Relación del equipo por taller o laboratorio existente en condiciones de operación en el plantel, que es compatible con el TT solicitado

Taller:	
Cantidad	Descripción del equipo

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elolina Huitrón Mirahda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 46 de 81		

NOMBRE DEL FORMATO: Dictamen de factibilidad

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F06

**Formulación a cargo de:** Secretaría Académica / DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a Colegios Estatales, UODCDMEX; RCEO

**"DICTAMEN DE FACTIBILIDAD"**

Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F06

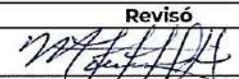
Fecha  
Asunto  
Referencia  
Expediente

C. NOMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTADO  
CARGO

Respuesta sobre **la factibilidad del TT.**

FIRMA

NOMBRE  
SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 45 de 81		

18. Ciclo escolar en que se pretende iniciar la impartición del TT.
19. Tipo de competencias a desarrollar con el TT (pueden seleccionarse dos o más, según sea el caso):

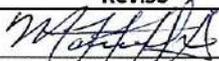
- Instalación.
- Operación.
- Mantenimiento.
- Mejora.
- Investigación.
- Desarrollo.

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

Nombre y firma del Titular  
del Colegio Estatal,  
UODCDMX o RCEO

Nombre y firma del  
Director del Plantel

Nombre y firma del  
representante de la  
Empresa o Institución

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloísa Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 47 de 81		

**NOMBRE DEL FORMATO:** Esquema de trayecto técnico

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F07

**Formulación a cargo de:** Coordinaciones de diseño DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a Colegios Estatales, UODCDMEX; RCEO

**“ESQUEMA DE TRAYECTO TÉCNICO”**

Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F07

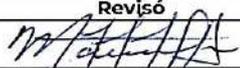
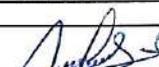
<b>Nombre del TT</b>	Se define en conjunto con especialistas de sector y personal especializado de diseño curricular		
<b>Carrera(s)</b>	Nombre(s) de la(s) carrera(s) en la(s) que se ubicará el TT		
<b>Objetivo:</b>	Copiar propósito de la ocupación definido en el Análisis Funcional		
<b>SEMESTRE</b>	<b>CUARTO</b>	<b>QUINTO</b>	<b>SEXTO</b>
	Nombre de módulo	Nombre de módulo	Nombre de módulo
<b>SIGLEMA</b>	Lo define DDC	Lo define DDC	Lo define DDC

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

Nombre y firma del director  
del Colegio Estatal,  
UODCDMX o RCEO

Nombre y firma del  
representante de la  
Empresa o Institución

Nombre y firma del  
especialista de la DDC

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloína Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmín Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 48 de 81			

**10.1.15 Instrucciones de Trabajo**

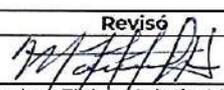
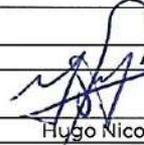
**Nombre:** Criterios académicos aplicables para la creación y cambios de denominación de carreras de la oferta educativa.

**Clave:** **Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT01**      **No. de Revisión:** 00

**Propósito:** Diseñar los documentos curriculares para una nueva carrera de la oferta educativa del CONALEP.

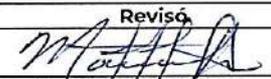
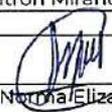
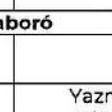
**Alcance:** Desde el análisis de la solicitud hasta la publicación de los documentos curriculares.

<b>Etapa/ Actividad</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita por escrito al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) o al plantel, la especialización de profesionales técnicos bachiller en un área específica.	Sector productivo o de servicios
2	Envía oficio a la Secretaría Académica para solicitar el análisis de la creación de la especialidad solicitada o el cambio de denominación de una carrera.	Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO)
3	Elabora documento soporte que justifique la necesidad de crear la especialidad solicitada o el cambio de denominación de una carrera (Estudio de factibilidad, Justificación académica y presentación).	Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO)

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritzá Elbina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 49 de 81			

4	Envía carta compromiso de obtener la Opinión Técnico Académica Favorable en un plazo no mayor a tres semestres después de iniciar la operación de la carrera (en el caso de las carreras del área de la salud).  Para las carreras de aviación y pilotaje de drones, enviar carta compromiso del inicio del trámite ante la autoridad aeronáutica, desde la autorización de la carrera por parte de la Junta Directiva del CONALEP, para que se otorgue el permiso al Plantel CONALEP como Centro de formación, capacitación y adiestramiento de personal técnico aeronáutico.	Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO)
5	Valida la documentación soporte (Estudio de factibilidad, Justificación académica y presentación) que sustenta la creación de la especialidad solicitada.	Secretaría Académica/ Dirección de Diseño Curricular
6	Emite dictamen de la viabilidad académica de la especialidad solicitada con base en la documentación soporte (Estudio de factibilidad, Justificación académica y presentación).	Secretaría Académica
7	Solicita mediante oficio al secretario ejecutivo del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa, el análisis de los documentos soporte por parte del grupo de trabajo de este Comité, a fin de que emitan su dictamen y opinión técnica.	Secretaría Académica/ Dirección de Diseño Curricular
8	Envía oficio a la Secretaría Académica para notificar la autorización de la nueva especialidad o el cambio de denominación de una carrera, por parte del CDOE.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
<b>Termina</b>		
<b>Total de Actividades: 8</b>		<b>Duración Estimada: 60 días</b>

<b>Revisó</b>  Maritza Eloina Muñifón Miranda		<b>Autorizó</b>  Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
 Caridad del Carmen Cruz López	 Norma Elizabeth García Prado	 Yazmin Azucena Miranda Ortega	 Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 50 de 81		

### Instrucción de trabajo

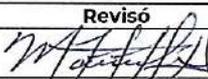
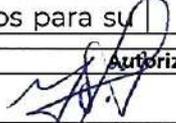
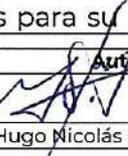
**Nombre:** Diseño de una nueva carrera

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT02 **No. de Revisión:** 05

**Propósito:** Diseñar los documentos curriculares para una nueva carrera de la oferta educativa del CONALEP.

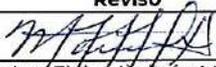
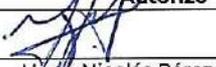
**Alcance:** Desde el análisis de la solicitud hasta la publicación de los documentos curriculares.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Valida el análisis funcional con representantes del sector productivo o instancias públicas o privadas. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F02</i>	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF
2	Programa el diseño de documentos curriculares en el ámbito de sus respectivas competencias. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F03</i> (Punto de control). <b>10.1.6.3.1</b>	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF
3	Elabora el perfil de egreso con representantes del sector productivo o instancias públicas o privadas de acuerdo con la Metodología para el diseño y actualización de documentos curriculares.	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF
4	Diseña el mapa curricular y el plan de estudios de la nueva carrera con representantes del sector productivo, o instancias públicas o privadas de acuerdo con la Metodología para el diseño y actualización de documentos curriculares y con las políticas establecidas para el nivel medio superior.	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF
5	Solicita aprobación de la nueva carrera a la Junta Directiva del CONALEP, a través de un punto de acuerdo (Punto de control). <b>10.1.6.3.2</b>	DDC
6	Envía a la Secretaría de Servicios Institucionales el plan de estudios para su	Secretaría Académica

