



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de**

**Procedimientos**

Dirección de Vinculación Social

Junio 2024



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Vinculación Social**

**Cédula de Autorización del  
Manual de Procedimientos**

**Fecha**

**Día**

**Mes:**

**Año**

03

06

2024

**Nuevo** ( )

**Modificación** (X)

**Versión No.** (07)

**Nombre:** Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

**Objetivo:**

Establecer los procedimientos para la operación de las acciones de vinculación, compromiso social; promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP.

**Contenido:**

**Macroproceso:**

Vinculación Institucional

**Proceso:**

Vinculación Nacional

**Procedimientos:**

Promoción Institucional  
Compromiso Social  
Vinculación con el Sector Productivo

**Unidad Administrativa**

**Titular (es)**

Secretaría de Servicios Institucionales

  
Ramón Javier Castillo Quintana

Dirección de Vinculación Social

  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 07

### Descripción y motivo del cambio:

1. Se llevó a cabo un análisis integral del contenido del Manual de Procedimientos, por lo que se reestructuró el contenido del documento, actualizando diversos elementos como el glosario, el marco jurídico, los objetivos, responsables, alcances, requisitos generales de operación, entre otros; asimismo, además de conservar la instrucción de trabajo transversal de Acciones de representación en el grupo de trabajo para el análisis de riesgos institucionales, se incorporaron instrucciones de trabajo al proceso de vinculación nacional (Atención a requerimientos de información y Registro de indicadores en Sistema Informático)
2. Una actividad sustantiva y cotidiana que se realiza en la Dirección de vinculación Social es brindar atención a diferentes solicitudes realizadas por las partes interesadas, por lo que se formuló la instrucción de trabajo: Atención a requerimientos de información.
3. La instrucción de trabajo Registro de indicadores en Sistema Informático que estaba descrita en cada uno de los procedimientos, se unificó integrando las actividades y formatos al proceso de vinculación, a fin de que los usuarios puedan identificar la información en un solo apartado y con ello, optimizar su identificación y uso.
4. De acuerdo con la secuencia del proceso de vinculación nacional, que inicia propiamente con actividades relacionadas con la promoción, se reubica la secuencia de presentación de los procedimientos, iniciando con el procedimiento de Promoción Institucional, siguiendo con el de Compromiso Social y finalizando con el de Vinculación con el Sector Productivo, y con ello, se actualizan los códigos correspondientes.
5. Se reestructuró el contenido de los procedimientos de Compromiso Social y Promoción Institucional, donde se generaron nuevas instrucciones de trabajo.
6. Se actualizaron las instrucciones de trabajo Becas Externas y Bolsa de Trabajo del procedimiento Vinculación con el Sector Productivo.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		

No.	CONTENIDO	PÁGINA
1.	Glosario	1
2.	Siglas	7
3.	Presentación	9
4.	Objetivo del Manual	10
5.	Marco Jurídico-Administrativo	10
6.	Descripción del Macroproceso: Vinculación Institucional	13
7	Integración del Proceso de Vinculación Nacional	14
8	Proceso de Vinculación Nacional	17
8.	Integración de los Procedimientos	60
8.1	Procedimiento de Promoción Institucional	61
8.2	Procedimiento de Compromiso Social	77
8.3	Procedimiento de Vinculación con el Sector Productivo	96

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tojar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de División Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 1 de 117

## 1. Glosario:

Concepto	Descripción
<b>Actividad</b>	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa.
<b>Acciones de Compromiso Social</b>	Son actividades derivadas de la normatividad (Bases para la operación del Compromiso Social), en las que se incluyen servicios comunitarios y capacitación social, así como programas generales (colectas, situaciones emergentes entre otras), y suscripción de convenios con el sector social e institucional.
<b>Acciones de Vinculación</b>	Son las gestiones que permiten la participación efectiva y organizada de cada uno de los sectores productivos en las acciones del Colegio, lo que contribuye al logro de la pertinencia, cobertura y calidad de nuestros servicios.
<b>Anexo</b>	Documento que aporta información adicional relacionada con el proceso o procedimiento.
<b>Beca externa</b>	Es todo apoyo económico o en especie que otorga el ente jurídico en beneficio de estudiantes del Sistema CONALEP.
<b>Campaña Nacional de Promoción y Difusión</b>	Estrategia nacional que ofrece el Colegio para difundir la oferta educativa del sistema CONALEP, ante la sociedad.
<b>Capacitación Social</b>	Conjunto de acciones que se organizan de acuerdo con un plan, cuyo objetivo es el individuo que se capacita, para que adquiera conocimientos, desarrolle habilidades y destrezas que le permitan realizar determinadas tareas para su inserción en el campo laboral o desarrollo personal.
<b>Comité de vinculación</b>	Son Órganos Colegiados y principal mecanismo de colaboración en los Colegios Estatales y Planteles para que participen de manera activa los representantes de los distintos sectores, con el propósito de establecer una relación permanente de beneficio recíproco.
<b>Comunidad</b>	Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Aprobó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ormuisen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 2 de 117

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Convenio de Colaboración</b>	Es el compromiso jurídico que establecen dos o más entidades o empresas, con la finalidad de llevar a cabo una o varias acciones de vinculación de beneficio mutuo. Se debe hacer por escrito, asentando cláusulas y condiciones, que se aprueban de común acuerdo y las partes se obligan a cumplirlo.
<b>Convenio Marco</b>	Instrumento jurídico que se celebra con la empresa, institución u organización, en donde se establecen los compromisos de las partes para a implementación de la educación dual.
<b>Convenio de Aprendizaje</b>	Instrumento jurídico de carácter académico que celebra el director del plantel, el representante de la empresa, institución u organización, el educando, o bien, su padre o madre de familia o tutor tratándose de menores de edad, en el que se establezcan los compromisos de cada uno de ellos para la realización de las actividades de aprendizaje previstas en el Plan de Rotación.
<b>Días CONALEP</b>	Programa intensivo de actividades de Compromiso Social en el que participan alumnas y alumnos del Sistema CONALEP (de las Mujeres, de la Convivencia en Paz, de la Comunidad LGBTIQ+, de la Protección Civil, del Adulto Mayor, de los Pueblos Indígenas, de la Lucha Contra el Cáncer de Mama, de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer y de las Personas con Discapacidad).
<b>Discapacidad</b>	Es un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas.
<b>Discapacidad Auditiva.</b>	Comprende toda discapacidad del aparato auditivo. Sordera. -Es incapacidad total para oír. Debilidad auditiva. - Se refiere a la existencia de una debilidad auditiva tan pequeña que requiere el empleo de auxiliares auditivos.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Omsundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 3 de 117

## Concepto

## Descripción

### Discapacidad del lenguaje.

Se refiere a las discapacidades que afectan el sentido del habla.

Mudez. - Es la pérdida de la capacidad de hablar.

Dificultades de lenguaje. - Son problemas de la expresión oral caracterizados por la repetición frecuente y rápida de letras y/o sílabas.

### Discapacidad mental o intelectual.

Contempla todos aquellos trastornos de tipo mental o intelectual, las alteraciones conductuales, enfermedades del sistema nervioso central y los casos de tipo sicótico.

Parálisis cerebral. - Conjunto de trastornos caracterizados por disfunciones en los nervios y músculos, debido a daños en la zona del cerebro que controla y coordina la acción muscular.

Deficiencia mental. - Disminución de la capacidad intelectual en grado diverso, desde evidencias severas y profundas, hasta aquellas menos graves, pero que también limitan el desarrollo de quien la padece. Además de algunos problemas físicos, se caracteriza por un defecto en la capacidad de aprender.

Epilepsia. - Trastorno nervioso debido a una brusca descarga de energía en el cerebro.

Síndrome de Down. - Cuadro apreciable desde el nacimiento, que se caracteriza por la presencia de deficiencia mental, cara de luna llena, ojos rasgados y obesidad.

Autismo. - Trastorno de la conducta que se manifiesta desde la infancia y la niñez temprana y se caracteriza por la ausencia de interés hacia los estímulos del exterior.

### Discapacidad motriz o músculo esquelética

Abarca todas las discapacidades del aparato músculo esquelético.

Hemiplejía. - Parálisis de un lado del cuerpo, se presenta por lo general, en las personas adultas mayores.

Amputación. - Eliminación quirúrgica de alguna parte del cuerpo, realizada cuando existen daños o enfermedades sin esperanza de recuperación.

Enfermedades articulares. - Es todo tipo que haya afectado las articulaciones y que limite sus movimientos.

Malformaciones congénitas. - Son las deformidades de las extremidades y/o columna vertebral, originada durante la gestación o el embarazo y detectadas al nacimiento.

Secuelas de traumatismo. - Se refiere a todo tipo de parálisis, rigidez de las articulaciones o deformidad de las extremidades, a causa de un accidente.

Secuelas de poliomielitis. - Son las parálisis parciales o totales de las extremidades provocadas por la poliomielitis.

Lesiones medulares. - Parálisis o disminución importante de la capacidad de movimiento, asociada con la pérdida de la sensibilidad en las extremidades.

Distrofia muscular. - Conjunto de enfermedades crónicas y hereditarias, debido a un defecto genético en el metabolismo.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 4 de 117

Concepto	Descripción
<b>Discapacidad Visual</b>	Incluye todo tipo de discapacidad del sentido de la vista. Ceguera. - Se considerará como la incapacidad total para ver. Puede ser producida por lesiones en el ojo, o por alguna anomalía en el cerebro o nervio óptico. Algunas personas son ciegas de nacimiento. Artículo 3 Debilidad visual. - Es capacidad visual mínima, que, aun usando lentes, sólo se puede distinguir; siluetas, grandes volúmenes, o apenas colores. Las personas que pueden corregir sus defectos visuales con el uso de lentes de contacto o de armazón, no se consideraran débiles visuales.
<b>Difusión</b>	Actividad en la que se realizan acciones de publicación en los medios de comunicación, como la televisión, la radio, las publicaciones impresas o Internet, son los canales utilizados para la difusión de contenidos a nivel masivo.
<b>Donación</b>	Acto que consiste en otorgar o recibir bienes muebles, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario, la propiedad de un bien.
<b>Educación Dual</b>	Opción educativa de la modalidad mixta, donde el proceso de enseñanza - aprendizaje, se realiza en la escuela y en la empresa, conforme a los planes y programas de estudio, y que aprovecha lo mejor de los recursos humanos y materiales del CONALEP y de las empresas.
<b>Encuesta de satisfacción al cliente</b>	Conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas al personal de vinculación en los Colegios Estatales, para conocer el grado de satisfacción de las asesorías y capacitaciones ofrecidas con relación a la vinculación, promoción y de compromiso social.
<b>Encuesta de satisfacción de servicios comunitarios y capacitación social</b>	Conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa del 10% de los grupos sociales que atienden los planteles a través de los servicios comunitarios y la capacitación social.
<b>Guía de identidad</b>	Documento que establece las líneas generales de aplicación de la imagen Institucional del Sistema CONALEP; son los lineamientos señalados para el uso generalizado de la imagen institucional.
<b>Instrucción de trabajo</b>	Documento en el que se detallan tareas específicas de alguna de las actividades del procedimiento, cuando así se requiera.
<b>Partes Interesadas</b>	Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las decisiones o actividades que realiza nuestra organización.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arraga  
Jefa de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ormúndsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 5 de 117

Concepto	Descripción
<b>Planteles</b>	Centros de trabajo educativo del CONALEP, en los que se llevan a cabo la formación de Profesionales Técnicos (PT), y Profesionales Técnico Bachiller (PTB), en Colegios Estatales, en la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
<b>Prácticas Profesionales</b>	Programa que realizan los jóvenes en una empresa o institución pública con actividades acordes a la carrera técnica que cursa y consta de 360 hrs. durante 4 meses o 23 hrs. a la semana.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades que transforman insumos en producto o resultados y proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
<b>Programa Anual de Comunicación Social</b>	Es un documento con los datos especificados en lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.
<b>Promoción</b>	Campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.
<b>Población vulnerable</b>	Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
<b>Registro</b>	Evidencia o anotación de información, sobre las actividades del proceso que permiten conocer o verificar los datos en forma sistemática.
<b>Sector productivo: público, social y privado</b>	Instituciones del gobierno federal y de las entidades federativas, municipios; sociedades y asociaciones diversas; empresas productivas de bienes y servicios de capital privado y cámaras que los representan.
<b>Servicios Institucionales</b>	Conjunto de actividades que ofrece el Sistema CONALEP con la finalidad de responder a las necesidades del sector productivo: público, social y privado.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	Elizabeth Barrera Ibañez Coordinadora de Vinculación Institucional	Revisó Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	Aprobó Rafael Alberto Rosado Ommundsen Director de Vinculación Social
---	---	--	--	---

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 6 de 117

## Concepto

## Descripción

### Semanas CONALEP

Periodos que se programan para la realización de actividades intensivas de Compromiso Social en la que participan alumnas y alumnos del Sistema CONALEP (de Protección a la Salud, de Protección al Medio Ambiente y Sustentabilidad y en la Comunidad).

### Servicio Comunitario

Actividades realizadas por el alumnado con el apoyo del personal docente y administrativo del Sistema CONALEP, para coadyuvar en el mejoramiento del entorno de las comunidades alrededor de los planteles y la calidad de vida de sus habitantes; lo anterior, debido a las necesidades de la población y en apoyo al servicio social del estudiantado de acuerdo con las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.

### Servicio social

Prestación que brindan los alumnos o egresados, de carácter obligatorio y temporal, en apoyo a instituciones públicas, fundaciones, asociaciones civiles u otras organizaciones no lucrativas, como retribución a la sociedad y consta de 480 hrs. durante 6 meses o 20 hrs. a la semana.

### Sustentabilidad

Habilidad de lograr una prosperidad económica sostenida en el tiempo, protegiendo al mismo tiempo, los sistemas naturales del planeta y proveyendo una alta calidad de vida para las personas

### Trayecto técnico

Desarrollan competencias de especialización en un campo profesional específico de la carrera, de acuerdo con los intereses y necesidades del campo laboral de la región donde vives.

### Unidades administrativas

Secretarías, direcciones corporativas y direcciones de área del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca y planteles adscritos a estas dos últimas.

### Usuario externo

Es la persona que recibe un producto o servicio y que no forma parte de la unidad administrativa que lo provee.

### Usuario interno

Es la persona que recibe un producto o servicio proveniente de la unidad administrativa.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Toval Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 7 de 117

## 2. Siglas y acrónimos:

<b>BOCS:</b>	Bases para la Operación del Compromiso Social
<b>CE:</b>	Colegios Estatales
<b>CIA:</b>	Centro de Información y Asesoría
<b>CNPD:</b>	Campaña Nacional de Promoción y Difusión
<b>COMERI:</b>	Comité de Mejora Regulatoria Interna
<b>CPI:</b>	Coordinación de Promoción Institucional
<b>CS:</b>	Compromiso Social
<b>CV:</b>	Comité de Vinculación
<b>CVI</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>DCAJ:</b>	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
<b>DEI:</b>	Dirección de Evaluación Institucional
<b>DII:</b>	Departamento de Intercambio Institucional
<b>DPDI:</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
<b>DSOPAC:</b>	Departamento de Seguimiento y Operación de Programas de Atención a la Comunidad
<b>DVS:</b>	Dirección de Vinculación Social
<b>MIR:</b>	Matriz de Indicadores para Resultados
<b>PAIVS</b>	Programa Anual de Indicadores de Vinculación Social
<b>PACS:</b>	Programa Anual de Comunicación Social
<b>RTC:</b>	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
<b>RCEO:</b>	Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardina Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ormuhdsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 8 de 117

- SCDI:** Subcoordinación de Difusión Institucional
- SEPAC:** Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad
- SEP:** Secretaría de Educación Pública
- SEGOB:** Secretaría de Gobernación
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- SSI:** Secretaría de Servicios Institucionales
- UODCDMX:** Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México

## LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	 Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional	Revisó  Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	 Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	Aprobó  Rafael Alberto Rosado Ommundsen Director de Vinculación Social
---	---	--	--	---

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 9 de 117

### Presentación

Por medio del presente documento, la Dirección de Vinculación Social determina los procedimientos de Vinculación con el Sector Productivo, Compromiso Social y Promoción Institucional, donde se describen las principales acciones de vinculación que operan en los tres ámbitos de operación del Sistema CONALEP.

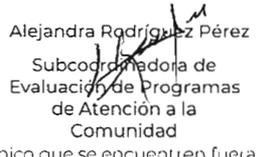
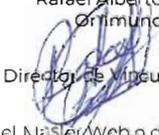
Cuyo objetivo consiste en establecer y coordinar acciones de vinculación nacional que contribuyan al fortalecimiento de su Modelo Académico, mediante la correspondencia al requerimiento de la estructura productiva y el desarrollo integral de los educandos, a través de prácticas orientadas para que reflexionen y asuman actitudes responsables sobre su compromiso social, prefigurando al Sistema CONALEP, como una institución de vanguardia, de desarrollo humano sustentable y de calidad en la prestación de los servicios educativos que oferta.

En concordancia con lo expuesto, para el desarrollo del presente Manual se consideran las directrices sectoriales e institucionales, alineadas a la reforma educativa, el CONALEP se apreste y contribuya a la cobertura, de inclusión y equidad educativa, en la formación de Profesional Técnico (PT) y Profesional Técnico Bachiller (PTB) en México, colocando al CONALEP como una institución educativa que propone y desarrolla las carreras de vanguardia y, que desde ahora, adoptan gradualmente las características de una institución de la sociedad del conocimiento, con el fin de incorporarse plenamente a las tareas del desarrollo productivo y humano, sustentable en México.

Los procedimientos documentados en este Manual tienen el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las acciones relacionadas con la vinculación institucional:

- Formular e integrar el marco normativo para la operación.
- Coordinar la asistencia y asesoría a los responsables de operar el Proceso de Vinculación Nacional
- Dar seguimiento, analizar y, en su caso, valorar las acciones de vinculación efectuadas por las unidades administrativas en las entidades federativas; con el fin de identificar oportunidades para la mejora

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  Irma Verónica Tovar Alarcón Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	 Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional	Revisó  Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	 Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	Aprobó  Rafael Alberto Rosado Grifmundsen Director de Vinculación Social
--	--	---	--	--

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 10 de 117

#### 4. Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos para la operación de las acciones de vinculación, compromiso social, así como la promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP.

#### 5. Marco Jurídico-Administrativo

Las atribuciones de la Dirección de Vinculación Social que dan sustento a los procedimientos que integran este Manual, son las conferidas y descritas en el Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica, en el Título II, Capítulo IV, Artículo 38°.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### Leyes

2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Federal de Radio y Televisión. Publicado en el DOF, el 29-01-1960 y Reformas.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III2002 y Reformas
8. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
9. Ley General de Comunicación Social
10. Ley General de Educación.
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
16. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 11 de 117

17. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
18. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
19. Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígena

**Decretos**

20. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Estatutos**

21. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

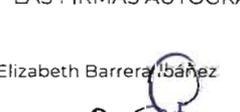
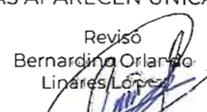
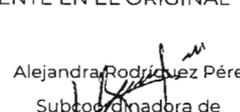
**Acuerdos**

22. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

**Documentos normativos-administrativos**

23. Bases para la Operación del Compromiso Social.
24. Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.
25. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios del Sistema CONALEP suscritos con el Ejecutivo Federal y los Gobiernos de los Estados.
26. Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP.
27. Lineamientos de Becas Externas para los estudiantes del Sistema CONALEP.
28. Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP.
29. 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.
30. Lineamientos por los que se establecen el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
31. Manual General de Organización del CONALEP.
32. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
33. Programa Institucional 2021-2024.
34. Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
35. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

 Elaboró Irma Verónica Toxar Arraga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	 Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional	 Revisó Bernardina Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	 Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	 Aprobó Rafael Alberto Rosado Ommindsen Director de Vinculación Social
---	--	---	--	--

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 12 de 117

36. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
37. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
38. Reglamento de los Comités de Vinculación del CONALEP.
39. Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

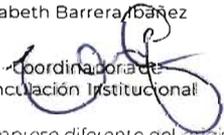
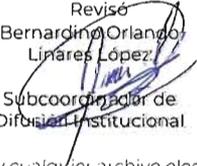
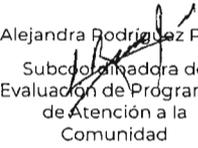
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 13 de 117

## 6. Descripción del Macroproceso: Vinculación Institucional

El Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad Integral del CONALEP organiza su operación a través de 7 Macroprocesos, donde el Macroproceso Sustantivo de Vinculación Institucional, comprende los Procesos de Vinculación Internacional y de Vinculación Nacional, siendo operados a través de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y la Dirección de Vinculación Social, respectivamente.

El Macroproceso de Vinculación Institucional, pretende conformar una red de colaboración con los sectores productivos nacional e internacional, que promueve y fomenta el desarrollo de programas y proyectos de capacitación, actualización y especialización de alumnos, docentes y personal del Sistema CONALEP, situándolo como una institución de excelencia en la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller y en la prestación de servicios institucionales de calidad.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

				
Elaboró Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	Coordinadora de Vinculación Institucional	Revisó Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	Aprobó Rafael Alberto Rosado Ommundsen Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 14 de 117

**7. Integración del Proceso de Vinculación Nacional**

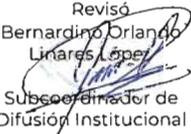
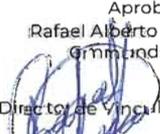
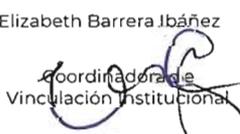
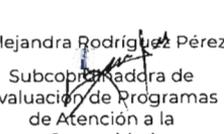
La vinculación nacional es el medio por el cual el CONALEP asegura la coherencia de sus servicios con las necesidades y demandas del entorno y de sus partes interesadas, propuestos en su misión, visión y objetivos institucionales; fundamentada en una relación de mutuo beneficio, planificada a corto, mediano y largo plazo, para que en conjunto satisfagan necesidades específicas, bajo un esquema de operación flexible.

La vinculación del CONALEP se fundamenta en un “Modelo de Vinculación”, el cual, está cimentado en 4 pilares que representan la estrecha relación que se tiene con las partes interesadas como la sociedad, el gobierno (federal, estatal o municipal), el sector productivo, las instituciones educativas (nivel básico, medio y superior) que participan de manera transversal en la operación del sistema CONALEP; desde la detección de necesidades, la formación de profesionales técnicos bachiller y su participación en acciones de atención a la comunidad y otras actividades que fortalezcan su educación, hasta culminar con la inserción laboral de los egresados para iniciar nuevamente el ciclo.

Complementariamente a los cuatro pilares, se cuenta con ejes articuladores compuestos por las Juntas Directivas, nacional y estatales, los Comités de Vinculación (estatales y de plantel), los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y Planteles, así como las unidades administrativas de Oficinas Nacionales que, de acuerdo a su ámbito de responsabilidad y operación, llevan a cabo la planificación, implementación y operación de los programas, estrategias, actividades y demás acciones que impulsen la ejecución del Modelo de Vinculación.

Este proceso de coordinación y cooperación entre las partes interesadas y el CONALEP, además de contribuir a la formación integral de los estudiantes, favorece al cumplimiento de los objetivos institucionales y de manera paralela, al fortalecimiento de los sectores educativos y económicos del país.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

<p>Elaboró  Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional</p>	<p>Revisó  Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional</p>	<p>Aprobó  Rafael Alberto Rosado Grimlundsen Director de Vinculación Social</p>
<p> Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional</p>	<p> Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad</p>	

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 15 de 117



El proceso de Vinculación Nacional está integrado por:

Instrucción de trabajo transversal:

- Pr-SUST-CONALEP-004-IT-01. Acciones de representación en el grupo de trabajo para el análisis de riesgos institucionales

Instrucciones de trabajo:

- Pr-SUST-CONALEP-004-IT-02. Atención a requerimientos de información
- Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03. Registro de indicadores en el Sistema Informático

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional	Revisó Bernardina Orlandio Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	Aprobó Rafael Alberto Rosado Ommundsen Director de Vinculación Social
---	---	---	--	---

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 16 de 117

Procedimientos:

**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01. Procedimiento de Promoción Institucional.**

Instrucciones de trabajo

1. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-01. Campaña Nacional de Promoción y Difusión
2. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-02. Programa Anual de Comunicación Social
3. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-03. Validación de la normatividad de imagen institucional y apoyo logístico
4. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-04. Campaña permanente de difusión de los logros y retos del CONALEP

**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02. Procedimiento de Compromiso Social.**

Instrucciones de trabajo

1. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01. Servicios comunitarios y capacitación social
2. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-02. Semanas CONALEP
3. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-03. Días CONALEP
4. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-04. Colectas
5. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-05. Gestión de convenios

**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03. Procedimiento de Vinculación con el Sector Productivo.**

Instrucciones de trabajo:

1. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-01. Comités de Vinculación
2. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-02. Convenios
3. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-03. Becas Externas
4. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-04. Bolsa de Trabajo

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arráaga  
Jefe del Departamento de  
Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando  
Linares López  
Subcoordinador de  
Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas  
de Atención a la  
Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado  
Ortiz Mundsén  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 17 de 117

## 8. Nombre del Proceso: Vinculación Nacional

### 8.1 Objetivo

Definir la normatividad y mecanismos específicos para la Vinculación, Promoción y Difusión de los servicios institucionales del CONALEP ante los sectores público, social y privado, con el propósito de fortalecer la imagen institucional y aumentar su aceptación social mediante el impulso y desarrollo de actividades y acciones comunitarias que reflejen su compromiso social.

### 8.2 Responsables

Dirección de Vinculación Social.

Coordinación de Vinculación Institucional.

Coordinación de Promoción Institucional.

Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad.

### 8.3 Alcance

Desde la elaboración de la normativa relacionada con el ámbito de implementación, ejecución, seguimiento y retroalimentación a las actividades de promoción, vinculación institucional y de las acciones sociales de atención a la comunidad a través del compromiso social, hasta la emisión de informes.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de  
Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlaneta  
Linares López  
Subcoordinador de  
Difusión Institucional

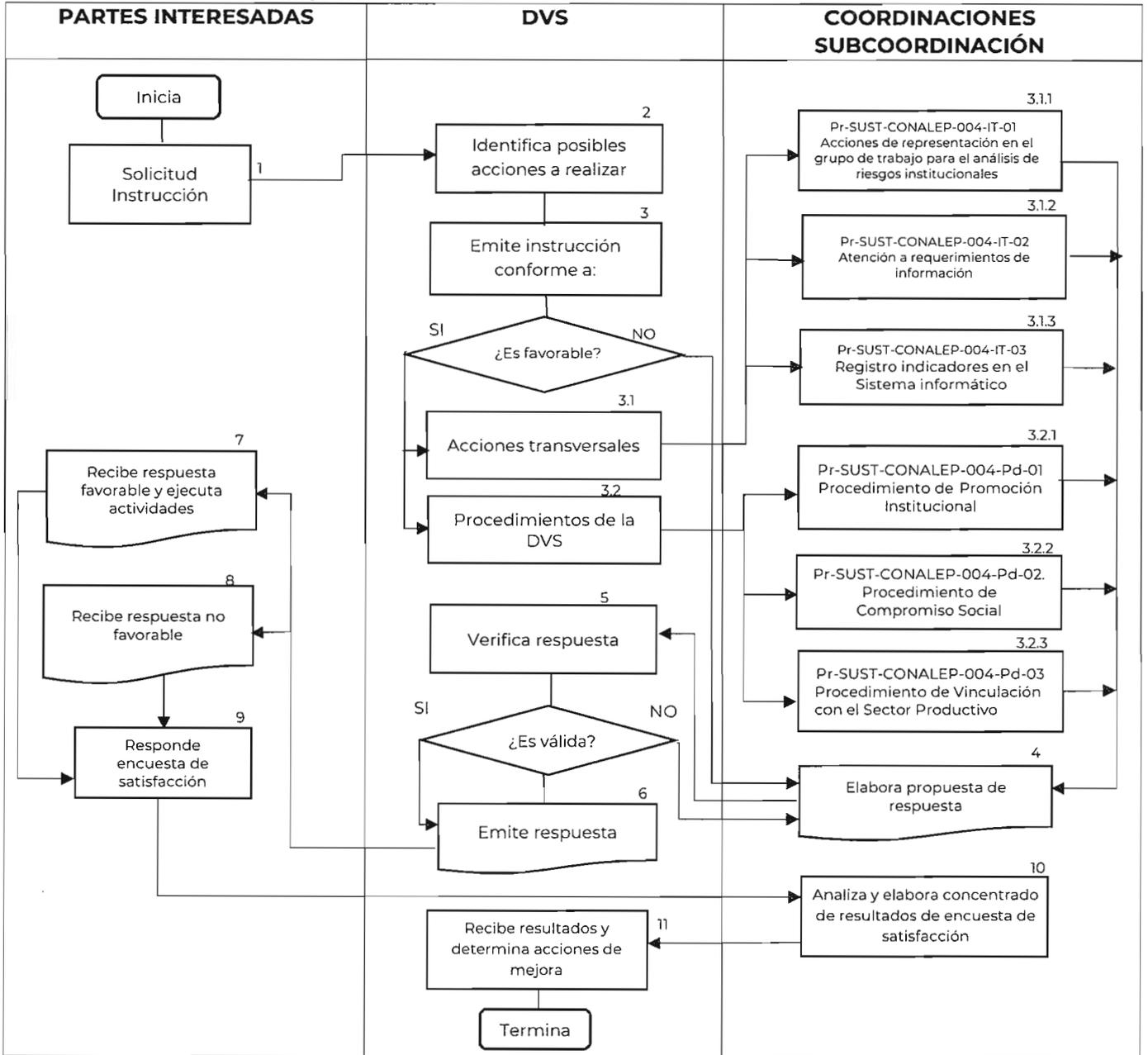
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas  
de Atención a la  
Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado  
Ommundsen  
Dirección de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 18 de 117

**8.4 Diagrama de Bloque del Proceso de Vinculación Nacional**



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

<p>Elaboró</p> <p><i>Irma Verónica Tovar Arriaga</i></p> <p>Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Elizabeth Barrera Ibáñez</i></p> <p>Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Bernardino Orlando Linares López</i></p> <p>Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Alejandra Rodríguez Pérez</i></p> <p>Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad</p>	<p>Aprobó</p> <p><i>Rafael Alberto Rosado Ommundsen</i></p> <p>Rafael Alberto Rosado Ommundsen Director de Vinculación Social</p>
---	--	---	--	---

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 19 de 117

## 7.5 Descripción del Proceso

Nº	Actividad	Responsable
1	Envían solicitudes, o instruyen actividad.	Partes interesadas
2	Analiza solicitud o instrucción e identifica posibles acciones a realizar ¿Es procedente? Continua	Titular de la DVS
3	Emite instrucción Favorable: realiza instrucción de trabajo o aplica procedimiento No favorable: pasa a actividad 4	
3.1	Acciones transversales, o	
3.1.1	Pr-SUST-CONALEP-004-IT-01 Representación en el grupo de trabajo	Coordinaciones o Subcoordinación
3.1.2	Pr-SUST-CONALEP-004-IT-02 Atención a requerimientos de información	
3.1.3	Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 Registro indicadores en el Sistema informático	
3.2	Aplicación de procedimientos de la DVS	CPI
3.2.1	Procedimiento de Promoción Institucional	
3.2.2	Procedimiento de Compromiso Social	
3.2.3	Procedimiento de Vinculación con el Sector Productivo	CVI
4	Elabora propuesta de respuesta.	Coordinaciones o Subcoordinación
5	Verifica respuesta ¿Es válida? Si. Continúa No. Regresa a la actividad 4 para adecuaciones	Titular de la DVS
6	Emite respuesta	Partes interesadas
7	Recibe respuesta favorable y ejecuta actividades	
8	Recibe respuesta no favorable.	
9	Responde encuesta de satisfacción	Coordinaciones o Subcoordinación
10	Analiza y elabora concentrado de resultados de encuesta de satisfacción	
11	Recibe resultados de encuestas de satisfacción, y en su caso, determina acciones de mejora	Titular de la DVS

**Total de Actividades:**

11

**Duración estimada:**

Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Omundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 20 de 117

## 7.6 Requisitos generales de operación

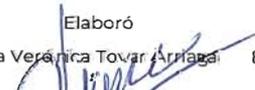
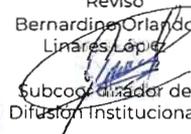
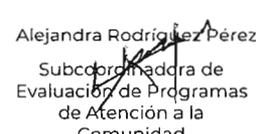
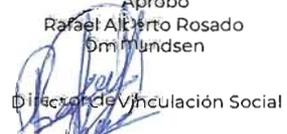
### INSTRUCCIÓN SUPERIOR O SOLICITUD

- La actualización de la normativa se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria vigente.
- La normativa que emita o actualice la DVS es objeto de observancia obligatoria para los CE, UODCDMX y RCEO.
- Los CE, la UODCDMX y RCEO, deberán difundir entre los planteles de su adscripción la normatividad relacionada con la vinculación nacional y promover su aplicación.
- La DVS difunde la normatividad y, en su caso, capacita a los CE, la UOD CDMX y la RCEO.