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloina Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

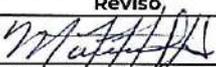
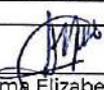
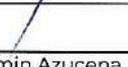
**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 51 de 81			

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable	
	registro ante la Dirección General de Profesiones.		
7	Diseña los documentos curriculares correspondientes a la carrera con representantes del sector productivo, o instancias públicas o privadas.	SCMIET SCPPTQB SCPPTF SABCS JDDABCS	
8	Supervisa los documentos elaborados de acuerdo con la metodología para el diseño y actualización de documentos curriculares y con las políticas establecidas para el nivel medio superior; e identifica a través del siglema los nuevos documentos curriculares. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F04.</i> (Punto de control). <b>10.1.6.3.3</b>	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF	
9	Solicita aprobación de documentos curriculares a la Junta Directiva del CONALEP, a través de un punto de acuerdo. (Punto de control). <b>10.1.6.3.4</b>	DDC	
10	Elabora, listado de equipamiento requerido para la operación de la carrera con representantes del sector productivo, o instancias públicas o privadas.	SCMIET SCPPTQB SCPPTF SABCS	
11	Informa, mediante oficio, a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas del diseño de los documentos curriculares para su respectiva inclusión en el Sistema de Administración Escolar.	DDC	
12	Informa, mediante oficio, a los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, la disponibilidad de los documentos curriculares en la plataforma de documentos curriculares del CONALEP y en el Sistema de Administración Escolar.	DDC	
13	Publican en la plataforma del CONALEP los documentos curriculares aprobados, de	CABS CAMIEET	
<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elóna Hultrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 52 de 81		

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	acuerdo con la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT02. (Punto de control). <b>10.1.6.3.5</b>	SCPPTQB SCPPTF
	<b>Termina</b>	
	<b>Total de Actividades:</b> 13	<b>Duración Estimada:</b> 36 meses

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritzá Eloína Muítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 53 de 81		

### Instrucción de trabajo

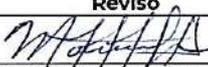
**Nombre:** Actualización de documentos curriculares.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT03    **No. de Revisión:** 05

**Propósito:** Actualizar los documentos curriculares para garantizar su vigencia y pertinencia de acuerdo con cambios en el conocimiento científico, tecnológico y campos disciplinarios en que se apoya el ejercicio actual de una profesión.

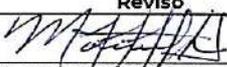
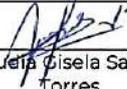
**Alcance:** Desde el análisis de la solicitud hasta la publicación de la nueva versión de los documentos curriculares.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Determina que coordinación atenderá la solicitud de actualización de documentos curriculares.	DDC
2	Determinan la magnitud y tipo de la actualización.	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF
3	Programa la actualización de documentos curriculares, en el ámbito de sus respectivas competencias. Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F03. (Punto de control). <b>10.1.6.4.1</b>	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF
4	Gestiona reuniones de trabajo con personal externo o docentes especialistas para la actualización de documentos curriculares.	DDC
5	Revisa los trabajos del especialista para las modificaciones en documentos curriculares. (Punto de control). <b>10.1.6.4.2</b>	SCMIET SCPPTQB SCPPTF SABCS JDDABCS

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elviria Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 54 de 81		

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Supervisa las modificaciones realizadas, de acuerdo con la metodología para el diseño y actualización de documentos curriculares y con las políticas establecidas para el nivel medio superior; e identifica a través del siglema el cambio de la versión. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F04.</i> (Punto de control). <b>10.1.6.4.3</b>	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF
7	¿Son pertinentes?	
7.1	Si: pasa a la acción 10	
7.2	No: regresa a la acción 5	
8	Solicita aprobación de la nueva versión de documentos curriculares a la Junta Directiva del CONALEP, a través de un punto de acuerdo. (Punto de control). <b>10.1.6.4.4</b>	Secretaría Académica
9	Informa, mediante oficio, a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas el cambio de versión en los documentos curriculares para su respectiva modificación en el Sistema de Administración Escolar.	DDC
10	Informa, mediante oficio, a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO, de los cambios en los documentos curriculares.	DDC
11	Publican en la plataforma del CONALEP los documentos curriculares aprobados, de acuerdo con la instrucción de trabajo	CABS CAMIEET SCPPTQB SCPPTF

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloísa Huítrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 56 de 81		

**Instrucción de trabajo**

**Nombre:** Diseño, actualización y operación de Trayectos Técnicos

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT04      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Sistematizar las actividades requeridas para llevar a cabo el diseño, actualización y operación de los trayectos técnicos

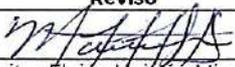
**Alcance:** Desde la solicitud de diseño o actualización de un trayecto técnico hasta su puesta en operación.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Solicita por escrito al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) o al plantel, la especialización de profesionales técnicos en un área específica.	Empresa Institución Planteles
2	Aplica el cuestionario "Análisis de pertinencia y factibilidad" en la empresa o institución solicitante y revisa la información Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F05.	Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO
3	El requerimiento de la empresa, institución o plantel ¿se puede atender con la oferta de TT que se tiene a nivel nacional?	Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO
3.1	Sí: Solicita por escrito a la Secretaría Académica la modificación de la oferta del TT, especificando plantel y justificando los cambios requeridos.	Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO
3.2	No: Solicita por escrito a la Secretaría Académica la creación de un nuevo TT, especificando su posible denominación y las carreras de aplicación y envía adjunto a la solicitud el "Análisis de pertinencia y	Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO

<b>Revisó</b>		<b>Autofizó</b>	
Maritza Eloina Hufrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

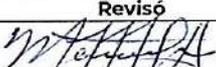
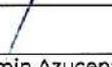
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 55 de 81			

<b>Etapa/ Actividad</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>
	Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT02. (Punto de control). <b>10.1.6.4.5</b>	
	<b>Termina</b>	
	<b>Total de Actividades</b>	<b>Duración aproximada: 6 meses</b>

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elojina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