### REGISTRO DE INDICADORES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

- Los CE, la UODCDMX y la RCEO, serán los responsables de enviar a la Dirección de Vinculación Social, el Programa Anual de Indicadores de Vinculación Social, a través del sistema informático vigente entre los meses de diciembre y enero de cada año, y reportar en el mismo sistema, de manera mensual, los resultados de las actividades realizadas.
- El personal responsable de Vinculación, Promoción y atención en la comunidad en los planteles, serán los encargados de registrar la información en el sistema informático vigente, y CE, UODCDMX, RCEO llevarán a cabo la validación de los resultados de los indicadores, así como mantener en resguardo las evidencias de lo reportado.
- El personal responsable de Vinculación, Promoción y atención a la comunidad en CE, UODCDMX, RCEO, deberán revisar, detectar y solucionar los problemas de operación de las acciones realizadas en sus planteles.
- La DVS verificará la congruencia de la información validada por el CE y en su caso rechazará la información; el CE, la UODCDMX y la RCEO harán las acciones pertinentes, en tiempo y forma.
- Los indicadores de vinculación deberán de ser registrados (captura y validación) de manera mensual, en el sistema informático conforme al calendario anual que se envía a los CE, la UODCDMX y la RCEO.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	 Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional	Revisó  Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	 Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	Aprobó  Rafael Alberto Rosado Om Munsden Dirección de Vinculación Social
--	--	---	--	--

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 21 de 117

- Se considerará únicamente la información capturada con el estatus de "Aprobado CE", dentro del sistema informático en los tiempos establecidos en el calendario anual.
- En los meses de marzo y octubre, los planteles deberán realizar el censo de personas con discapacidad y capturarlo en el sistema informático. Los CE, UODCDMX y RCEO, se encargarán de validar la información capturada.

## ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

- Los CE, UODCDMX y RCEO responderán encuestas de satisfacción, en los casos de capacitaciones y asesorías brindadas.
- Personal de las Coordinación y de la Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad, de manera trimestral, elaborarán los Informes de Resultados de las Encuestas de Satisfacción.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 22 de 117

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Acciones de representación en el grupo de trabajo para el análisis de riesgos institucionales

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-IT-01

**Nº de Revisión:** 01

**Propósito:** Representar a la Unidad Administrativa en el grupo de trabajo de análisis de riesgos institucionales para dar atención a la Metodología de Administración de Riesgos, para la elaboración del inventario y seguimiento de riesgos que obstaculicen el logro de los objetivos.

**Alcance:** Desde la designación del representante en el grupo de trabajo de análisis de riesgos hasta la conclusión del seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en cada ejercicio.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Designación de un representante en el grupo de trabajo para el análisis de riesgos institucionales, por parte de la DVS	Titular de la DVS
2	Participar en las sesiones del grupo de trabajo a las que convoque la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	Representante de la DVS
3	Coordinar al equipo de trabajo de la DVS para la definición de riesgos potenciales para ser presentados al grupo de trabajo institucional.	Titular, Representante, Coordinaciones y subcoordinación de la DVS
4	Difusión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	Representante de la DVS
5	En su caso, dar seguimiento de las acciones para evitar la materialización del riesgo.	Titular, Representante, Coordinaciones y subcoordinación de la DVS
6	En su caso, elaborar informe de cumplimiento del PTAR	Representante de la DVS
7	En su caso, revisar y autorizar informe de cumplimiento del PTAR	Titular de la DVS
8	En su caso presentar el informe trimestral sobre cumplimiento del PTAR e integrar la evidencia documental de su cumplimiento.	Representante de la DVS

**Total de actividades:** 8

**Duración total estimada:** Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	Revisó Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	Aprobó Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	Aprobó Rafael Alberto Rosado Ommundsen Director de Vinculación Social
---	--	--	---

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 23 de 121

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Atención a requerimientos de información.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-IT-02

**Nº de Revisión:** 00

**Propósito:** Atender solicitudes de información de las diferentes partes interesadas respecto a temas de competencia de la Dirección de Vinculación Social

**Alcance:** Desde recepción del comunicado de solicitud, hasta la entrega de información solicitada.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Recepción de comunicado de solicitud de información, o de informe, etc. a través del sistema de correspondencia institucional, correo electrónico u otro medio.	Titular de la DVS
2	Designación del enlace responsable de integrar la información que corresponda, conforme a lo requerido.	
3	En caso de ser necesario, participar en sesiones de trabajo para la integración de la información	Representante designado de la DVS
4	Coordinar al equipo de trabajo de la DVS para recopilar la información correspondiente.	Titular, Representante, Coordinaciones y subcoordinación de la DVS
5	En su caso, difusión de los avances en la conformación de la información al personal involucrado de la DVS	Representante de la DVS
6	Integración, y en su caso, adecuación de la información solicitada para su envío y elaboración de respuesta para atender requerimiento.	
7	Revisión y aprobación de la información ¿Es congruente conforme a lo solicitado?	Titular de la DVS
7 a	Si: Emite instrucción para elaboración de respuesta	
7 b	No: solicita adecuación o corrección. Regresa a la actividad 6	
8	Envío de información solicitada	

**Total de actividades:** 8 **Duración estimada:** De acuerdo con los tiempos establecidos en el requerimiento de información.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arrasca  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Aprobó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 24 de 117

## Instrucción de Trabajo

- Nombre:** Registro de indicadores en el Sistema Informático
- Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 **No. de Revisión:** 01
- Propósito:** Regular y dar seguimiento a las acciones de vinculación a través de los indicadores de vinculación.
- Alcance:** Desde los formatos de llenado, pasando por la captura y validación de información y terminando con el envío de resultados.

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Elabora calendario de captura y validación mensual de indicadores y envía a la DEI.	DVS
2	Registra información para abrir y cerrar el sistema conforme al calendario enviado.	DEI
3	Realiza la captura de las metas y validación, a través, de los indicadores de Vinculación Social para contar con el <b>Programa Anual de Indicadores de Vinculación Social Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 FI.</b>	PLANTELES/ CE/UODCDMX/ RCEO
4	Envía calendario a los CE /UODCDMX/ RCEO para que los Planteles capturen los indicadores correspondientes en las fechas programadas.	DVS
5	Realizan la captura de las actividades de vinculación de manera mensual conforme al calendario para dar cumplimiento a los indicadores establecidos por la Dirección de Vinculación Social.	PLANTELES
6	Revisa la información capturada por Planteles.	CE /UODCDMX/ RCEO
6.1	Aprueban y validan la información y se envía a la DVS/CPI, CVI, SCEPAC. Pasa a la actividad 7.	
6.2	Rechazan la información y se regresa al Plantel para su corrección. Regresa a la actividad 5.	
7	Revisa y analiza la información para verificar congruencia conforme a los formatos establecidos ¿Procede?	CPI, CVI, SCEPAC
7.1	Aprueba: Analiza realiza concentrado y difunde la información a las instancias correspondientes. Pasa a la actividad 8	
7.2	Rechaza	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico



Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional



Revisó  
Bernardino Orlando  
Linares López  
Subcoordinador de  
Dirección Institucional



Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas  
de Atención a la  
Comunidad



Aprobó  
Rafael Alberto Rosado  
Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Vinculación Social**

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 25 de 117

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
7.2.1	En caso de aún estar en fecha de captura y validación, regresa al CE para que los planteles realicen los cambios pertinentes. Regresa a la actividad 5	
7.2.2	En caso de haber rebasado la fecha límite de captura y validación por el CE, y no realizar los cambios solicitados, no se tomará en cuenta la información.	
8	Elaborará informes trimestrales de avance y cumplimiento de metas de los indicadores	CPI, CVI, SCEPAC
9	Revisa y envía información para elaboración de informes correspondientes.	DVS
10	Envía oficio a los CE, UODCDMX y RCEO sobre avances y cumplimiento de metas, incluyendo	
11	Recibe reporte, revisa, y en su caso, implementa acciones de mejora, en su caso	CE /UODCDMX/ RCEO

**Total de Actividades:** 11

**Duración estimada:** Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró

Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico

Elizabeth Barrera Ibañez

Cordinadora de  
Vinculación Institucional

Revisó

Bernardino Orlan do  
Linares López

Subcoordinador de  
Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez

Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas  
de Atención a la  
Comunidad

Aprobó

Rafael Alberto Rosado  
Ommundsen

Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 26 de 117

## Formatos utilizados

Clave del formato	Nombre del formato	Responsable
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F1	Programa Anual de Indicadores de Vinculación Social (PAIVS)	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F2	Indicador de Sesiones de Comité de Vinculación	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F3	Indicador de Acuerdos derivados de las sesiones de comité	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F4	Indicador de Convenios	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F5	Indicador de Colocación de Egresados	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F6	Indicador de Becas del Sector Productivo	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F7	Indicador de Donaciones	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F8	Indicador de Convenios Dual	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F9	Indicador de Capacitación Social	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F10	Indicador de Servicios Comunitarios	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F11	Censo de Personas con Discapacidad	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F12	Resultados de la Campaña de Promoción y Difusión	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando  
Linares López  
Subcoordinador de  
Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas  
de Atención a la  
Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado  
Ommandsen  
Director de Vinculación Social

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

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Vinculación Social**

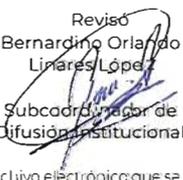
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 27 de 117

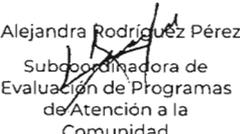
Clave del formato	Nombre del formato	Responsable
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F13	Control de Escuela Secundaria Visitada	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F14	Control de Visitas Guiadas	Los Planteles capturan información, la UODCDMX, RCEO y C.E., validan

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

  
Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico

  
Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

  
Revisó  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

  
Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ormuhendsen  
Director de Vinculación Social

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

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Vinculación Social**

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 28 de 117

**Formato Programa Anual de Indicadores de Vinculación Social (PAIVS)  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F1**

	(1) Meta Anual	(2) Enero - Marzo	(3) Abril - Junio	(4) Julio - Septiembre	(5) Octubre - Diciembre
<b>Sesiones de Comité de Vinculación</b>					
<b>Egresados Colocados</b>					
<b>Convenios</b>					
<b>Cartas de Intención</b>					
<b>Becas Indirectas</b>					
<b>Becas Directas</b>					
<b>Donaciones</b>					
<b>Capacitación Social</b>					
<b>Cursos de Capacitación Social</b>					
<b>Capacitados</b>					
<b>Localidades Atendidas</b>					
<b>Servicios a la Comunidad</b>					
<b>Servicios Comunitarios</b>					
<b>Beneficiados</b>					
<b>Localidades Atendidas</b>					
<b>Censo de Personas con Discapacidad</b>					
<b>Auditiva</b>					
<b>Intelectual</b>					
<b>Motriz</b>					
<b>Visual</b>					
<b>Promoción Institucional</b>					
<b>Total de secundarias visitadas</b>					
<b>Alumnos atendidos</b>					
<b>Padres atendidos</b>					
<b>Módulos instalados</b>					
<b>No. de visitas guiadas</b>					

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico

Elizabeth Barrera Ibráñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Orlando  
Lipáres López  
Subcoordinador de  
Difusión Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas  
de Atención a la  
Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado  
Omnundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 29 de 117

**Instructivo de llenado  
Programa Anual de Indicadores de Vinculación Social (PAIVS)  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F1**

Nº	Concepto	Descripción
1	Meta Anual	Anotar la cantidad acumulada anual, de acuerdo con el Programa Estatal establecido.
2	Enero-Marzo	Registrar de manera trimestral la meta correspondiente a cada indicador, conforme al Programa Estatal establecido.  Para el caso del indicador de "Sesiones de comité de vinculación", la meta deberá ser de al menos 3 reuniones al año.
3	Abril-Junio	
4	Julio-Septiembre	
5	Octubre-Diciembre	

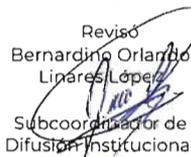
**Nota:**

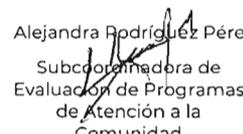
- Ningún campo debe quedar en cero, todos los planteles deben capturar sus metas.
- El CE, UODCMX y RCEO deberán verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportar, según sea el caso.
- Considerar el calendario para verificar las fechas de captura y validación de los indicadores.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

  
Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico

  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

  
Revisó  
Bernardino Orlando  
Linárez López  
Subcoordinador de  
Difusión Institucional

  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas  
de Atención a la  
Comunidad

  
Aprobó  
Rafael Alberto Rosado  
Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 30 de 117

**Formato Indicador de Sesiones de Comité de Vinculación  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F2**

<b>Id</b>	<b>No. de Sesiones</b>	<b>No. de acuerdos Establecidos</b>	<b>No. Acuerdos Cumplidos</b>	<b>Colocados en Educación Superior</b>
1	2	3	4	5

**Instructivo de llenado  
Indicador de Sesiones de Comité**

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Id	Colocar un número de registro consecutivo.
2	No. de Sesiones	Registrar el número de sesiones realizadas durante el periodo.
3	No. de Acuerdos Establecidos	Capturar el número de acuerdos establecidos
4	No. de Acuerdos Cumplidos	Capturar el número de acuerdos que se cumplieron de las sesiones pasadas
5	Colocados en Educación Superior	Capturar el número de egresados que fueron colocados en educación superior durante el periodo (mes)

**Notas:**

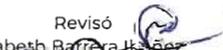
- Los campos que no tengan registro alguno deberán capturarse en cero (0).

Es importante mencionar que, si se captura todo en cero, **no** se debe escribir alguna leyenda (ninguna, ninguna sesión, no hubo sesiones, xx, sin movimiento, etc.) u otra cifra que no sea "0".

- Capturar todo en altas y bajas.
- Registrar cada sesión por separado y no escribir "2 sesiones".
- Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportarla según sea el caso, considerando que estos reportes son trimestrales.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

  
Ary Arturo Correa Medina  
Suplente técnico

  
Revisó  
Elizabeth Barrera Káiser  
Coordinadora de Vinculación Institucional

  
Aprobó  
Rafael Alcántara Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 31 de 117

**Formato Indicador de Acuerdos derivados de las sesiones de comité  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F3**

Id	Sesiones de Comité	Tipo de Sesión	Código del Acuerdo	Nombre del Acuerdo	Estatus del Acuerdo	Fecha Compromiso	Evidencia de atención	Observaciones
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Instructivo de llenado  
Indicador de Acuerdos derivados de las sesiones de comité**

Nº	Concepto	Descripción
1	Id	Colocar un número de ID consecutivo (el número debe ser la cantidad de la captura que se está realizando) 1, 2, 3, 4, 5, etc. y debe ser consecutivo.
2	Sesiones de Comité	Anotar el número de sesión de comité de vinculación que realiza el plantel.
3	Tipo de Sesión	Elegir en el desplegado si la sesión es Ordinaria o Extraordinaria
4	Código del Acuerdo	Se conformará por 9 dígitos de acuerdo con lo siguiente: Los primeros dos serán la clave de la entidad; los siguientes tres, la clave del plantel; los dos que siguen será el número consecutivo de la sesión; colocar guion medio y los dos últimos, serán el número de acuerdo de manera consecutiva. Ejemplo: 0124701-01  01=Aguascalientes 247=Jesús María 01=Primera sesión 01=Primer acuerdo
5	Nombre del Acuerdo	Describir el acuerdo establecido en la sesión de comité de vinculación,
6	Estatus del Acuerdo	Seleccionar de la lista desplegable, el estatus que corresponda. (Concluido, En proceso o Cancelado)
7	Fecha Compromiso	Seleccionar del calendario la fecha propuesta de atención al acuerdo establecido.
8	Evidencia de atención	Describir la evidencia que se tiene para el cumplimiento del acuerdo.
9	Observaciones	Anotar aclaraciones o precisiones respecto al acuerdo o evidencia.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Corona Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 32 de 117

**Notas:**

- Los campos que no tengan registro alguno deberán capturarse en cero (0).

Es importante mencionar que, si se captura todo en cero, **no** se debe escribir alguna leyenda (ninguna, ningún acuerdo, no hubo sesión, xxxxxxx, sin movimiento, etc.) u otra cifra que no sea "0".

- Capturar todo en altas y bajas.
- Registrar acuerdo por acuerdo y no escribir "5 acuerdos".
- Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportarla según sea el caso, considerando que estos reportes son trimestrales.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Suplente técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 33 de 117

**Formato Indicador de Convenios  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F4**

ID	Empresa / Institución	Inicio del convenio	Término del convenio	Domicilio	Instrumento jurídico	Sector	Prácticas profesionales	Número de estudiantes estimados en Prácticas Profesionales	Servicio social	Número de estudiantes estimados en Servicio Social	Tipo de Convenio	Ciclo de la Capacitación	Número de estudiantes estimados en capacitación	Número de empleados estimados en capacitación	Educación Dual	Número de estudiantes estimados en Educación Dual	Becas indirectas	Número de estudiantes estimados con becas indirectas	Colocación de egresados	Número de estudiantes estimados	Beca directa	Estudiantes beneficiados por beca directa	Duración apoyo	Otro tipo de apoyo	Monto del recurso otorgado	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

**Instructivo de llenado  
Indicador de Convenios**

Nº	Concepto	Descripción
1	ID	Colocar un número de registro consecutivo.
2	Empresa / Institución	Capturar el nombre de la Empresa, Institución u Organización con la que se llevó a cabo el convenio. <b>SOLO SE PUEDE REGISTRAR UNA VEZ LA MISMA EMPRESA Y REPETIR SI ES RENOVACIÓN DE CONVENIO.</b>
3	Inicio del convenio	Colocar la fecha de inicio que aparece en el convenio suscrito. Calendario desplegable.
4	Término del convenio	Registrar la fecha en que vence el convenio suscrito en el calendario desplegable o si se trata de un convenio con fecha indefinida de termino.
5	Domicilio	Capturar el domicilio de la empresa o institución, incluyendo código postal, así como el número telefónico con clave lada.
6	Instrumento jurídico	Seleccionar de la lista desplegable si se trata de <b>Convenio de colaboración o Contrato de donación</b>
7	Sector	Conforme al listado desplegable, seleccionar el indicado: Público, Social o Privado.
8	Prácticas profesionales	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
9	Número de estudiantes estimados en Prácticas Profesionales	Registrar el total estimado de estudiantes que recibirán este beneficio.
10	Servicio social	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
11	Número de estudiantes estimados en Servicio Social	Registrar el total estimado de estudiantes que recibirán este beneficio.
12	Tipo de Convenio	Seleccionar <b>"Entrada"</b> si el convenio es con instituciones de educación básica, que atraigan estudiantes de nuevo ingreso. Seleccionar <b>"Tránsito o Estancia"</b> si es un convenio que beneficie al

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Suplente técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Pérez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 34 de 117

N°	Concepto	Descripción
		estudiante mientras durante su formación en el CONALEP (becas, donaciones, capacitación, educación dual, servicio social y prácticas profesionales) y <b>"Salida"</b> si es un convenio que beneficie a los egresados CONALEP (educación superior, colocación de egresados)
13	Giro de la empresa	De acuerdo con el listado desplegable, seleccionar el que corresponda.
14	Capacitación	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
15	Número de estudiantes estimados en capacitación	Registrar el total estimado de estudiantes que recibirán este beneficio.
16	Número de empleados estimados en capacitación	Registrar el total estimado de empleados que recibirán este beneficio.
17	Educación Dual	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
18	Número de estudiantes estimados en Educación Dual	Registrar el total estimado de estudiantes que recibirán este beneficio.
19	Becas Indirectas	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
20	Número de estudiantes estimados con becas indirectas	Registrar el total estimado de estudiantes que recibirán este beneficio.
21	Colocación de egresados	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
22	Número de alumnos estimados colocados	Registrar el total estimado de estudiantes que recibirán este beneficio.
23	Beca directa	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
24	Estudiantes beneficiados por beca directa	Registrar el total estimado de estudiantes que recibirán este beneficio.
25	Donación	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
26	Otro tipo de apoyo	Seleccionar de la lista <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> cuenta con este beneficio.
27	Monto del recurso obtenido	La cantidad en pesos que se obtuvo a través de donaciones, becas, estímulos económicos u otros, especificando el monto por cada beneficio (de ser necesario, se podrá ampliar el espacio de este campo).

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Corrales Medina  
Subjefe Técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Augusto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 35 de 117

**Nota:**

- Los campos que no tengan registro alguno deberán capturarse en cero (0).

Es importante mencionar que, si se captura todo en cero, **no** se debe escribir alguna leyenda (ninguna, ningún convenio, no hubo convenios, xxxxxx, sin movimiento, etc.) u otra cifra que no sea "0".

- Capturar todo en altas y bajas.
- Registrar el nombre de cada convenio suscrito y no escribir "5 convenios".
- Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportarla según sea el caso, considerando que estos reportes son trimestrales.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Méndez Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Gáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosendo Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 36 de 117

Formato Indicador de Colocación de Egresados  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F5

Id	Genero	Matrícula del Egresado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre estudiante	Carrera	Colocado por medio de:	Colocados en:	Colocados en la generación	Empresa donde labora	Giro de la empresa	Puesto	Congruencia Profesional	Sueldo mensual según Rango	Edad	Domicilio de la Empresa/Institución	Teléfono de la Empresa/Inst. (fija + Tel)	Correo electrónico del Egresado	Fecha de ingreso al empleo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Instructivo de llenado  
Indicador de Colocación de Egresados

Nº	Concepto	Descripción
1	Id	Colocar un número de registro consecutivo.
2	Género	Seleccionar M o F (M si es masculino o F si es femenino), dado que existen nombres como el de "Guadalupe" que se usa tanto en hombres como en mujeres.
3	Matrícula del Egresado	Registrar la matrícula del egresado/estudiante
4	Apellido Paterno	Registrar el apellido correspondiente
5	Apellido Materno	Registrar el apellido correspondiente
6	Nombre estudiante	Registrar el nombre/s del egresado/ estudiante colocado, sin abreviaciones
7	Carrera	Seleccionar de la lista desplegable la carrera que cursó o cursa el egresado/estudiante
8	Colocado por medio de:	Seleccionar si el egresado fue colocado por: <b>Bolsa de Trabajo:</b> Si fue utilizada la bolsa de trabajo CONALEP <b>Educación Dual:</b> Si el estudiante que finalizó sus estudios en el sistema Dual se quedó a trabajar en la empresa donde estuvo inscrito. <b>Otro:</b> En caso de que sea por otro medio, (bolsa de trabajo externa, bolsa de trabajo interna, el estudiante buscó por otro lado, etc.)
9	Colocados en:	Seleccionar de la lista desplegable el sector al que corresponda la empresa. <b>Privado</b> <b>Público</b> <b>Social</b> <b>Salud</b>
10	Ámbito:	Seleccionar de la lista desplegable el ámbito al que corresponda la empresa contratante. <b>Nacional</b> <b>Internacional</b>
11	Colocados en la generación	Seleccionar de la lista desplegable, la generación que le corresponde a los egresados colocados.
12	Empresa donde labora	Registrar el nombre o razón social de quien contrato al egresado.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Gómez Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Vázquez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 37 de 117

N°	Concepto	Descripción
13	Giro de la empresa	Seleccionar en la lista desplegable el giro de la empresa o institución contratante.
14	Puesto	Registrar el puesto que desempeña el egresado colocado.
15	Congruencia Profesional	Seleccionar del desplegable " <b>SI</b> ", en caso de que el trabajo tiene que ver con la carrera del egresado. " <b>NO</b> ", cuando el trabajo no tenga que ver con la carrera del egresado
16	Sueldo mensual según Rango	Registrar de la lista desplegable el sueldo mensual que percibe el egresado/alumno colocado, según el rango.
17	Edad	Registrar la edad del egresado colocado.
18	Domicilio de la Empresa /Institución	Registrar domicilio completo incluyendo C.P.
19	Teléfono de la Empresa/Inst. (lada + Tel	Registrar el (los) teléfono (s) anteponiendo la lada que le corresponda.
20	Correo electrónico del Egresado	Anotar el correo electrónico del joven colocado.
21	Fecha de ingreso al empleo	Registrar la fecha que ingresó a trabajar en la empresa el egresado. Deberá seleccionar del campo "calendario" la fecha correspondiente.

**Nota:**

- Los campos que no tengan registro alguno deberán capturarse en cero (0). Es importante mencionar que, si se captura todo en cero, **no** se debe escribir alguna leyenda (ninguna, ningún colocado, no hubo colocados, xxxxxx, sin movimiento, etc.) u otra cifra que no sea "0".
- Capturar todo en altas y bajas.
- Registrar el nombre de cada egresado colocado y no escribir "5 egresados colocados".
- Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportarla según sea el caso, considerando que estos reportes son trimestrales.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Carrea Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Jiménez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 38 de 117

**Formato Indicador de Becas del Sector Productivo  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F6**

Id	Modalidad de la Beca	Quien otorga la Beca	Concepto de la Beca	Monto de la Beca (\$) sin comas	Matricula estudiante	Nombre estudiante	Apellido Paterno	Apellido Materno	Género	Edad	Carrera	Periodo de Beca (Mes i/Mes f)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Instructivo de llenado  
Indicador de Becas del Sector Productivo**

Nº	Concepto	Descripción
1	Id	Colocar un número de ID consecutivo (el número debe ser la cantidad de la captura que se está realizando) 1, 2, 3, 4, 5, etc. y debe ser consecutivo.
2	Modalidad de la Beca	Es de opción múltiple, seleccionar alguna opción según la modalidad de la beca (cursos de capacitación, útiles escolares, uniformes, alimentación, transporte, beca dual, otros)
3	Quien otorga la Beca	Anotar el nombre de la empresa que está otorgando la beca
4	Concepto de la Beca	El concepto de la Beca se divide en dos y es de opción múltiple: <b>Beca Directa:</b> Es la beca que el sector productivo le da al estudiante sin intermediarios. <b>Beca Indirecta:</b> Es la beca que el sector productivo otorga ya sea al Plantel o Colegio Estatal y estos a su vez distribuyen entre los estudiantes correspondientes.
5	Monto de la Beca (\$) sin comas	Colocar la cantidad de dinero equivalente a la beca (si la beca llega a ser en especie, colocar un monto estimado)
6	Matrícula alumno	Anotar la matrícula del estudiante becado
7	Nombre alumno	Anotar el nombre del estudiante becado
8	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno del estudiante becado
9	Apellido Materno	Anotar el apellido materno del estudiante becado
10	Género	Seleccionar el género del estudiante becado (masculino o femenino)
11	Edad	Anotar la edad del estudiante becado

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo López Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barreña Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 39 de 117

Nº	Concepto	Descripción
12	Carrera	Selecciona la carrera del estudiante becado
13	Periodo de Beca (Mes i/Mes f)	Selecciona el periodo en que el estudiante becado recibió la beca

**Notas:**

- La beca se debe registrar cada vez que el estudiante la reciba, es decir que, si el estudiante recibe la beca mensualmente, se debe registrar en Periodo: Mensual y se debe capturar al estudiante cada que reciba el apoyo (en caso de que la beca se otorgue en una sola exhibición, se deberá registrar el periodo que abarca y se registra una sola vez).
- Registrar una beca por estudiante
- Las Becas Elisa Acuña, Bécalos y Fundación Autosur, se registran.
- En caso de no haber obtenido alguna beca, el registro se debe hacer en "0" (CERO) en todos los campos.

Es importante mencionar que, si se captura todo en cero, **no** se debe escribir alguna leyenda (ninguna, ninguna beca, no hubo becas, xxxxxx, sin movimiento, etc.) u otra cifra que no sea "0". Este indicador se reporta en hacienda, por tal motivo se debe de tener cuidado en las cifras registradas ya que pueden ser motivo de observación en auditoría.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 40 de 117

## Formato Indicador de Donaciones Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F7

id	Plantel que recibe la donación	Descripción de la donación	Monto de la donación. (Sin comas)	Beneficiarios (Es el plantel)	Ben. (Son los Estudiantes)	Ben. (Son los Docentes)	Ben. son los Administrativos	Quien otorga la donación	Domicilio del Otorgante	Teléfono del Otorgante	la Donación en Efectivo	la Donación en Especie	la Donación es en Servicio	Tipo de documento firmado
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

### Instructivo de llenado Indicador de Donaciones

Nº	Concepto	Descripción
1	ID	Colocar un número de registro consecutivo.
2	Plantel que recibe la donación	Anotar el nombre del plantel que recibe la Donación.
3	Descripción de la donación	Hacer una pequeña reseña de los productos o servicios que se reciben del donante.
4	Monto de la donación. (Sin comas)	Anotar el monto que representa la donación en pesos y sin comas. <b>EN TODA DONACIÓN DEBE EXISTIR UN MONTO MÍNIMO, EN CASO DE NO CONOCER EL MONTO O EL MONTO ESTIMADO DEL OBJETO SE DEBE REGISTRAR "1.00"</b>
5	Beneficiarios (Es el plantel)	Elegir <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> en el desplegable
6	Ben. (Son los Estudiantes)	Elegir <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> en el desplegable
7	Ben. (Son los Docentes)	Elegir <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> en el desplegable
8	Ben. son los Administrativos	Elegir <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> en el desplegable
9	Quien otorga la donación	Anotar el nombre de la Empresa, Institución o persona que la otorga.
10	Domicilio del Otorgante	Anotar el domicilio de la Empresa, Institución o persona que otorga la donación.
11	Teléfono del Otorgante	Registrar el teléfono de la Empresa, Institución o persona, anteponiendo la lada del lugar de ubicación.
12	la Donación en Efectivo	Elegir <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> en el desplegable
13	la Donación en Especie	Elegir <b>"SI"</b> o <b>"NO"</b> en el desplegable

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 41 de 117

Nº	Concepto	Descripción
14	la Donación es en Servicio	Elegir " <b>SI</b> " o " <b>NO</b> " en el desplegable
15	Tipo de documento firmado	Se debe registrar que tipo de documento se firmó para recibir la donación.

### Notas:

- Los campos que no tengan registro alguno deberán capturarse en cero (0).  
  
Es importante mencionar que, si se captura todo en cero, **no** se debe escribir alguna leyenda (ninguna, ninguna donación, no hubo donaciones, xxxxxx, sin movimiento, etc.) u otra cifra que no sea "0".
- Capturar todo en altas y bajas.
- Las donaciones se registran de acuerdo con el instrumento jurídico o tipo de documento firmado, es decir; si dentro del documento de donación la empresa dona 10 camas, esto equivale a una sola donación. Por lo que ES UN ERROR REGISTRAR QUE CADA CAMA U OBJETO EQUIVALE A UNA DONACIÓN.
- Registrar los datos de cada donación y no escribir "5 donaciones".
- Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportarla según sea el caso, considerando que estos reportes son trimestrales.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Méndez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 42 de 117

**Formato Indicador de Convenios Dual  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F8**

Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Empresa donde realiza su Educación Dual	Tipo de convenio	Matrícula	Género	Carrera	Semestre
1	2	3	4	5	6	7	8

**Instructivo de llenado  
Indicador de Convenios Dual**

N°	Concepto	Descripción
1	Fecha de Inicio	Registrar la fecha de firma el convenio
2	Fecha de Termino	Registrar la fecha de terminación del convenio
3	Empresa donde realiza su Educación Dual	Capturar el nombre de la empresa, institución u organización con la que se llevó a cabo el convenio
4	Tipo de convenio	Seleccionar si el Convenio es: <b>Convenio Marco</b> , instrumento jurídico que se celebra con la empresa, institución u organización, en donde se establecen los compromisos de las partes para a implementación de la educación dual. <b>Convenio de Aprendizaje</b> , instrumento jurídico de carácter académico que celebra el director del plantel, el representante de la empresa, institución u organización, el educando, o bien, su padre o madre de familia o tutor tratándose de menores de edad, en el que se establezcan los compromisos de cada uno de ellos para la realización de las actividades de aprendizaje previstas en el Plan de Rotación.
5	Matrícula	Registrar la matrícula del estudiante <b>SOLO EN CASO DE QUE SEA CONVENIO DE APRENDIZAJE</b>
6	Género	Registrar el Género del estudiante <b>SOLO EN CASO DE QUE SEA CONVENIO DE APRENDIZAJE</b>
7	Carrera	Registrar la Carrera del estudiante <b>SOLO EN CASO DE QUE SEA CONVENIO DE APRENDIZAJE</b>
8	Semestre	Registrar el semestre del estudiante <b>SOLO EN CASO DE QUE SEA CONVENIO DE APRENDIZAJE</b>

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elabora  
Ary Arturo Córdova Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 43 de 117

## Notas:

- En caso de registrar un convenio marco, únicamente se llenan los campos de las fechas de inicio y término y la empresa con la que se firmó dicho convenio, los demás campos se llenarán con CERO "0" en número.
- En caso del Convenio de Aprendizaje, se tienen que registrar todos los campos solicitados.
- Los campos que no tengan registro alguno deberán capturarse en cero (0).

Es importante mencionar que, si se captura todo en cero, **no** se debe escribir alguna leyenda (ninguna, ningún convenio, no hubo convenios, xxxxxx, sin movimiento, etc.) u otra cifra que no sea "0".