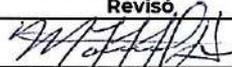
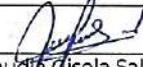
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 57 de 81			

	factibilidad" aplicado en la empresa, institución o plantel. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F05</i>	
4	La Secretaría Académica turna a la Dirección de Diseño Curricular, la solicitud por parte del Colegio Estatal y el "Análisis de pertinencia y factibilidad" aplicado en la empresa o institución, o la solicitud del plantel. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F05</i> (Punto de control.) <b>10.1.6.5.1</b>	Secretaría Académica
5	Determina con base en la información recabada en el cuestionario, la pertinencia y factibilidad de crear un nuevo trayecto o de modificar la oferta de TT. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F06</i> (Punto de control). <b>10.1.6.5.2</b>	Dirección de Diseño Curricular
6	En el caso de la implementación de un TT que ya forma parte de la oferta educativa:	
6.1	a) Elabora el acta y acuerdo de la minuta en la que se define el TT que se implementará en el plantel, si la solicitud surge por parte de la Academia de docentes, o en su caso; b) Solicita por oficio a la Secretaría Académica la incorporación de un TT específico, exclusivamente para los alumnos de la empresa solicitante; cuando la petición surge por parte de una empresa dual.	Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO
6.2	a) Recibe acta de acuerdo de la minuta firmada por la Academia de docentes, o en su caso; b) Recibe convenio de colaboración dual vigente.	Secretaría Académica Dirección de Diseño Curricular
6.3	Sí: La modificación de la oferta educativa es pertinente y factible, se emitirá el dictamen y oficio de autorización correspondiente. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F06</i>	Dirección de Diseño Curricular

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elbina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmín Azucena Miranda Ortega	Claudia Cisela Salazar Torres

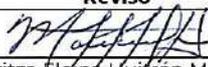
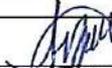
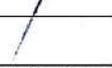
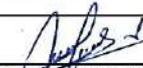
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 58 de 81		

	<p>Para el caso de los TT solicitados por una empresa dual se deberá de considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El dictamen favorable se emitirá exclusivamente para el grupo de alumnos incorporados a la empresa solicitante.</li> <li>b) Si un alumno cursó 4º semestre de un TT y la empresa solicita un TT diferente para 5º y 6º semestre, cursa 5º y 6º semestre del TT solicitado ; sin embargo, el TT no se reflejará en su certificado de terminación de estudios.</li> <li>c) Si el alumno cursa 5º y 6º semestre del TT solicitado en la empresa y, en acuerdo con el Plantel, se establece una estrategia para cursar el 4º semestre faltante ; el TT se refleja en su certificado de terminación de estudios.</li> </ul>	
6.4	No: Emite dictamen, recomendando acciones para atender la solicitud de la empresa o institución. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F06</i>	Dirección de Diseño Curricular
6.5	Asigna en el Sistema de Administración Escolar el TT solicitado.	Dirección de Diseño Curricular
7	Si se trata de un TT nuevo:	Dirección de Diseño Curricular institución/empresa
7.1	Realizan análisis funcional y obtienen Mapa funcional. En caso de ser necesario, se actualiza la guía de equipamiento de la carrera. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F02</i>	Dirección de Diseño Curricular institución/empresa

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elbina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

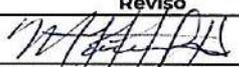
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 59 de 81		

7.2	Elaboran esquema del TT a partir de la información del Mapa funcional. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F07</i>	Dirección de Diseño Curricular institución/empresa
7.3	Elaboran programa de trabajo, para el diseño de los documentos curriculares del TT. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F03</i> (Punto de control). <b>10.1.6.5.4</b>	Dirección de Diseño Curricular, Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO y empresa o Institución Plantel /Docentes
8	La Secretaría Académica, emite dictamen favorable para la operación del TT.	Secretaría Académica
9	Diseñan programas de estudio, guías pedagógicas y de evaluación de acuerdo con la Metodología de diseño curricular vigente.	Dirección de Diseño Curricular, Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO, plantel (docentes) y empresa o institución
10	Se actualiza el mapa curricular de las carreras correspondientes. (Punto de control). <b>10.1.6.5.5</b>	Dirección de Diseño Curricular
11	Supervisa los documentos elaborados de acuerdo con la metodología para el diseño y actualización de documentos curriculares y con las políticas establecidas para el nivel medio superior; e identifica a través del siglema los nuevos documentos curriculares. <i>Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-F04.</i>	Dirección de Diseño Curricular
12	Solicita autorización de los documentos curriculares para la operación del TT a la H. Junta Directiva del CONALEP. (Punto de control). <b>10.1.6.5.6</b>	Secretaría Académica Dirección de Diseño Curricular
13	Se envía layout a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, con los datos de la incorporación del nuevo TT en el Sistema de Administración Escolar (SAE).	Dirección de Diseño Curricular

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elina Muirón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 60 de 81		

14	Notifica mediante oficio a las Direcciones de Servicios Educativos, Formación Académica y Dirección de personal de la actualización o alta del nuevo TT (Punto de control). <b>10.1.6.5.7</b>	Dirección de Diseño Curricular
15	Publica en la plataforma del CONALEP los documentos curriculares aprobados, de acuerdo con la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT03.	Dirección de Diseño Curricular
	<b>Termina</b>	
	<b>Total de Actividades:</b> 15	<b>Duración estimada:</b> 18 meses

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elvina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 61 de 81			

**Instrucción de trabajo**

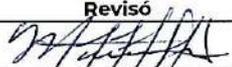
**Nombre:** Asignación de claves de acceso a sistemas institucionales,

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01-IT05 **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Sistematizar las actividades requeridas para la asignación de claves para la incorporación de los documentos curriculares, a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar, como medidas para evitar riesgos de corrupción y fraudes potenciales.

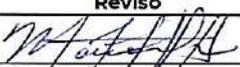
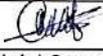
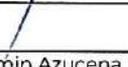
**Alcance:** Desde la selección de personal a quién se otorgarán los accesos y privilegios, hasta la cancelación de estos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Solicita a los Coordinaciones de la Dirección de Diseño Curricular, presentar propuesta por escrito, del personal a quién se le otorgarán claves de acceso para incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE).	Dirección de Diseño Curricular
2	Presentan propuestas de personal a quién se le otorgarán claves de acceso para incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE).	Coordinaciones de la DDC
3	Revisa las propuestas y selecciona al personal a quién se le otorgarán claves de acceso para incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Punto de control). <b>10.1.6.6.1</b>	Dirección de Diseño Curricular
4	Solicita por escrito a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, la asignación de claves de acceso y privilegios para incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE), para el personal seleccionado.	Dirección de Diseño Curricular

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloísa Húitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Nancy Elizabeth García Prado	Yazmin Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

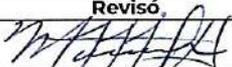
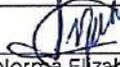
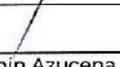
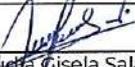
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 62 de 81		