- Capturar todo en altas y bajas.
- Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportarla según sea el caso, considerando que estos reportes son trimestrales.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 44 de 117

**Formato Indicador de Capacitación Social  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F9**

Nº	Curso a Pob. Abierta UM	Curso a Pob. Abierta Ptl	Curso a Pob. Abierta IC	Total de Cursos a Pob. Abierta UM + PL + IC	Personas Capacitadas en UM	Personas Capacitadas en Ptl	Personas Capacitadas en IC	Total de Per. Capacitadas (UM + PL + IC)	Total de Per. Cap. Hombres (UM + PL + IC)	Total de Per. Cap. Mujeres (UM + PL + IC)	Curso a Per. con Discapacidad UM	Curso a Per. con Discapacidad Ptl	Curso a Per. con Discapacidad IC	Total de Cursos a Per. con Discapacidad (UM + PL + IC)	Personas con Discapacidad UM	Personas con Discapacidad Ptl	Personas con Discapacidad IC	Total de Per. con Discapacidad (UM + PL + IC)	Personas con Discapacidad Hombres (UM + PL + IC)	Personas con Discapacidad Mujeres (UM + PL + IC)	Total Hombres con Discapacidad	Total Mujeres con Discapacidad	No. de Unidades Académicas
----	-------------------------	--------------------------	-------------------------	---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	--	---	---	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---	--	--	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------

**Instructivo de llenado  
Indicador de Capacitación Social**

Nº	Concepto	Descripción
1	Id	Colocar un número de ID consecutivo
2	Nombre del curso	Colocar nombre del curso
3	Cursos a Pob. abierta UM	Anotar el número de cursos impartidos a población abierta mediante UM (Unidad Móvil)
4	Cursos a Pob. Abierta Ptl	Anotar el número de cursos impartidos a población abierta mediante Ptl (Plantel)
5	Cursos a Pob. Abierta IC	Anotar el número de cursos impartidos a población abierta mediante IC (Instalaciones Comunitarias)
6	Total de Cursos a Pob. UM + PL + IC	Se deberá colocar la suma de los cursos impartidos en (Unidad Móvil + Plantel + Instalaciones Comunitarias)
7	Personas Capacitadas UM	Anotar el número de personas capacitadas en UM (Unidad Móvil)
8	Personas Capacitadas Ptl	Anotar el número de personas capacitadas en Ptl (Plantel)
9	Personas Capacitadas en IC	Anotar el número de personas capacitadas en IC (Instalaciones Comunitarias)
10	Total de Per. Capacitadas (UM + PL + IC)	Se deberá colocar la suma de las personas capacitadas mediante (Unidad Móvil + Planteles + Instalaciones Comunitarias)
11	Total de Per. Cap. Hombres (UM + PL + IC)	Anotar en número de capacitados Hombres
12	Total de Per. Cap. Mujeres (UM + PL + IC)	Anotar en número de capacitados Mujeres
13	Cursos a Per. con Discapacidad UM	Anotar el número de cursos impartidos a Personas con Discapacidad mediante UM (Unidad Móvil)
14	Cursos a Per. con Discapacidad Ptl	Anotar el número de cursos impartidos a Personas con Discapacidad mediante Ptl (Plantel)
15	Cursos a Per. con Discapacidad IC	Anotar el número de cursos impartidos a Personas con Discapacidad mediante IC (Instalaciones Comunitarias)

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad



Rafa y Alba de Rosado Ommundsen  
Directora de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 45 de 117

N°	Concepto	Descripción
16	Total de Cursos a Per. con Discapacidad (UM + PL + IC)	Se deberá colocar la suma de los cursos impartidos a Personas con Discapacidad en (Unidad Móvil + Plantel + Instalaciones Comunitarias)
17	Capacitados con Discapacidad UM	Anotar el número de personas capacitadas con Discapacidad en UM (Unidad Móvil)
18	Capacitados con Discapacidad Ptl	Anotar el número de personas capacitadas con Discapacidad en Ptl (Plantel)
19	Capacitados con Discapacidad IC	Anotar el número de personas capacitadas con Discapacidad en IC (Instalaciones Comunitarias)
20	Total de Capacitados con Discapacidad (UM+ Ptl + IC)	Se deberá colocar la suma de las personas capacitadas mediante (Unidad Móvil + Planteles + Instalaciones Comunitarias)
21	Discapacidad Visual	Anotar el número de personas Capacitadas con Discapacidad Visual
22	Discapacidad Auditiva	Anotar el número de personas Capacitadas con Discapacidad Auditiva
23	Discapacidad Lenguaje	Anotar el número de personas Capacitadas con Discapacidad de Lenguaje
24	Discapacidad Motriz	Anotar el número de personas Capacitadas con Discapacidad Motriz
25	Discapacidad Intelectual	Anotar el número de personas Capacitadas con Discapacidad Intelectual
26	Total Hombres con Discapacidad	Anotar el número de Capacitados con Discapacidad Hombres
27	Total Mujeres con Discapacidad	Anotar el número de Capacitados con Discapacidad Mujeres
28	No. de Localidades Atendidas	Anotar el número de Localidades Atendidas

## Notas:

- En el nombre del curso de capacitación social, no se deberá colocar abreviaturas. Las pláticas y talleres no son cursos de Capacitación Social, se deben capturar en Servicios Comunitarios.
- El total de personas capacitadas deberá coincidir en la suma de capacitados Hombres+ Mujeres.
- **Para consulta a detalle el tipo de discapacidad, consultar el glosario de este Manual**
- En el punto 21, las personas que utilizan lentes no se considerarán personas con Discapacidad Visual.
- No se deberá contemplar a las personas que presenten alguna incapacidad temporal (fracturas, lesiones, esguinces, etc.)



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de  
Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 46 de 117

**Formato Indicador de Servicios Comunitarios  
Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F10**

Id	Categoría del Servicio	Nombre del Servicio	No. de Servicios UM	No. de Servicios Ptl	No. de Servicios IC	Total de Servicios (UM + Ptl + IC)	No. de Personas Beneficiadas UM	No. de Personas Beneficiadas Ptl	No. de Personas Beneficiadas IC	Total de Personas Beneficiadas (UM+PL+IC)	Personas Beneficiadas Mujeres (UM+PL+IC)	Personas Beneficiadas Hombres (UM+PL+IC)	No. de Alumnos Participantes	No. de Atendidos en Salud UM	Población Objetivo	No. de Localidades
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**Instructivo de llenado  
Indicador de Servicios Comunitarios**

Nº	Concepto	Descripción
1	Id	Colocar un número de ID consecutivo
2	Categoría del Servicio	Seleccionar la categoría del servicio.
3	Nombre del Servicio	Anotar el nombre del servicio que se ofrece
4	No. de Servicios UM	Anotar el número de servicios en UM (Unidades Móviles)
5	No. de Servicios Ptl	Anotar el número de servicios en Ptl (Plantel)
6	No. de Servicios IC	Anotar el número de servicios en IC (Instalaciones Comunitarias)
7	Total de Servicios (UM + Ptl + IC)	Se deberá colocar la suma de los servicios impartidos en (Unidad Móvil + Plantel + Instalaciones Comunitarias)
8	No. de Personas Beneficiadas UM	Anotar el número de personas Beneficiadas en UM (Unidad Móvil)
9	No. de Personas Beneficiadas Ptl	Anotar el número de personas Beneficiadas en Ptl (Plantel)
10	No. de Personas Beneficiadas IC	Anotar el número de personas capacitadas en IC (Instalaciones Comunitarias)
11	Total de Personas Beneficiadas (UM+PL+IC)	Se deberá colocar la suma de las personas beneficiadas mediante (Unidad Móvil + Planteles + Instalaciones Comunitarias)
12	Personas Beneficiadas Mujeres (UM+PL+IC)	Anotar el número de personas beneficiadas Mujeres
13	Personas Beneficiadas Hombres (UM+PL+IC)	Anotar el número de personas beneficiadas Hombres
14	No. de Alumnos Participantes	Anotar el total de los alumnos que participan en las actividades de los servicios comunitarios.
15	No. de Atendidos en Salud UM	Anotar el total de personas beneficiadas en unidades móviles de servicios médicos

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de  
Atención a la Comunidad



Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 47 de 117

N°	Concepto	Descripción
16	Población Objetivo	Anotar a qué tipo de población se le brindará el servicio comunitario
17	No. de Localidades	Anotar el número de localidades Atendidas

### Notas:

- En la categoría del servicio se deberá seleccionar alguna de las opciones, en caso de no identificar a cuál corresponde, se deberá colocar en la Categoría "Otros Servicios", únicamente se deberá seleccionar "0" cuando todo el registro no tenga datos.
- La suma de personas beneficiadas Hombres+ Mujeres deberá ser igual al total de Personas Beneficiadas y colocarse en el punto (11).
- Siempre se deberá seleccionar la población objetivo a la que corresponde; únicamente se deberá seleccionar "0" cuando no existan datos en el registro.



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de  
Atención a la Comunidad



Aprobó  
Rafael Alberto Flores Ommundsen  
Director de Vinculación Social

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 48 de 117

## Formato Indicador de Censo de Personas con Discapacidad Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F11

1	2	3	4				5	6					7	8					9	10						
Id	Toda de Personas con Discapacidad	Masculino	Femenino	Alumnos con Discapacidad Visual	Alumnos con Discapacidad Auditiva	Alumnos con Discapacidad de lenguaje	Alumnos con Discapacidad Motriz	Alumnos con Discapacidad Intelectual	Total de Alumnos con Discapacidad (V+A+L+M+I)	Docentes con Discapacidad Visual	Doc. Discap. Auditiva	Doc. con Discap. de lenguaje	Doc. con Discap. Motriz	Doc. con Discap. Intelectual	Total de Doc. con Discap. (V+A+L+M+I)	Administrativos con Discapacidad Visual	Admin. con Discap. Auditiva	Admin. con Discap. de lenguaje	Admin. con Discap. de Motriz	Admin. con Discap. Intelectual	Total de Administrativos con Discap. (V+A+L+M+I)	Adecuaciones en Plantel o Colegio Estatal a Rampas	Adecuaciones en Pileas a Baños	Adecuaciones en Pileas al Estacionamiento	Adecuaciones en Pileas al Equipo y Mobiliario	Adecuaciones en Pileas al Equipo o Barandales

### Instructivo de llenado Censo de Personas con Discapacidad

Nº	Concepto	Descripción
1	Id	Colocar un número de ID consecutivo
2	Toda de Personas con Discapacidad	Colocar el total de personas con discapacidad
3	Masculino	Anotar el número de personas con discapacidad de acuerdo con el sexo, (cuantas mujeres y cuantos hombres)
	Femenino	
4	Alumnos con Discapacidad Visual	Anotar el número de alumnos conforme al tipo de discapacidad, para lo cual se han dividido en 5 grupos: visual, auditiva, lenguaje, motriz (músculo esquelético) y mental (intelectual).
	Alumnos con Discapacidad Auditiva	
	Alumnos con Discapacidad de lenguaje	
	Alumnos con Discapacidad Motriz	
	Alumnos con Discapacidad Intelectual	
5	Total de Alumnos con Discapacidad (V+ A + L + M + I)	Anotar la suma de los 5 grupos (Alumnos con Discapacidad visual, auditiva, lenguaje, motriz o (músculo esquelético) y mental (intelectual)
6	Docentes con Discapacidad Visual	Anotar el número de docentes conforme al tipo de discapacidad, para lo cual se han dividido en 5 grupos: visual, auditiva, lenguaje, motriz (músculo esquelético) y mental (intelectual).
	Doc. Discap. Auditiva	
	Doc. Discap. de lenguaje	
	Doc. con Discap. Motriz	
	Doc. con Discap. Intelectual	
7	Total de Doc. con Discap. (V+A+L+M+I)	Anotar la suma de los 5 grupos (Docentes con Discapacidad visual, auditiva, lenguaje, motriz o músculo esquelética y mental o intelectual)

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 49 de 117

N°	Concepto	Descripción
8	Administrativos con Discapacidad Visual	Anotar el número de Administrativos conforme al tipo de discapacidad, para lo cual se han dividido en 5 grupos: visual, auditiva, lenguaje, motriz (músculo esquelético) y mental (intelectual).
	Admin. con Discap. Auditiva	
	Admin. con Discap. de lenguaje	
	Admin. con Discapacidad Motriz	
	Admin. con Discap. Intelectual	
9	Total de Administrativos con Discap. (V+A+L+M+I)	Anotar la suma de los 5 grupos (Administrativos con Discapacidad visual, auditiva, lenguaje, motriz (músculo esquelético) y mental (intelectual).
10	Adecuaciones en Plantel o Colegio Estatal a Rampas	Especificar con número la cantidad de las nuevas adecuaciones con las que cuenta el inmueble, sin considerar las ya existentes.
	Adecuaciones en Ptl o CE a Baños	
	Adecuaciones en Ptl o CE al Estacionamiento	
	Adecuaciones en Ptl o CE al Equipo y Mobiliario	
	Adecuaciones en Ptl o CE a Barandales	

### Notas:

- Se captura la suma del total de alumnos + total de docentes + total de administrativos con discapacidad y deberá estar relacionado con la suma de Masculinos y Femeninos.
- En los siguientes casos, no se deberá contabilizar como discapacidad de acuerdo con lo siguiente; visual: personas que utilicen lentes; auditiva: cuando utilicen aparatos auditivos; motriz: cuando la dificultad motriz sea temporal (fractura, esguince, lesión).
- El total de alumnos en la suma deberá coincidir con los datos en los 5 grupos (alumnos con discapacidad visual, auditiva, lenguaje, motriz o músculo esquelética y mental o intelectual)
- El total de administrativos deberá coincidir con la suma de los datos en los 5 grupos (Administrativos con discapacidad visual, auditiva, lenguaje, motriz o músculo esquelética y mental o intelectual).



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de Programas de  
Atención a la Comunidad

Aprobó

Rafael Américo Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 50 de 117

## Formato Resultados de la Campaña de Promoción y Difusión Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F12



SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

### RESULTADOS DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1  
PLANTEL CONALEP: 2

CÓDIGO	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F04
REVISIÓN	06

No.	INDICADOR	RESULTADOS																TOTAL
		PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	
1	No. de secundarias visitadas	3																0
1.1	Federales		4															0
1.2	Federales técnicas			5														0
1.3	Estatales				6													0
1.4	Estatales técnicas					7												0
1.5	Para trabajadores						8											0
1.6	Telesecundarias							9										0
1.7	Particulares								10									0
2	No. de módulos de atención									11								0
2.1	Horas de atención										12							0
3	alumnos y alumnas atendidos *											13						0
4	Padres de familia o tutores atendidos *												14					0
5	Docentes atendidos *													15				0
6	Administrativos atendidos *														16			0
7	Visitas guiadas atendidas															17		0
8	No. de estaciones de radio empleadas																18	0
8.1	Minutos de difusión en radio																	19
9	No. de televisoras atendidas																20	0
9.1	Minutos de difusión en T.V.																	21
10	No. de medios de prensa utilizados																22	0
10.1	Inserciones en prensa																	23
11	No. de ferias y exposiciones en que se participó																24	0
12	No. de redes sociales																	25
12.1	Total de publicaciones																	26
13	Espectaculares																	27
14	Publicidad móvil																	28
15	Publicidad impresa																	29

\* SE CONSIDERA EL TOTAL DE ATENDIDOS EN VISITAS A SECUNDARIAS Y VISITAS GUIADAS

OBSERVACIONES: 30

PERÍODO REPORTADO: DEL 31 DE ENERO AL 31 DE ENERO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: 31

FECHA DE REPORTE OBSERVADA: 31 DE ENERO DE 2024

Antonio Tovar

Administrativo técnico

LAS FIRMAS AUTOGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró: Ricardo Francisco Bernal  
Jefe de Proyecto

Revisó: Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

Aprobó: Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 51 de 117

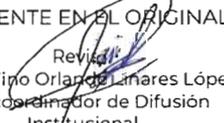
## Instructivo de llenado Formato Resultados de la Campaña de Promoción y Difusión Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F12

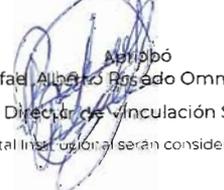
Nº	Concepto	Descripción
1	C. E., RCEO o UODCDMX	Anotar el nombre del Colegio Estatal, RCEO o UODCDMX
2	Plantel	Anotar el nombre del plantel que reporta (en su caso).
3	Secundarias visitadas	Se anotará el número total de secundarias visitadas directamente
4	Federales	Del total de secundarias visitadas, se anotará el número de Secundarias Federales no Técnicas.
5	Federales Técnicas	Número de Secundarias Federales Técnicas visitadas, respecto al total.
6	Estatales	Número de Secundarias Estatales no Técnicas visitadas, respecto al total.
7	Estatales Técnicas	Número de Secundarias Estatales Técnicas visitadas, respecto al total.
8	Para trabajadoras y trabajadores	Número de Secundarias para trabajadoras y trabajadores visitadas, respecto al total.
9	Tele secundarias	Número de Tele Secundarias visitadas, respecto al total.
10	Particulares	Número de Secundarias Particulares visitadas.
11	Módulos de atención	En este espacio se indicará el número total de módulos instalados en el transcurso de la Campaña de Promoción.
12	Horas de atención	Del total de módulos instalados se indicará el total de horas de atención a través de los módulos.
13	Alumnas y alumnos atendidos	En este espacio se registrará el total de alumnas y alumnos atendidos a secundarias directamente, visitas guiadas, módulos y en otras actividades.
14	Padres y Madres atendidos	En este espacio se registrará el total de padres y madres atendidos en secundarias directamente, visitas guiadas, módulos y en otras actividades.
15	Docentes atendidos	En este espacio se registrará el total de docentes atendidos en secundarias directamente, visitas guiadas, módulos y en otras actividades.

  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró   
Ricardo Francisco Jena Bernal  
Jefe de Proyecto

Revisó   
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión  
Institucional

Aprobó   
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 52 de 117

N°	Concepto	Descripción
16	Administrativos atendidos	En este espacio se registrará el total de administrativos atendidos en secundarias directamente, visitas guiadas, módulos y en otras actividades.
17	Visitas guiadas	En este espacio se registrará el total de visitas guiadas recibidas (secundarias), cuidando registrar las visitadas y no visitadas directamente.
18	No. de estaciones de radio empleadas	En este espacio se anotará el número total de estaciones de radiodifusoras empleadas en toda la campaña, (no se consideran los tiempos oficiales proporcionados por RTC):
19	Minutos de difusión en Radio	En este espacio se anotará el total de minutos al aire en las radiodifusoras (no se consideran los tiempos oficiales proporcionados por RTC).
20	No. de televisoras utilizadas	En este espacio se anotará el número total de televisoras empleadas en toda la campaña (no se consideran los tiempos oficiales proporcionados por RTC.).
21	Minutos de difusión en televisión	En este espacio se anotará el total de minutos al aire en las televisoras (no se consideran los tiempos oficiales proporcionados por RTC).
22	No. de medios de prensa utilizados	En este espacio se anotará el número total de medios de prensa (Diarios y Revistas) empleadas en toda la campaña, (no se consideran los emitidos oficialmente).
23	Total de inserciones en prensa	En este espacio se anotará el total de inserciones realizadas en los medios de prensa.
24	No. de ferias y exposiciones en que se participó	En este espacio se anotarán el número total de ferias y exposiciones en que se participó y se realizó promoción de los servicios del Colegio.
25	Número de redes sociales	En este espacio se anotará el número total de redes sociales utilizadas en toda la campaña, indicador que solo los colegios Estatales reportaran en el Sistema Informático, para evitar la duplicidad de dicho indicador.
26	Total de publicaciones	En este espacio se anotará el número total de publicaciones realizadas en las diferentes redes sociales, considerando únicamente actividades de la oferta educativa y de promoción.
27	Número de espectaculares	En este espacio se anotará el número total de espectaculares contratados.



Antonio Tovar  
Administrativo técnico

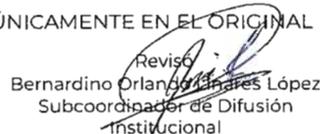
LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró



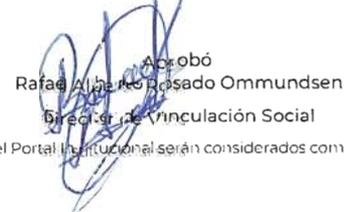
Ricardo Francisco Torres Espinal  
- Jefe de Proyecto

Revisó



Bernardino Orlando Infantes López  
Subcoordinador de Difusión  
Institucional

Aprobó



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 53 de 117

N°	Concepto	Descripción
28	Número de publicidad móvil	En este espacio se anotará el número total de unidades móviles publicitarias contratadas.
29	Publicidad impresa	En este espacio se anotará el número total de acciones (no reportar número de impresiones) realizadas de publicidad impresa.
30	Observaciones	Anotar alguna situación especial que ayude a especificar el servicio.
31	Período reportado:	Se inscriben las fechas que comprende el período que se reporta, tomando en cuenta la calendarización de envío de reporte contendía en la Campaña Nacional de Promoción y Difusión
32	Sello	Plasmar el sello oficial
33	Nombre y firma del responsable del registro	Nombre y firma del responsable del registro.
34	Fecha de reporte	Fecha en que se elabora y signa el reporte.
35	Hoja	Anotar, en su caso el número de hojas utilizadas en el registro.



Antonio Tovar  
Administrativo técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró



Ricardo Francisco Peña Bernal  
Jefe de Proyecto

Revisó



Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión  
Institucional

Aprobó



Rafael Alberto Ignacio Ommundsen  
Director de Vinculación Social

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 54 de 117

## Formato Control de Escuela Secundaria visitada Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F13



SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

### CONTROL DE ESCUELA SECUNDARIA VISITADA

COLEGIO ESTATAL, REPRESENTACIÓN O UOD: \_\_\_\_\_ **1**

PLANTEL CONALEP: \_\_\_\_\_ **2** CLAVE: \_\_\_\_\_ **3**

FECHA DE VISITA: \_\_\_\_\_ **4**  
D E / M / A A

<b>NOMBRE DE LA SECUNDARIA</b> <b>5</b>	CLAVE:			
<b>TIPO DE SECUNDARIA</b> <b>6</b>	FEDERAL ( )	FED. TEC. ( )		
	ESTATAL ( )	EST. TEC. ( )		
	TRABAJADOR Y/O TRABAJADORA ( )	TELESECUN. ( )		
	PARTICULARES ( )			
<b>UBICACIÓN</b> <b>7</b>	TURNOS	MAT ( )	VESP ( )	NOCT ( )
	TELEFONO			
<b>POBLACIÓN EXISTENTE</b> <b>8</b>	GRUPOS DE TERCER GRADO		MATRÍCULA DE TERCER GRADO	

PERSONAS QUE RECIBIERON INFORMACIÓN SOBRE EL CONALEP

PERSONAS ATENDIDAS	CANTIDAD
No. DE GRUPOS DE TERCER GRADO	<b>9</b>
ALUMNOS Y ALUMNAS ORIENTADOS	<b>10</b>
DOCENTES ATENDIDOS	<b>11</b>
PADRES Y MADRES DE FAMILIA ATENDIDOS	<b>12</b>
ADMINISTRATIVOS ATENDIDOS	<b>13</b>

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ **14**

<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE SECUNDARIA	NOMBRE Y FIRMA DEL ORIENTADOR (A) DE LA SECUNDARIA	SELLO DE LA SECUNDARIA	NOMBRE Y FIRMA DEL VISITADOR (A) DEL CONALEP

HOJA DE **19**

Antonio Tovar  
Administrativo técnico

ELABORÓ  
  
Ricardo Francisco Peña Bernal  
Jefe de Proyectos

REVISÓ  
  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

APROBÓ  
  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 55 de 117

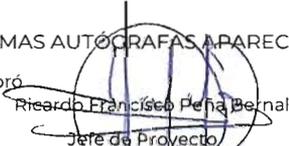
## Instructivo de llenado Formato Control de Escuela Secundaria visitada Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F13

Nº	Concepto	Descripción
1	Colegio Estatal, RCEO o UODCDMX	Nombre del CE, UODCDMX, RCEO, al que está adscrito el Plantel CONALEP que realiza la visita.
2	Plantel CONALEP	Nombre del plantel que realiza la visita.
3	Clave	Clave del plantel que realiza la visita.
4	Fecha de visita	Día, mes y año de la fecha en que se realiza la visita
5	Nombre de la secundaria	Nombre y clave de la secundaria que se visita.
6	Tipo de secundaria	Cruzar con una X de acuerdo al tipo de secundaria que se visita.
7	Ubicación	Anotar la dirección completa, teléfono y turno de la secundaria que se visita.
8	Población escolar que se atiende	Número de grupos de 3er. grado y matrícula de 3er. Grado con que cuenta la secundaria visitada.
9	No. de grupos de 3º. grado	Anotar el No. de grupo de 3er. grado que se atendieron en la visita.
10	Alumnos atendidos	Anotar el total de alumnos y alumnas que recibieron la orientación en la visita.
11	Docentes atendidos	Anotar el número de docentes que recibieron la orientación en la visita.
12	Padres y/o Madres de familia atendidos	Anotar el total de padres y/o madres de familia que recibieron la orientación en la visita.
13	Administrativos atendidos	Anotar el total de administrativos que recibieron la orientación en la visita.
14	Observaciones	Anotar comentarios sobre la atención
15	Nombre y firma del Director (a) de la secundaria.	Nombre y firma del Director (a) de la Escuela visitada.
16	Nombre y firma del orientador(a) de la secundaria	Nombre y firma del orientador (a) de la secundaria visitada en caso de que no exista esta figura en la secundaria escribir "No aplica".

  
Antonio Tovar

Administrativo técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró   
Ricardo Francisco Peña Bernal  
Jefe de Proyecto

Revisó   
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión  
Institucional

Aprobó   
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 56 de 117

Nº	Concepto	Descripción
17	Sello de la secundaria	Plasmar el sello oficial de la Secundaria visitada.
18	Nombre y firma del visitador (a) del CONALEP	Nombre y firma del visitador (a) del CONALEP.
19	Hoja	Anotar, el número de hojas utilizadas en el registro.

## Notas

Es importante que, para tal efecto del registro y control de este formato, los responsables de la promoción en los planteles consideren los siguientes aspectos:

- Cuando una secundaria tiene el mismo nombre y clave en diferentes turnos en una misma instalación, se considera una sola secundaria visitada; lo que se suma, es la población estudiantil de tercer grado atendida en ambos turnos.
- Cuando una secundaria tiene un nombre y clave por turno de una misma instalación, se consideran dos secundarias visitadas.



Antonio Tovar  
Administrativo técnico

ELABORACIÓN DE FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró   
Ricardo Francisco Peña Bernal  
Jefe de Proyecto

Revisó   
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión  
Institucional

Aprobó   
Rafael Alberto Rosendo Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 57 de 117

## Formato Control de Visitas Guiadas Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F14



SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

### CONTROL DE VISITAS GUIADAS

COLEGIO ESTATAL, REPRESENTACIÓN O UDD: 1

PLANTEL CONALEP: 2

No.	SECUNDARIA VISITANTE	A	B	FECHA DE VISITA	ALUMNOS Y ALUMNAS	DOCENTES	ORIENTADOR (A)	PADRES Y MADRES DE FAMILIA	TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS
<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>

OBSERVACIONES: 13

PERÍODO REPORTADO: DEL 14 AL 14

15

SELLO (S)

16  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO

HOJA 17 DE

  
Antonio Tovar  
Administrativo técnico

ELABORÓ  
  
Ricardo Francisco Peña Bernal  
Jefe de Proyecto

REVISÓ  
  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional

APROBÓ  
  
Rafael Alberto Ricardo Ommundsen  
Director de Vinculación Social

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 58 de 117

## Instructivo de llenado Formato Control de Visitas Guiadas Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03 F14

Nº	Concepto	Descripción
1	Colegio Estatal, RCEO o UODCDMX	Nombre del CE, UODCDMX y la RCEO, al que está adscrito el Plantel CONALEP que realiza la visita.
2	Plantel CONALEP	Nombre del plantel CONALEP en el que se realiza la visita.
3	No.	Número consecutivo de las secundarias o empresa que visitan el plantel CONALEP.
4	Secundaria asistente	En esta columna se anotará el nombre completo de la secundaria asistente, clave y tipo de secundaria (a efecto de conocer los tipos de secundarias que asisten a la promoción del CONALEP y su asistencia a los talleres de ese plantel)
5	A	En esta columna se marcará con una cruz (X) si la secundaria visitante no ha sido atendida directamente de acuerdo al programa de trabajo de cada plantel CONALEP.
6	B	En esta columna se marcará con una cruz (X) si la secundaria visitante ya fue atendida directamente y aceptó visitar las instalaciones del plantel CONALEP.
7	Fecha de visitante	Anotar la fecha en que se realizó la visita (dd/mm/año).
8	Alumnos y Alumnas	Del total de personas atendidas en una visita guiada, se registrará el total de alumnos y alumnas que visitan el plantel.
9	Docentes	Del total de personas atendidas en una visita guiada, se registrará el total de docentes que visitan el plantel.
10	Orientadores	Del total de personas atendidas en una visita guiada, se registrará el total de orientadores de la secundaria que realiza la visita al plantel.
11	Padres y/o Madres de familia	Del total de personas atendidas en una visita guiada, se registrará el total de padres y/o madres de familia que acompañan la visita al plantel.
12	Total de personas atendidas	En esta columna se anotará el número total de personas que asisten en una visita guiada.



Antonio Tovar  
Administrativo técnico

ELABORÓ



Ricardo Francisco Peña Delgado  
Jefe de Proyecto

REVISÓ



Bernardino Orlando Linares Lopez  
Subcoordinador de Difusión Institucional

APROBÓ



Rafael Alberto Rosendo Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 59 de 117

N°	Concepto	Descripción
13	Observaciones	Anotar alguna situación especial que ayude a especificar el servicio.
14	Período reportado	Se anotará la fecha de inicio y terminación del reporte conforme a los periodos establecidos por la CNPD.
15	Sello	Se plasmará el sello oficial de la(s) secundaria(s) visitada(s)
16	Nombre y firma del responsable del registro	Nombre y firma del responsable del registro.
17	Nombre y firma del responsable del registro.	Anotar, en su caso el número de hojas utilizadas en el registro.

LAS FIRMAS AUTOGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

 Antonio Tovar Administrativo técnico	 Elaboró Ricardo Francisco Peña Bernal Jefe de Proyecto	 Revisó Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional	 Aprobó Rafael Alberto Bolado Ommundsen Director de Vinculación Social
--	---	--	--

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		Página 60 de 117

## 8.- Integración de los Procedimientos

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Ysabel Ticona Ariaga  
Jefe de Departamento

Elizabeth Barrera Itáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Revisó  
Bernardino Oclaro Linares  
López  
Subcoordinador de Difusión  
Institucional

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de  
Evaluación de Programas de  
Atención a la Comunidad

Aprobó  
Raúl Alberto Rosado  
Cifra Undsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 61 de 117	

### 8. 1.- Procedimiento de Promoción Institucional



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alvarado Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07		Página 62 de 117

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 07

### Descripción y motivo del cambio:

1. De acuerdo a nuestros documentos normativos y observaciones realizadas en una auditoría por el Órgano de Control, no existe ninguna área que se llame diseño o que realice las funciones de la misma; asimismo, como parte de las funciones de la Dirección de Vinculación, a través de la Coordinación de Promoción Institucional, corresponde dentro de la somos el órgano que emitir el Manual y/o Guía de identidad gráfica del colegio y verificar la aplicación de la imagen institucional del Gobierno Federal, además de brindar apoyo en esa materia, por lo cual la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003-IT-001 debe ser modificada en su nombre.
2. Se realiza la adecuación en el término SIE (Sistema de Información Estadística) por SIIE (Sistema Institucional de Información Estadística) con el fin de homologar.
3. De acuerdo con la secuencia del proceso de vinculación nacional, que inicia propiamente con actividades relacionadas con la promoción, se reubica el procedimiento de Promoción Institucional al principio y con ello, se actualiza el código de este.

**Revisión número:** 06

### Descripción y motivo del cambio:

1. De acuerdo a nuestros documentos normativos y observaciones realizadas en una auditoría realizada por el Órgano de Control, no existe ninguna área que se llame diseño o que realice las funciones de la misma, por este sentido somos el órgano rector de la imagen del colegio y brindamos apoyo en esa materia, por lo cual la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003-IT-001 debe ser modificada en su nombre.
2. Se realiza la adecuación en el término SIE por Sistema Informático con el fin de homologar.

ELAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró

Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 63 de 117	

### 8.1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar y verificar que las acciones de difusión y promoción, así como aplicación de la imagen institucional en los servicios del Colegio, mediante campañas y a través de los medios de comunicación, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos diseñados para este fin.

### 8.1.2 Responsable

- Dirección de Vinculación Social
- Coordinación de Promoción Institucional
- Subcoordinación de Difusión Institucional
- La Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Educación Pública y de los Gobiernos Estatales, serán los responsables de aprobar la utilización de la Imagen Institucional, en diseños de impresos, materiales promocionales, publicaciones, inserciones de prensa, spots promocionales, papelería básica, videos y páginas WEB, conforme a los ordenamientos correspondientes y en su caso a la Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP.

### 8.1.3 Políticas del procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación Social y la Coordinación de Promoción Institucional es la responsable de verificar las normas de promoción y difusión Institucional mismas que serán objeto de observancia obligatoria por todas las instancias que integran el Sistema CONALEP.
2. Los CE, UODCDMX y la RCEO serán responsables de emitir e impulsar la operación de sus acciones de promoción y difusión con base a la versión actualizada de la CNPD.
3. La Dirección de Vinculación Social dará el Vo.Bo. para la utilización de la Imagen institucional del CONALEP, ante los CE, UODCDMX y la RCEO.
4. La Coordinación de Promoción Institucional definirá los criterios y lineamientos normativos para el desarrollo de la CNPD, a su vez, la Subcoordinación de Difusión Institucional propondrá la CNPD para fortalecer el ingreso de estudiantes al Sistema CONALEP.
5. La CNPD deberá contener las observaciones y sugerencias recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del CONALEP.
6. La Subcoordinación de Difusión Institucional, diseñará el Programa y la Estrategia de comunicación conforme a los Lineamientos establecidos, teniendo a su cargo el diseño del concepto, diseño gráfico, solicitud de contratación y la difusión de la campaña.
7. La Coordinación de Promoción Institucional, verificará que el material promocional que elaboren los CE, la UODCDMX y la RCEO, así como las acciones que desarrollen a través de los medios de comunicación, se apeguen a la Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP.