5	Recibe de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, las claves de acceso y privilegios para el personal seleccionado.	Dirección de Diseño Curricular
6	Entrega a los Coordinadores las claves de acceso y privilegios para incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE), del personal a su cargo. (Punto de control). <b>10.1.6.6.2</b>	Dirección de Diseño Curricular
7	Entrega al personal a su cargo las claves de acceso y notifica los privilegios para incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Punto de control). <b>10.1.6.6.3</b>	Coordinaciones de la DDC
8	Recibe clave de acceso y notificación de privilegios para incorporar documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y al Sistema de Administración Escolar (SAE). (Punto de control). <b>10.1.6.6.4</b>	Personal seleccionado
9	Firma carta de confidencialidad de la información. (Punto de control). <b>10.1.6.6.5</b>	Coordinaciones de la DDC Personal seleccionado.
10	Entrega cartas de confidencialidad firmadas a la Dirección de Diseño Curricular para su resguardo.	Coordinaciones de la DDC
11	Recibe y resguarda cartas de confidencialidad firmadas.	Dirección de Diseño Curricular Asistente de la Dirección de Diseño Curricular
12	Supervisa la incorporación de documentos curriculares a la plataforma del CONALEP y el Sistema de Administración Escolar (SAE). (Punto de control). <b>10.1.6.6.6</b>	Coordinaciones de la DDC

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Eloísa Hufrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmín Azucena Miranda Ortega	Claudia Cisela Salazar Torres

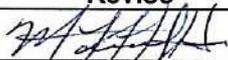
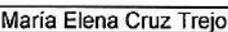
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos Curriculares	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 63 de 81		

13	Aplica el Protocolo para gestionar la baja para el acceso a sistemas institucionales del personal que concluye su relación laboral en el colegio.	Dirección de Diseño Curricular
	<b>Termina</b>	
	<b>Total de actividades:</b> 13	<b>Duración Estimada:</b> 14 días

<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>	
			
Maritza Elóina Huitrón Miranda		Hugo Nicolás Pérez González	
<b>Elaboró</b>			
			
Caridad del Carmen Cruz López	Norma Elizabeth García Prado	Yazmín Azucena Miranda Ortega	Claudia Gisela Salazar Torres

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 64 de 81		

## 10.2 Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Elbina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 65 de 81			

**10.2.1. Objetivo del Procedimiento.**

Diseñar, implantar y evaluar los recursos y ambientes académicos y bibliotecas para su uso y aprovechamiento en el proceso de formación profesional técnica en las diferentes modalidades y opciones educativas en el Sistema CONALEP, utilizando preferentemente las tecnologías de la información y la comunicación, y acorde con los perfiles, planes y programas de estudio del Modelo Académico vigente y con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.

**10.2.2. Responsables del procedimiento**

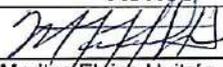
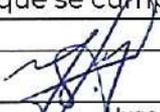
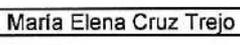
Dirección de Diseño Curricular.  
Coordinación de Recursos Académicos.  
Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas.

**10.2.3. Alcance.**

Desde la selección, diseño y desarrollo de recursos y ambientes académicos y bibliotecas que realizan las Coordinaciones de Recursos Académicos y de Ambientes Académicos y Bibliotecas, hasta la mejora permanente de los mismos.

**10.2.4. Requisitos generales de operación del procedimiento.**

- 10.2.4.1.** Los recursos académicos elaborados deben basarse en las estructuras didácticas definidas para cada tipo de recurso.
- 10.2.4.2.** Los recursos académicos seleccionados deben corresponder y satisfacer lo estipulado en los documentos curriculares vigentes de las diferentes modalidades y opciones educativas.
- 10.2.4.3.** Se debe garantizar el acceso y consulta de los recursos académicos diversificando su publicación y distribución.
- 10.2.4.4.** El desarrollo de ambientes académicos deberá partir de un diseño conceptual en el que se definan fundamentos académicos, propósito, alcance, componentes, usos y servicios de los mismos.
- 10.2.4.5.** Para el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos en planteles, deben aplicarse estrategias de capacitación o asesoría con el objetivo de asegurar su óptima utilización.
- 10.2.4.6.** El uso y aprovechamiento de las bibliotecas deberá regirse por un reglamento que operará en planteles.
- 10.2.4.7.** Los recursos y ambientes académicos deberán evaluarse para asegurar su pertinencia y mejor aprovechamiento en planteles.
- 10.2.4.8.** La validación de los recursos académicos propuestos deberá realizarse, preferentemente, con la participación de los docentes y/o alumnos.
- 10.2.4.9.** Para la elaboración y/o actualización de los recursos académicos donde participe la comunidad académica o personal externo se requiere contar con presupuesto, de tal manera que se cumplan las metas establecidas.

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Elóina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 66 de 81		

- 10.2.4.10.** Las actividades de elaboración de recursos académicos y formación y capacitación para su uso y aprovechamiento se deben realizar en coordinación con la Dirección de Formación Académica.
- 10.2.4.11.** Las actividades que requieran realizarse por medios virtuales, así como la publicación de recursos académicos se llevarán a cabo en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

### 10.2.5 Identificación de riesgos

**Descripción del riesgo:**

Los Recursos y Ambientes Académicos diseñados, seleccionados o adquiridos no cumplen con los criterios establecidos.

**Tipo:** Técnico - Administrativo

**Responsable:**

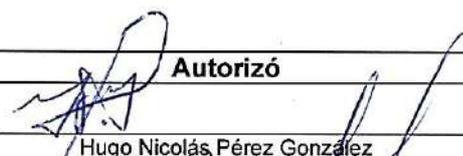
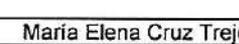
Dirección de Diseño Curricular.  
Coordinación de Recursos Académicos.  
Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas.

**Oportunidades de Atención:**

- Búsqueda de recursos didácticos a través de internet, que se incluyen en la Red Académica y otras plataformas de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Búsqueda de plataformas gratuitas a través de internet que funcionen como ambientes de aprendizaje virtuales en la interacción docente – alumno.

### 10.2.6 Puntos de control

**10.2.6.1.** El establecimiento de puntos de control en este procedimiento tiene como objetivo dar seguimiento oportuno y validar la elaboración y/o actualización de los recursos académicos de acuerdo con la estructura didáctica y especificaciones técnicas de diseño; la adquisición de material didáctico; la verificación de la recepción o acceso a los recursos académicos en los ambientes académicos y bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP; así como realizar el análisis de resultados y los reportes correspondientes sobre la evaluación de los recursos y ambientes académicos para realizar propuestas de mejora. Con estas acciones, se pretende que las carreras que conforman la oferta educativa del Colegio, cuenten con recursos académicos vigentes y pertinentes, de apoyo a la formación de Profesionales Técnicos Bachiller.