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Orozco Ommundsen  
Dirección de Vinculación Social  
Aprobó

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07		Página 64 de 117

8. La Dirección de Vinculación Social, a través de la Coordinación de Promoción Institucional elaborará el PACS, la cual deberá de ajustarse a los ordenamientos y directrices que emita la Secretaría de Gobernación o la Cabeza de Sector.
9. Los resultados de las acciones de promoción y difusión reportadas por los CE, UODCDMX y la RCEO, servirán de base para proponer mejoras a la CNPD y las campañas de Comunicación Social.
10. La Coordinación de Promoción Institucional será la encargada de definir los mecanismos de seguimiento de las acciones de Promoción y Difusión realizadas por los CE, la UODCDMX y la RCEO.
11. Las Coordinaciones y/o Jefaturas de promoción estatales y de planteles, deben registrar y documentar la información de los reportes mensuales y remitirlos en los periodos establecidos en la CNPD, a la Dirección de Vinculación Social, a través del Sistema Informático.
12. La Subcoordinación de Difusión Institucional, analizará y documentará la información de los reportes de la CNPD generados por el Sistema Informático.
13. La Coordinación de Promoción Institucional revisará los informes y reportes generados por el Sistema Informático y detectará problemas de operación en CE, la UODCDMX y la RCEO para aplicar mecanismos de mejora continua.

### 8.1.4 Alcance

Desde la recepción de la normatividad relacionada con la aplicación de la imagen, elaboración y seguimiento de campañas hasta el resultado del impacto obtenido.



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró

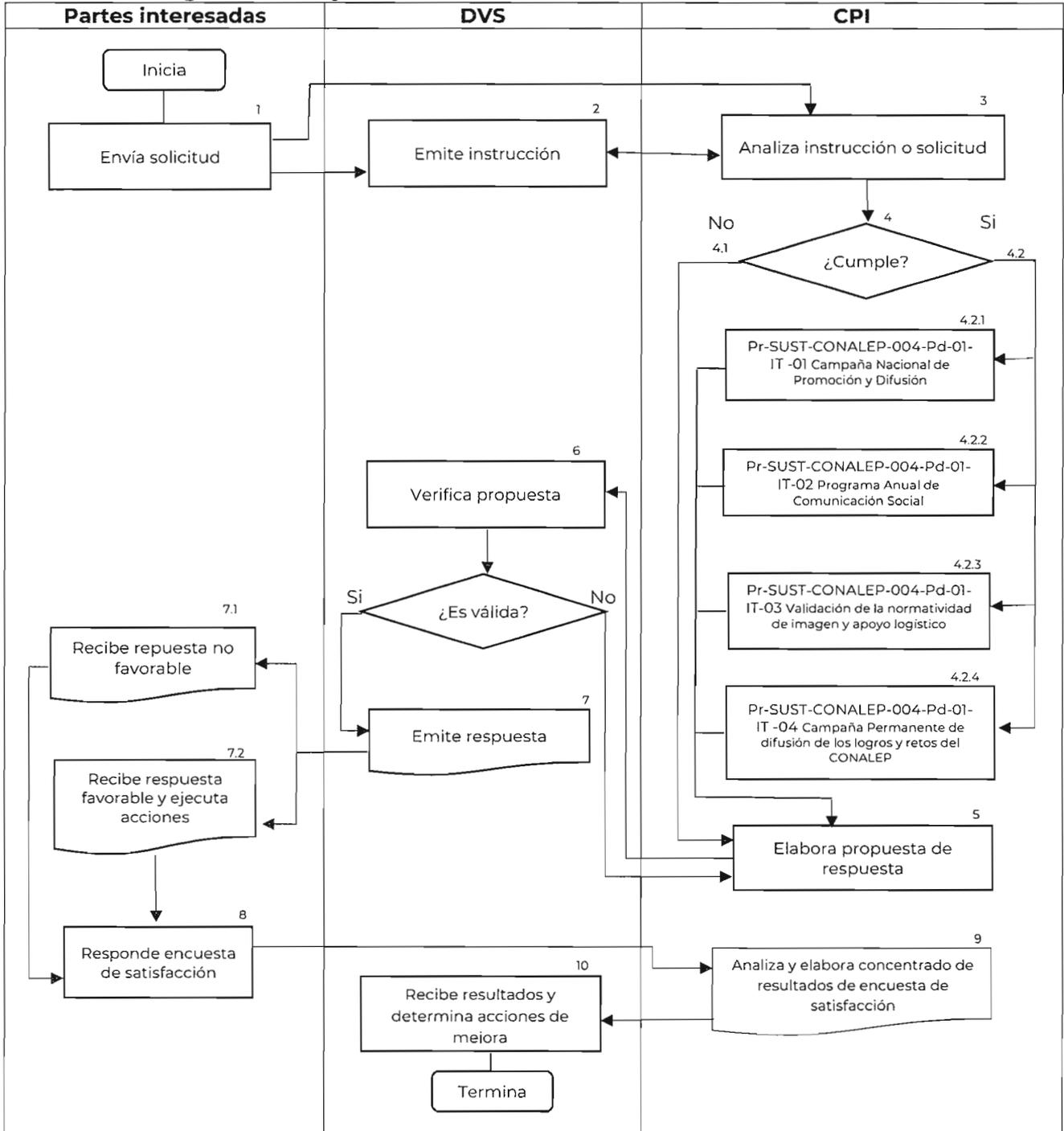


LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 65 de 117	

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Promoción Institucional**




 LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
 Bernardino Orlando Linares López  
 Subcoordinador de Difusión Institucional  
 Elaboró


 Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
 Director de Vinculación Social  
 Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 66 de 117	

## Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Unidad Responsable
1	Envían solicitudes de servicio.	Partes interesadas
2	Revisa y emite instrucción.	Titular de la DVS
3	Analiza solicitud y/o atiende instrucción; o en su caso, informa sobre solicitud recibida	CPI
4	¿Es procedente de acuerdo con el ámbito de competencia?	
4.1	No: pasa a la actividad 5.	
4.2	Si: Aplica Instrucción de Trabajo que corresponda de acuerdo con la solicitud.	
4.2.1	IT-01 Campaña Nacional de Promoción y Difusión	
4.2.2	IT-02 Programa Anual de Comunicación Social	
4.2.3	IT-03 Validación de la normatividad de imagen y apoyo logístico	
4.2.4	IT-04 Campaña permanente de difusión de los logros y retos del CONALEP	
5	Elabora propuesta de respuesta.	
6	Verifica respuesta ¿Es válida? Si. Continúa No. Regresa a la actividad 5 para adecuaciones	Titular de la DVS
7	Remite a la parte interesada.	Titular de la DVS
7.1	No. Recibe respuesta no favorable. Continúa con actividad 8	Partes interesadas
7.2	Si. Recibe e implementa acciones	Partes interesadas
8	Responde encuesta de satisfacción	Partes interesadas
9	Analiza y elabora concentrado de resultados de encuesta de satisfacción	CPI
10	Recibe resultados de encuestas de satisfacción, y en su caso, realiza acciones de mejora	Titular de la DVS

Total de Actividades: 10

Duración estimada: Anual



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

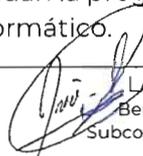
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 67 de 117	

**Instrucción de Trabajo**

- Nombre:** Campaña Nacional de Promoción y Difusión
- Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-01      **No. de Revisión:** 00
- Propósito:** Formular la Campaña Nacional de Promoción y Difusión de los servicios que proporciona el Colegio, para fortalecer el ingreso de aspirantes a los planteles y el posicionamiento del Sistema CONALEP.
- Alcance:** Desde la propuesta, elaboración, difusión, implementación, seguimiento y evaluación de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Con base a los lineamientos del Gobierno Federal, SEP y Guía de Identidad Gráfica institucional del CONALEP, se elabora y diseña el documento que contiene las estrategias de la CNPD de los servicios que proporciona el Colegio para fortalecer el ingreso de aspirantes al CONALEP.	CPI
2	Turna la CNPD a la DVS, para Visto Bueno y autorización.	CPI
3	Recibe la CNPD, revisa y remite autorización a la CPI.	DVS
4	Envía CNPD a los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO para su implementación, difusión y aplicación en planteles.	CPI
5	Recibe CNPD, revisa, aplica y responde la encuesta de satisfacción al cliente Pr-SUST-CONALEP-004-Pd01-F02, de manera digital.	CE, UODCDMX y RCEO
6	Envía CNPD a los planteles para su conocimiento y aplicación.	CE, UODCDMX, RCEO
7	Brinda apoyo telefónico o en su caso, asesora en el marco de sus responsabilidades y competencias y aplica la normatividad de la CNPD, al mismo tiempo se aplican las encuestas de satisfacción al cliente Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-F01.	CPI
8	Programan las metas anuales de las acciones de promoción en el Sistema Informático al inicio de la CNPD.	Planteles
9	Validan la programación de metas anuales capturadas en el Sistema Informático.	CE, UODCDMX y RCEO




LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
 Bernardino Orlando Linares López      Rafael Alberto Pineda Ommundsen  
 Subcoordinador de Difusión Institucional      Director de Vinculación Social  
 Elaboró      Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 68 de 117	

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
10	Ejecutan las acciones de promoción programadas en el Sistema Informático y las capturan en el formato Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03-F12 dentro del mismo sistema.	Planteles
11	Validan la información capturada en el Sistema Informático	CE, UODCDMX y RCEO
12	Realiza la revisión de la información capturada por los planteles y validada por los C.E, UODCDMX y RCEO en el Sistema Informático	CPI
12.1	Si: captura correcta 15	
12.2	No: error de captura 13	
13	Envían solicitud por escrito para la apertura del Sistema Informático para realizar correcciones, en caso de requerirlo.	C.E, UODCDMX y RCEO
14	Solicita a la DEI la apertura del Sistema Informático.	CPI
15	Se integran los resultados de las acciones de promoción y difusión, en los reportes e informes para Junta Directiva.	CPI

**Total de actividades:** 15

**Duración total estimada:**

Anual



AS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 69 de 117	

## Instrucción de Trabajo

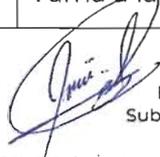
**Nombre:** Programa Anual de Comunicación Social

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-02 No. de Revisión: 00

**Propósito:** Descripción del proceso para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social (PACS) de acuerdo con las políticas y lineamientos de la materia, establecidos por el Gobierno Federal.

**Alcance:** Desde la propuesta, gestión presupuestal y/o de tiempos oficiales, implementación, seguimiento, análisis y hasta el reporte de resultados del Programa Anual de Comunicación Social.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Emite Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	SEGOB SEP
2	Recibe de la SEGOB y de la SEP los lineamientos Normativos referentes a los programas de las Campañas de Comunicación Social, revisa y turna para su conocimiento a la SSI. Asimismo, turna para su aplicación a la CPI.	DVS
3	Recibe y revisa los Lineamientos Normativos referentes a Comunicación Social, para su conocimiento y elabora el PACS.	CPI
4	Turna a la DVS el PACS para su revisión y autorización.	CPI
4.1	Si: Autoriza 5	
4.2	No: Modifica 4	
5	Remite el PACS para validación y autorización de la SEP y turna copia de conocimiento a la DG y SSI.	DVS
6	Recibe la SEP el PACS del CONALEP, para su revisión y autorización.	DVS
6.1	Si: Autoriza 7	
6.2	No: Modifica 5	
7	Remite el PACS a la SEGOB para su autorización.	SEP
8	Remite autorización de la SEGOB a la DVS.	SEP
9	Turna a la CPI la autorización de la PACS.	DVS



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
 Bernardino Orlando Linares López Subcoordinador de Difusión Institucional Elaboró  
 Rafael Alberto Rosado Ommundsen Director de Vinculación Social Aprobó



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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 70 de 117	

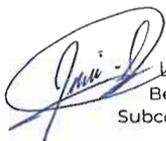
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
10	Integra el documento de conformidad con las políticas, estrategias y lineamientos normativos para ejecutar las acciones comprometidas en el PACS y turna la solicitud de contratación de servicios a la DVS para revisión y autorización.	CPI
10.1	Si: Autoriza 11	
10.2	No: Modifica 10	
11	Solicita ante la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones (DIA) la contratación de bienes o servicios mediante el procedimiento que corresponda.	DVS
12	Recibe la solicitud y ejecuta el Procedimiento de Adjudicación correspondiente conforme a la Normatividad vigente.	DIA
12.1	Si: continua con el trámite 13	
12.2	No: Modifica solicitud 11	
13	Recibe la notificación del oficio de adjudicación, por parte de la DIA y da seguimiento al cumplimiento del contrato.	DVS
14	Notifica a CE, UODCDMX y RCEO, de las acciones de comunicación social a nivel nacional.	DVS
15	Informa la conclusión del PACS a la SEP	DVS
16	Remite a SEGOB el Informe de conclusión del PACS.	SEP
17	Emite respuesta a la SEP sobre la conclusión del PACS	SEGOB
18	Informa respuesta de SEGOB sobre la conclusión del PACS y lo remite a la DVS.	SEP
19	Recibe oficio de conocimiento y turna a CPI.	DVS
20	Archiva oficio	CPI

**Total de actividades:**

20

**Duración total estimada:**

Anual



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 71 de 117	

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Validación de la normatividad de imagen institucional y apoyo logístico.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-03 **No. de Revisión:** 07

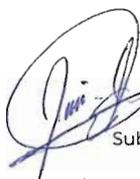
**Propósito:** Prestar asesoría y asistencia en materia de imagen, de acuerdo con la normativa, así como su autorización y apoyo logístico en acciones de promoción y difusión del Sistema CONALEP, en el marco de las atribuciones y competencias específicas de la Dirección de Vinculación Social.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud de apoyo, asesoría o asistencia, hasta la aplicación de la encuesta de satisfacción al cliente.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
<b>INSUMOS</b>		
1	Recibe solicitud de apoyo, asesoría o asistencia.	SSI y/o la DVS
<b>PROCESO</b>		
2	Recibe Solicitud e instruye su atención procedente en el marco de las competencias y responsabilidades de la Dirección y turna para su atención a la CPI.	DVS
3	Recibe instrucción y turna a la Subcoordinación.	CPI
4	Se atiende solicitud de servicio.	SCDI
5	Se envía a validación y Visto Bueno de la DVS.	CPI
6	Remite respuesta al solicitante.	DVS
<b>EVALUACIÓN</b>		
7	En caso de que el servicio solicitado sea de montaje, se aplica la encuesta de satisfacción al cliente Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-F01.	CPI

**Total de actividades:** 7

**Duración estimada:** 10 días



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 72 de 117	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Campaña permanente de difusión de los logros y retos del CONALEP.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-04      **No. de Revisión:** 00

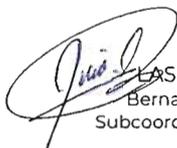
**Propósito:** Fortalecer acciones de comunicación social en torno a los logros y los retos del quehacer del Colegio.

**Alcance:** Desde la integración y programación de información, distribución de contenidos e implementación de acciones hasta el análisis de resultados.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
<b>INSUMOS</b>		
1	Con base en sus atribuciones, instruye a la CPI la implementación de la Campaña Permanente de Difusión de logros y retos del CONALEP	DVS
2	Coordina la programación temática y solicita a la SCDI la elaboración de contenidos.	CPI
3	Recibe instrucción, elabora y envía a revisión los contenidos de la campaña.	SCDI
4	Avalan contenidos y solicitan autorización de la SEP para implementación.	CPI/DVS
5	Emite VoBo. de la campaña de difusión.	SEP
5.1	Si: Autoriza 6	
5.2	No: Modifica 4	
6	Instruye implementación de la campaña.	DVS
7	Desarrolla acciones de difusión en coordinación con las partes interesadas.	CPI
8	Integra resultados de las acciones de promoción y difusión y genera reportes e informes.	SCDI

**Total de actividades:** 8

**Duración estimada:** 30 días



ELAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 73 de 117	

Formato

Encuesta de Satisfacción al Cliente  
(Unidades Administrativas del CONALEP)  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-F01



SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A \_\_\_\_\_ DE 1 DE 20 \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE SERVICIOS RELATIVOS A DISEÑO, PROSCENIO, STAND Y/O EXPOSICIÓN: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

FAVOR DE CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS;

INSTRUCCIONES: CALIFIQUE LOS SUPUESTOS PLANEADOS EN ESTA ENCUESTA, SEÑALANDO CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

DESARROLLO DE LA ENCUESTA: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

1   ¿EL APOYO REALIZADO POR EL ÁREA HA CUMPLIDO CON SUS NECESIDADES REQUERIDAS?	BUENO	REGULAR	MALO
2   ¿EL TIEMPO EMPLEADO PARA DARLE RESPUESTA Y ATENDER SU SOLICITUD FUE?	BUENO	REGULAR	MALO
3   ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO DE DISEÑO?	BUENO	REGULAR	MALO
4   ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES?	BUENO	REGULAR	MALO
5   ¿CÓMO CONSIDERA EL APOYO EN RELACIÓN A LA VALIDACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL?	BUENO	REGULAR	MALO
6   ¿CÓMO CONSIDERA EL SERVICIO EN RELACIÓN AL MONTAJE DEL PROSCENIO?	BUENO	REGULAR	MALO
7   ¿CONSIDERA QUE LAS MAMPARAS SON LAS ADECUADAS PARA EL MONTAJE DE LOS STANDS?	BUENO	REGULAR	MALO

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL ESPECIFICARLO EN EL SIGUIENTE CUADRO

5

AGRADECIENDO SU AMABLE ATENCIÓN \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Las firmas autógrafas aparecen únicamente en el original  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró

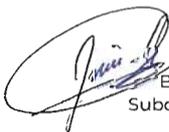
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 74 de 117	

**Instructivo de llenado del formato  
Encuesta de Satisfacción al Cliente  
(Unidades Administrativas del CONALEP)  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-F01**

<b>N°.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Se debe anotar</b>
1	Fecha	Anotar la fecha en que se requisita el formato
2	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que requisita el formato.
3	Solicitud de servicios relativos a diseño, proscenio, stand y/o exposición	Especificar el o los servicios que se le proporcionaron.
4	Desarrollo de la Encuesta	Califique los supuestos planteados, señalando con una "X" la respuesta que considere la manera en que se le proporcionó el servicio.
5	Comentarios	Registre los comentarios adicionales al procedimiento de Promoción Institucional.
6	Nombre, firma y cargo	Registre el nombre, la firma y el cargo de la persona que requisita la información.