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Etoina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 67 de 81		

**10.2.6.2** Dentro del procedimiento se consideran cuatro puntos de control que se describen a continuación.

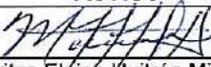
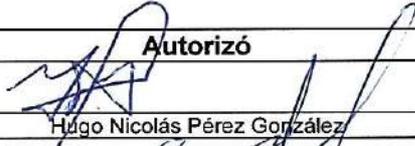
**10.2.6.2.1** La Coordinación de Recursos Académicos coordina la elaboración y/o actualización de los recursos académicos de acuerdo con la estructura didáctica y especificaciones técnicas de diseño. (Numeral 13 del procedimiento)

**10.2.6.2.2** La Coordinación de Recursos Académicos coordina la validación de los recursos académicos elaborados por el consultor o por miembros de la comunidad académica, utilizando el formato "Validación de contenido" Pr-SUST-CONALEP-010-PD-02-F02. (Numeral 15 del procedimiento)

**10.2.6.2.3** La Coordinación de Recursos Académicos y Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas verifica la recepción o acceso a los recursos académicos en los ambientes académicos y bibliotecas de los planteles. (Numeral 17 del procedimiento)

**10.2.6.2.4** La Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas y Coordinación de Recursos Académicos procesa y analiza la información sobre los resultados obtenidos y elabora los reportes correspondientes. (Numeral 23 del procedimiento)

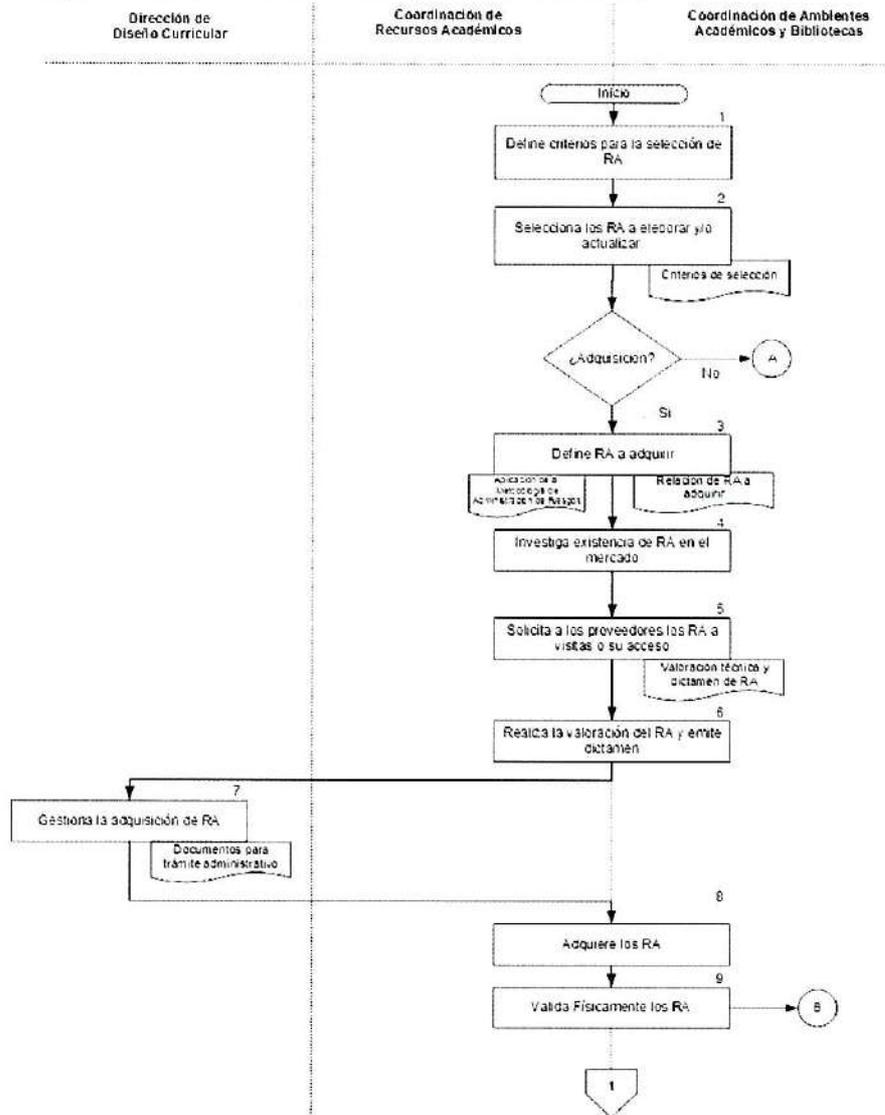
**10.2.6.3** Los puntos de control han sido establecidos de forma estratégica a lo largo del procedimiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia de los recursos académicos que se adquieren o elaboran, tomando en consideración lo establecido en los documentos curriculares, representando un impacto positivo en la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller.

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Elóina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 68 de 81			

### 10.2.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento

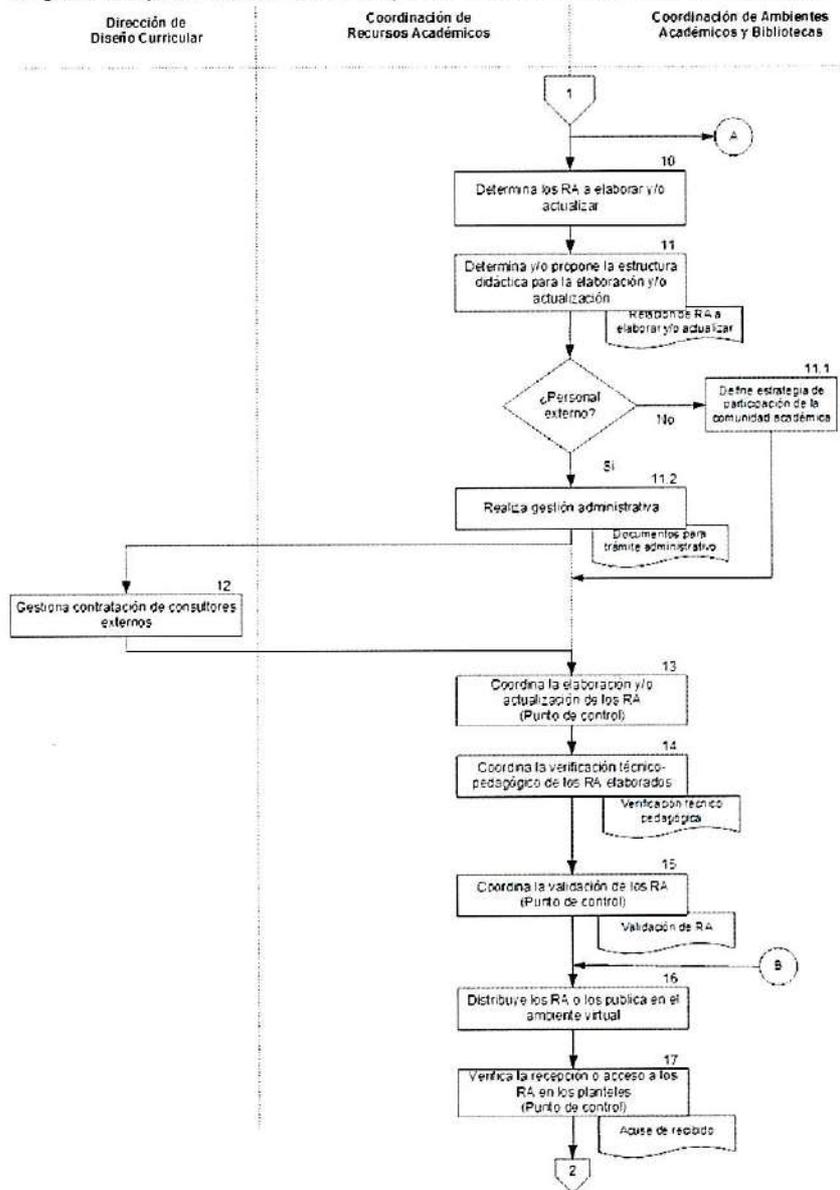
Diagrama de flujo del Procedimiento Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos



<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Maritza Eloina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 69 de 81			

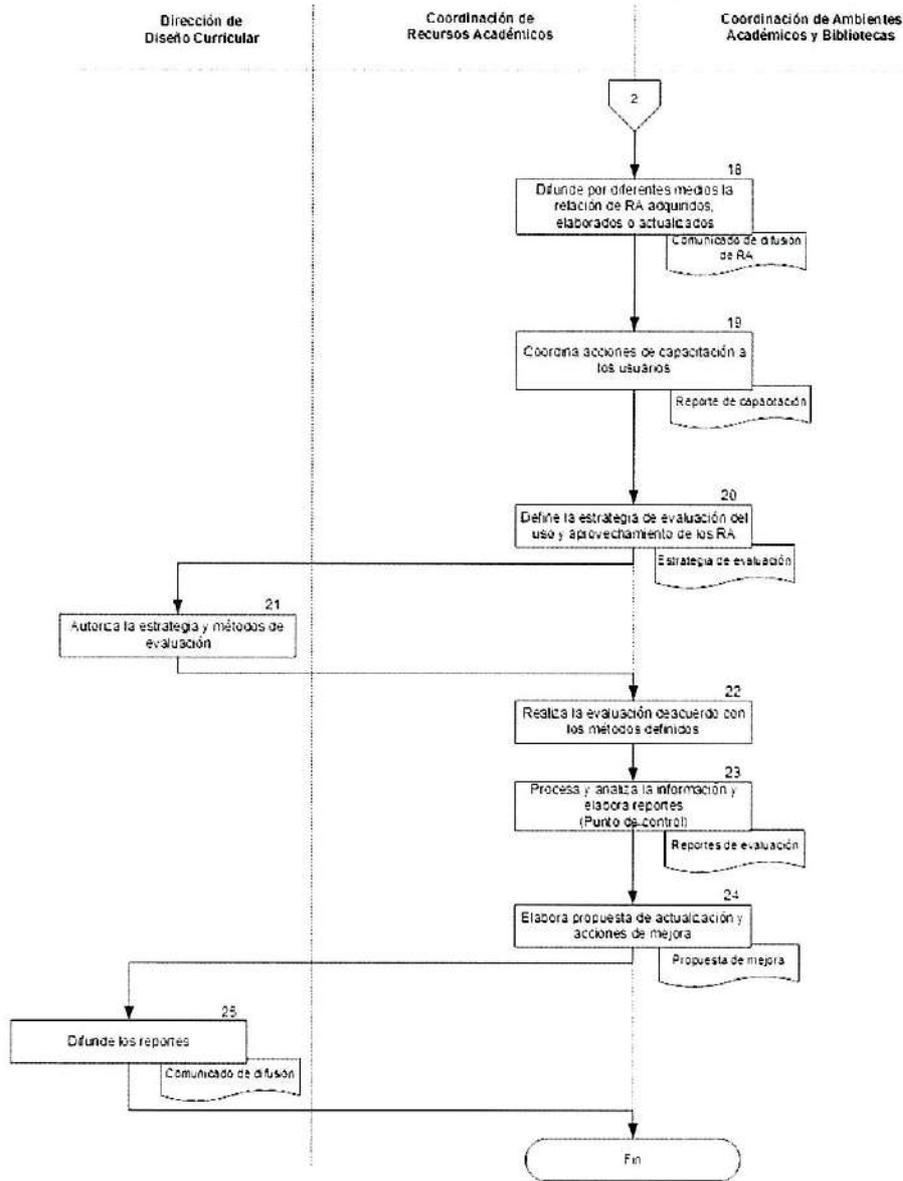
**Diagrama de flujo del Procedimiento Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos**

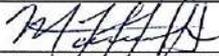
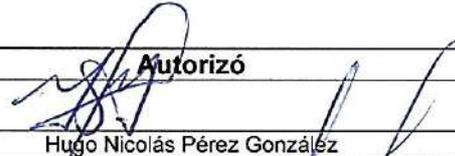
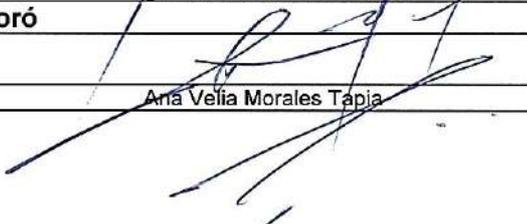


<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Maritza Eloiría Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b> 	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 70 de 81			

**Diagrama de flujo del Procedimiento Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos**

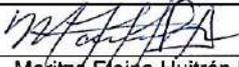
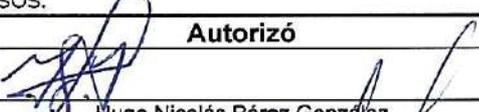
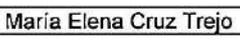
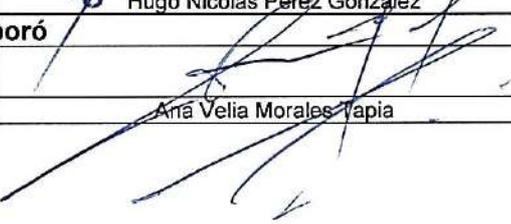


<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Maritza Eloina Huitrón Miranda	 Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
María Elena Cruz Trejo	 Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 71 de 81		

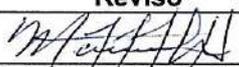
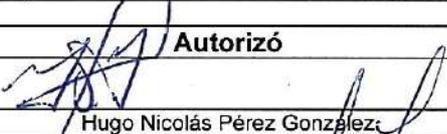
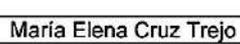
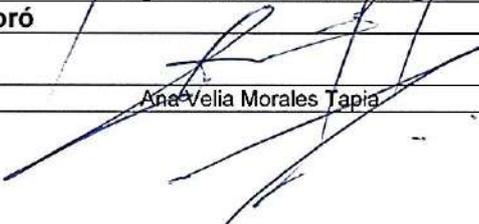
### 10.2.7 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		<b>INICIA</b>
1	Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas y Coordinación de Recursos académicos	Define criterios para la selección de recursos académicos para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas, establecidos en los documentos curriculares para las diferentes modalidades educativas.
2		Selecciona los recursos académicos a adquirir, elaborar y/o actualizar para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas, con base en un análisis de los documentos curriculares, los resultados de la evaluación y/o solicitudes de planteles del Sistema CONALEP.
2.1		¿Es necesario adquirirlos? Sí: Gestiona la adquisición de recursos académicos para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas. Pasa a la actividad 3
2.2		No: Coordina la elaboración o actualización de recursos académicos. Pasa a la actividad 10
3		Define los recursos académicos a adquirir para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas.
4		Investiga la existencia de recursos académicos en el mercado.
5		Solicita a los proveedores los recursos académicos a vistas o su acceso, para su valoración.
6		Realiza la valoración técnica de los recursos académicos proporcionados por el proveedor, y emite un dictamen utilizando el formato Pr-SUST-CONALEP-010-PD-02-F03, en el caso de libros, o el formato Pr-SUST-CONALEP-010-PD-02-F01 para otros recursos.

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloísa Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

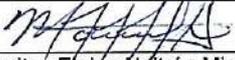
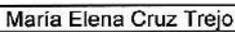
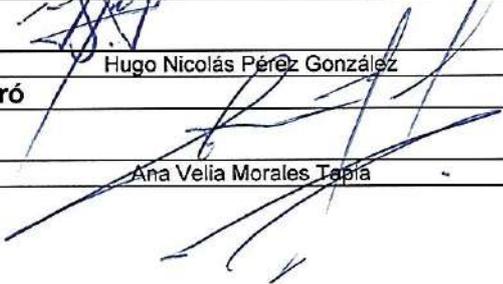
<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 72 de 81		

7	Dirección de Diseño Curricular	Gestiona la adquisición de los recursos académicos para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas.
8	Coordinación de Recursos Académicos y Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas	Adquiere los recursos académicos para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas
9		Valida físicamente los recursos académicos entregados por el proveedor o su funcionalidad. Pasa a la actividad 16
10		Determina los recursos académicos a elaborar y/o actualizar para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas.
11		Determina y/o propone la estructura didáctica y especificaciones técnicas para el diseño y/o actualización de los diferentes tipos de recurso académico
		¿La elaboración y/o actualización del recurso académico requiere de personal externo?
11.1		Sí: realiza gestión administrativa Pasa a la actividad 12
11.2		No: define estrategia de participación de la comunidad académica. Pasa a la actividad 13
12		Gestiona la contratación de consultores y/o asesores externos para la elaboración y/o actualización de los recursos académicos para su incorporación en los ambientes académicos y bibliotecas.
13	Coordinación de Recursos Académicos	Coordina la elaboración y/o actualización de los recursos académicos de acuerdo con la estructura didáctica y especificaciones técnicas de diseño. (Punto de control). <b>10.2.6.2.1</b>
14		Coordina la verificación técnico pedagógica de los recursos académicos

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 73 de 81		

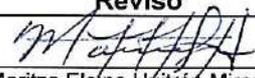
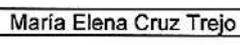
		elaborados o verifica la incorporación de las propuestas de mejora a partir de los resultados de la evaluación.
15		Coordina la validación de los recursos académicos elaborados por el consultor o por miembros de la comunidad académica, utilizando el formato "Validación de contenido" Pr-SUST-CONALEP-010-PD-02-F02. (Punto de control). <b>10.2.6.2.2</b>
16	Coordinación de Recursos Académicos y Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas.	Distribuye los recursos académicos en las bibliotecas de acuerdo con la oferta educativa y su matrícula; o los incorpora en las diferentes plataformas de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje.
17		Verifica la recepción o acceso a los recursos académicos en los ambientes académicos y bibliotecas de los planteles. (Punto de control). <b>10.2.6.2.3</b>
18		Difunde a la comunidad académica, por diferentes medios, la relación de los recursos académicos adquiridos, elaborados y/o actualizados.
19	Coordinación de Recursos Académicos y Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas.	Coordina acciones de capacitación a los usuarios para el uso y aprovechamiento de recursos y ambientes académicos y bibliotecas de manera presencial o virtual.
20	Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas y Coordinación de Recursos Académicos.	Define la estrategia de evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas.
21	Dirección de Diseño Curricular	Autoriza la estrategia y métodos de evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas y notifica a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
22	Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas y Coordinación de Recursos Académicos.	Realiza la evaluación de acuerdo con los métodos definidos.

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloísa Huítrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 74 de 81			

23		Procesa y analiza la información sobre los resultados obtenidos y elabora los reportes correspondientes. (Punto de control). <b>10.2.6.2.4</b>
24		Elabora propuesta de actualización de recursos académicos y acciones de mejora para el aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas.
25	Dirección de Diseño Curricular	Difunde los reportes de los resultados de la evaluación a la comunidad académica del Sistema CONALEP.
<b>TERMINA</b>		

**Total de actividades:** 25  
**Duración total estimada:** 18 meses

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 75 de 81		

### 10.2.8 Formatos que intervienen en el procedimiento.

NOMBRE DEL FORMATO: Valoración técnica de Recursos Académicos

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-F01

**Formulación a cargo de:** Personal de la Coordinación de Recursos Académicos, DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

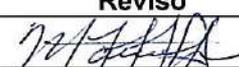
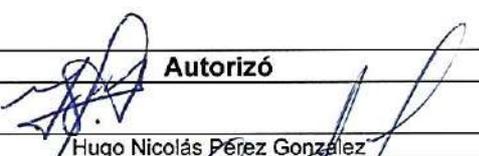
**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DDC

#### Valoración técnica de Recursos Académicos

Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-F01

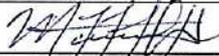
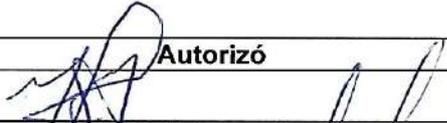
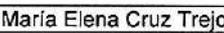
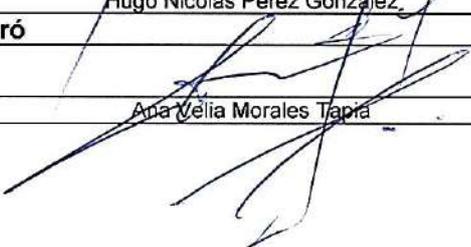
<b>Título del recurso</b>	(Agregar versión e idioma)
<b>Autores</b>	(Agregar correo electrónico)
<b>Editorial o empresa</b>	(Agregar año, lugar, web)
<b>Temática</b>	(carrera, módulo)
<b>Destinatarios</b>	(características, semestre)
<b>Requisitos técnicos</b>	(Hardware y software. No aplica para material impreso)
<b>Breve descripción</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Objetivos</b></li> <li>✓ <b>Contenidos</b></li> <li>✓ <b>Tipología</b> (ejercitación, tutorial, base de datos, libro, simulador, juego...)</li> <li>✓ <b>Usos posibles</b> (entrenar, informar, motivar, evaluar, entretener...)</li> <li>✓ <b>Documentación</b> (manual, guía didáctica, manual on-line...)</li> </ul>	
<b>Aspectos funcionales</b> (valorar Excelente (E), Bueno(B), Regular(R), Deficiente(D))	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>Eficacia</b> (puede facilitar el logro de objetivos del módulo)</li> <li>( ) <b>Facilidad de uso e instalación</b> (entorno amable y auto explicativo) *</li> <li>( ) <b>Versatilidad</b> (ajustable, modificable, niveles de dificultad)</li> </ul>	
<b>Aspectos técnicos y estéticos</b> (valorar Excelente (E), Bueno(B), Regular(R), Deficiente(D))	
<b>1.1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>Estética</b> (las formas elegidas son visualmente agradables, manteniendo su sentido comunicativo)</li> <li>( ) <b>Integración</b> (integración armónica de lenguajes verbales y gráficos)</li> <li>( ) <b>Adecuación</b> (los códigos verbales y gráficos son descifrables por los usuarios, facilitan la comprensión)</li> <li>( ) <b>Densidad</b> (se refiere a la cantidad de información ofrecida en cada pantalla) *</li> <li>( ) <b>Innovación</b> (medida en que las formas de presentación son innovadoras)</li> </ul>	
<b>Observaciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ventajas que comporta respecto a otros medios</li> <li>✓ Problemas e inconvenientes</li> <li>✓ A destacar...</li> <li>✓ Impresión personal ( me ha gustado, lo recomendaría)</li> </ul>	

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Elóina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 76 de 81		

<p><b>Analizó</b></p> <p>(Nombre, fecha y firma)</p> <p>_____</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>(Nombre, fecha y firma)</p> <p>_____</p>
---	--

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloína Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Yvelia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
<b>Página:</b> 77 de 81			

NOMBRE DEL FORMATO: Validación de contenidos

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-F02

**Formulación a cargo de:** Personal de la Coordinación de Recursos Académicos, DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

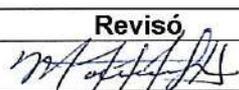
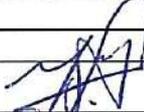
**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DDC

**Validación de contenidos**

Pr-SUST-CONALEP-010-PD-02-F02

Título:			
Módulo		Semestre:	
Carrera			
Autor:			

Contenido	Si	No	Observaciones
Se apega a los propósitos del módulo			
Se desarrolla con una secuencia lógica y gradual			
Cubre los temas, subtemas y derivados de subtemas señalados en programa de estudios			
Se desarrolla a partir de información actualizada y con el rigor científico requerido			
Los ejemplos se desarrollan en función de la dificultad de los temas			
El lenguaje, la redacción y el vocabulario corresponden al nivel de formación de los alumnos			
En los ejemplos se evitan mensajes contrarios a los valores universales			
Evitan situaciones relativas a propaganda o publicidad			
El texto es fluido e interesante			
Actividades	Si	No	Observaciones
Favorecen el desarrollo de competencias			
Están distribuidas en función de los contenidos			
Son suficientes en relación con el resultado de aprendizaje			
Consideran contextos tales como social, económico, laboral, científico entre otros			

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloira Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 78 de 81		

Contenido	Si	No	Observaciones
Propician la reflexión, la investigación y el acercamiento a las innovaciones científico - tecnológicas			
Consideran planteamientos y respuestas verbales y gráficas			
Pueden desarrollarse individual y grupalmente, dentro y fuera del aula			
Los ejercicios tienen un planteamiento correcto			
Los ejercicios tienen una respuesta correcta			
Las instrucciones son claras y suficientes			

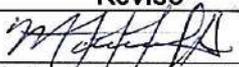
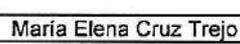
Evaluación	Si	No	Observaciones
Abarca todos los contenidos desarrollados			
Es acorde al enfoque por competencias			
El planteamiento de los cuestionamientos es correcto			
Las respuestas señaladas son correctas			
Apoyos gráficos	Si	No	Observaciones
Ayudan a la comprensión de contenidos			
Existe equilibrio con respecto al texto			

Comentarios adicionales

---

	Nombre	Firma
Evaluó:		
Autor:		
Vo. Bo.:		

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloísa Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 79 de 81		

**NOMBRE DEL FORMATO:** Valoración técnica de Recursos Académicos (Libros)

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02-F03

**Formulación a cargo de:** Personal de la Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas, DDC

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** Original

**Distribución:** Vía electrónica y/o SATYC a la DDC

**Valoración Técnica de Recursos Académicos  
(Libros)**

Pr-SUST-CONALEP-010-PD-02-F03

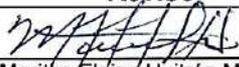
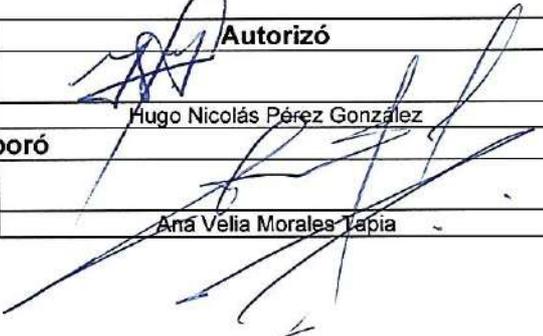
**Metepec, Estado de México a \_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_xx**

Título	Autor(es)

Editorial	Edición	Lugar de edición	ISBN

Carrera(s) que apoya
1.-
2.-
3.-
4.-

Módulo(s) que apoya	Semestre
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

<b>Revisó</b>  Maritza Eldina Huitrón Miranda	<b>Autorizó</b>  Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>  María Elena Cruz Trejo	 Ana Velia Morales Tapia

<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 80 de 81		

**Valoración Técnica de Recursos Académicos  
(Libros)**

**¿Es pertinente la adquisición de este título para el apoyo al desarrollo de competencias de los alumnos del sistema CONALEP?**

Sí \_\_\_ No \_\_\_

<b>Justificación:</b>

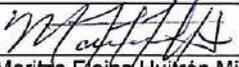
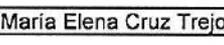
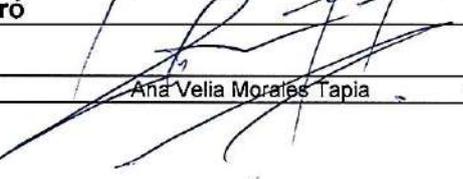
**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_\_

**Revisó**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

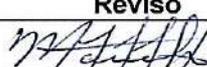
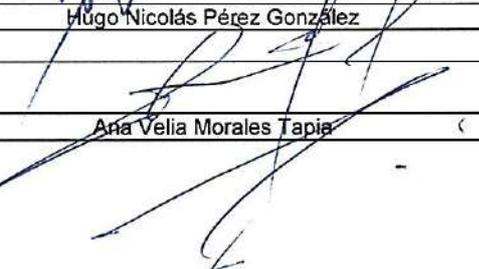
\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Diseño Curricular**



<b>Macroproceso:</b> Modelo Académico	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-008-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 03	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Diseño y Desarrollo de Recursos y Ambientes Académicos	<b>Revisión:</b> 07		
	<b>Página:</b> 81 de 81		

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	
Maritza Eloina Huitrón Miranda	Hugo Nicolás Pérez González
<b>Elaboró</b>	
	
María Elena Cruz Trejo	Ana Velia Morales Tapia