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 75 de 117	

**Formato**  
**Encuesta de Satisfacción al Cliente**  
**(Colegios Estatales, RCEO y la UODCDMX)**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-F02**



SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE**

1

**OBJETIVO:** OBTENER LA PERCEPCIÓN DE LOS CLIENTES DEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN, PARA DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A UNA MEJORA CONTINUA

**INSTRUCCIONES:** RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS QUE SE LE PRESENTAN; SUS RESPUESTAS NOS AYUDARÁN A MEJORAR EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1.- ¿SU COLEGIO ESTATAL CUENTA CON COPIA CONTROLADA DEL DOCUMENTO: "CAMPAÑA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (CNPD) ACTUALIZADO?

SI  NO  ¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

2.- ¿CONSIDERA CLARO Y FUNCIONAL EL DOCUMENTO? ENUNCIE BREVEMENTE ALGUNA ACCIÓN DE MEJORA QUE DEBERÍA CONSIDERARSE.

SI  NO  ¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

3.- ¿SU COLEGIO ESTATAL CUENTA CON COPIAS CONTROLADAS DE LOS CUATRO FORMATOS DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LA CNPD?

SI  NO  ¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

4.- ¿LOS INDICADORES PRESENTADOS EN LOS FORMATOS DE REPORTES CUBREN LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO?

SI  NO  ¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

5.- ¿CÓMO CONSIDERA LA ASISTENCIA DE OFICINAS NACIONALES, CUANDO USTED REQUIERE DE ASESORÍA, ACLARACIÓN O PRESENTA UNA DUDA EN EL MANEJO DE LOS FORMATOS?

MUY BUENA  BUENA  REGULAR  MALA  MUY MALA

¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

6.- ¿SU COLEGIO ESTATAL CUENTA CON EL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA?

SI  NO  ¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

7.- ¿CONSIDERA QUE EL MANUAL ES CLARO Y FUNCIONAL? COMENTA ALGUNA ACCIÓN DE MEJORA QUE DEBERÍA INCORPORARSE EN ÉL

SI  NO  ¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

8.- ¿CÓMO CONSIDERA LA ASISTENCIA RECIBIDA EN LOS APOYOS DE DISEÑO O MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL?

MUY BUENA  BUENA  REGULAR  MALA  MUY MALA

¿POR QUÉ? \_\_\_\_\_

ALGÚN COMENTARIO ADICIONAL QUE DESEE EXPRESARNOS

2

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró

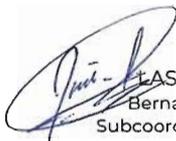
Rafael Alberto Rosendo Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 07	Página 76 de 117	

**Instructivo de llenado del formato  
Encuesta de Satisfacción al Cliente  
(Colegios Estatales, RCEO y la UODCDMX)  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-F02**

<b>Nº</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Instrucciones	Responder las preguntas que se le presentan; señalando la opción que considere más adecuada a su situación
2	Comentario Adicional	Registrar los comentarios adicionales al procedimiento de Promoción Institucional
3	Nombre del encuestado	Registrar el nombre de la persona que requisita la información
4	Procedencia	Anotar el CE, UODCDMX y la RCEO
5	Fecha	Anotar la fecha en que se requisita el formato



**LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL**  
Bernardino Orlando Linares López  
Subcoordinador de Difusión Institucional  
Elaboró



Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social  
Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 77 de 117

## 8. 2.- Procedimiento de Compromiso Social



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 78 de 117

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 07

### Descripción y motivo del cambio

1. Se reestructuró el procedimiento, actualizando el objetivo, responsables y alcance, asimismo, se incorporaron instrucciones de trabajo (Servicios Comunitarios, Capacitación Social, Semanas CONALEP, Días CONALEP, Colectas, Emergentes y convenios) para mejorar la administración de las actividades y comprensión por parte de los usuarios.
2. Se actualizaron los requisitos generales de operación y se presentan de acuerdo con la instrucción de trabajo que corresponda.
3. Actualización de la Instrucción de trabajo, unificando el tema de sustentabilidad en los servicios comunitarios y la capacitación social, como parte de las actividades contempladas en las Bases para la Operación del Compromiso Social.
4. A sugerencia de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad, se elimina el riesgo identificado en el procedimiento de Compromiso Social, realizando dichas actividades de manera permanente dentro de la instrucción de trabajo No. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01
4. Eliminación de la Encuesta de Servicios Comunitarios y Capacitación Social, ya que es una actividad inherente a las acciones de los planteles y del CE.

**Revisión número:** 06

### Descripción y motivo del cambio

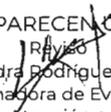
#### **En este apartado, describir:**

1. Actualización de la Instrucción de trabajo, incluyendo el tema de sustentabilidad; ya que éste, así como los servicios comunitarios, la capacitación social, los programas generales y la suscripción de convenios, forman parte de las actividades contempladas en las Bases para la Operación del Compromiso Social, vigentes.
2. Se reordena la numeración de los formatos.
3. Modificación del riesgo de Compromiso Social, ya que el riesgo que anteriormente se tenía, consideraba la realización de cursos de capacitación en línea para que el alumnado no se viera afectado en la realización del servicio social durante la pandemia, cosa que ya no aplica, puesto que las actividades se realizan de nueva cuenta de forma presencial.
4. Derivado del cambio del personal en la Dirección de Vinculación Social, se modificaron los nombres de los titulares del área.

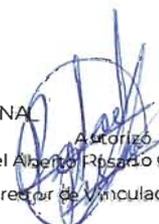


Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Riesgo  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad



Autorizo  
Rafael Alberto Rosendo Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 79 de 117

### 8.2.1. Objetivo:

Proponer el marco normativo y evaluar las acciones de Compromiso Social, para fortalecer y ampliar la presencia del Sistema CONALEP en las comunidades aledañas a los planteles o con grupos en condición vulnerable, mediante acciones de Capacitación Social, Servicios Comunitarios; así como coordinar la participación en los programas o proyectos de instancias públicas, privadas y sociales en beneficio de la sociedad.

### 8.2.2. Responsable:

Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad  
Departamento de Seguimiento y Operación Programas de Atención a la Comunidad

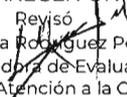
### 8.2.3. Políticas del procedimiento:

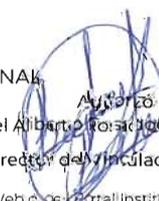
1. La DVS, a través de la SEPAC, propondrá las políticas, normas y procedimientos de Compromiso Social que ofrece el Sistema CONALEP ante los sectores productivos: público, social y privado.
2. El personal responsable de Vinculación de CE, UODCDMX, RCEO, deberá detectar y solucionar los problemas de la operación de Compromiso Social, en planteles.
3. Los CE, UODCDMX y RCEO, serán responsables de difundir y promover la operación de sus acciones de Compromiso Social con la versión actualizada de las Bases para la Operación del Compromiso Social con el Acuerdo DG-DCAJ-02/2022-SSI.
4. Los planteles, mediante el encargado de Compromiso Social y con el apoyo del personal docente y administrativo, serán los responsables de la ejecución de acciones de gestión y coordinación del alumnado participante, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Para identificar posibles aspectos de mejora en el procedimiento de Compromiso Social, el personal de Vinculación de planteles deberá capturar su información mensualmente en el Sistema Informático, la cual debe ser validada por el personal de Vinculación del CE, UODCDMX y RCEO.
6. De manera trimestral se elaborarán los Informes de Resultados de las Encuestas de Satisfacción al cliente, conforme a los cuestionarios recibidos por parte de los CE, UODCDMX y RCEO.
7. Los CE formalizarán acuerdos con el sector productivo: público, social y privado, a través de un convenio de colaboración, carta de agradecimiento, entre otros, para concretar actividades en beneficio de las poblaciones aledañas a los planteles.



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL.

Revisó  
  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
  
Rafael Alberto Fosaldo Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 80 de 117

- Lograr que todos los planteles del Sistema CONALEP realicen Capacitación Social y Servicios Comunitarios, para atender a un mayor número de personas en situación de vulnerabilidad, considerando, también, plataformas digitales ofrecidas por el sector productivo: público, social y privado, en caso de alguna eventualidad o emergencia social.
- Utilizar herramientas tecnológicas para el ahorro de tiempo y recursos económicos e incrementar la creatividad para la convocatoria de actividades en línea.

## CAPACITACIÓN SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS

- Los Planteles del Sistema CONALEP, realizan actividades de gestión para la obtención de apoyos y la posterior ejecución de actividades, mediante la capacitación social y los servicios comunitarios.
- Los planteles registran las actividades realizadas en el sistema de informático y los CE, la UODCDMX y RCEO, validan.
- Los planteles participan en programas generales colaborando con instituciones del sector público, social y privado.
- Los planteles tendrán la responsabilidad de aplicar los instrumentos para evaluar la eficiencia de la Capacitación Social y Servicios Comunitarios que ofrecen a la población que atienden.
- Los CE, UODCDMX y RCEO tendrán la responsabilidad de elaborar y enviar a la SEPAC un informe trimestral con los resultados obtenidos a través de los instrumentos aplicados por los planteles, para evaluar la eficiencia de las actividades de Compromiso Social programadas.

## SEMANAS CONALEP Y DÍAS CONALEP

- La DVS, a través de la SEPAC, define, programa y actualiza las semanas y días intensivos, para realizar las actividades de Compromiso Social en el Sistema CONALEP.
- Los CE, UODCDMX y RCEO, difundirán con sus planteles la invitación para participar en las semanas y días intensivos de actividades de responsabilidad social.
- Los planteles coordinarán la participación de alumnos, docentes y personal administrativo, asumiendo el compromiso de llevar a cabo las actividades en las semanas y días CONALEP.
- Los planteles tendrán la responsabilidad de aplicar los instrumentos para evaluar la eficiencia de la Capacitación Social y de los Servicios Comunitarios que ofrecen a la población que atienden, a través de estas jornadas de actividades intensivas.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

Revisó

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 81 de 117

- Los CE, UODCDMX y RCEO tendrán la responsabilidad de elaborar y enviar a la SEPAC un informe trimestral con los resultados obtenidos a través de los instrumentos aplicados por los planteles, para evaluar la eficiencia de las actividades de Compromiso Social, realizadas por medio de estas jornadas.

## COLECTAS

- La DVS, a través de la SEPAC, define, programa y coordina las colectas con instituciones del sector público, social y privado que se llevarán a cabo para beneficio de sectores de la población en situación de vulnerabilidad.
- Los CE, la UODCDMX y RCEO, difundirá y coordinará estas actividades con sus planteles.
- Los planteles organizarán las brigadas de estudiantes, personal docente y administrativo para la participación en la recaudación, a través de las colectas o emergentes.

### 8.2.4. Alcance:

Desde la elaboración y/o actualización de la normatividad, la asesoría para su aplicación en las unidades administrativas del Sistema CONALEP, hasta la consolidación de resultados de las acciones de Compromiso Social para la elaboración de informes o reportes.



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

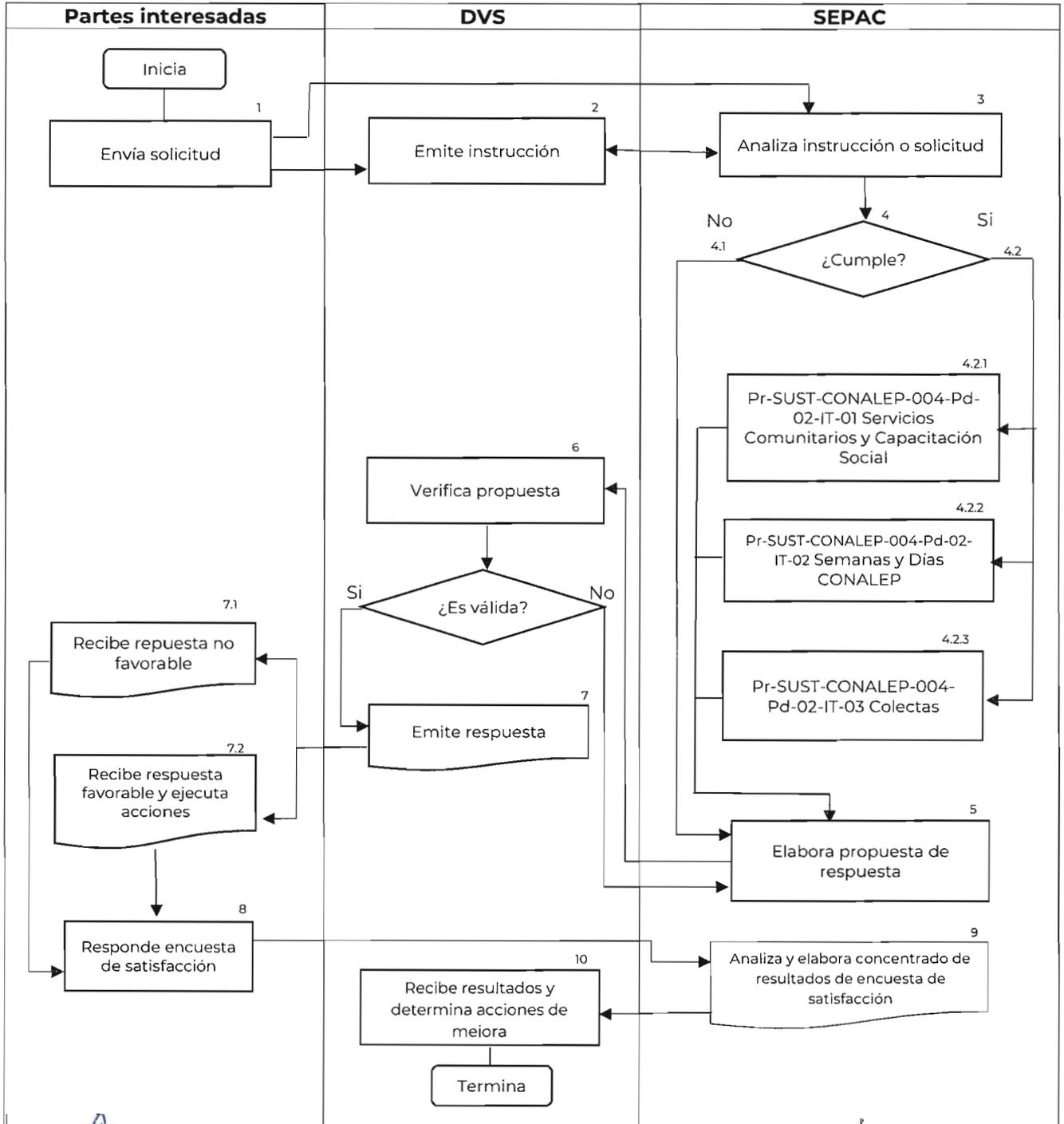


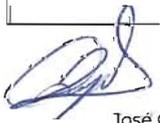
Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 82 de 117	

8.2.5. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compromiso Social





Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 83 de 117	

**8.2.6.- Descripción del Procedimiento**

Nº	Descripción de la actividad	Responsable		
1	Envían solicitudes de servicio.	Partes interesadas		
2	Revisa y emite instrucción.	Titular de la DVS		
3	Analiza solicitud y/o atiende instrucción; o en su caso, informa sobre solicitud recibida	SEPAC		
4	¿Es procedente de acuerdo con el ámbito de competencia?			
4.1	No: pasa a la actividad 5.			
4.2	Si: Aplica Instrucción de Trabajo que corresponda de acuerdo con la solicitud.			
4.2.1	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01 Servicios Comunitarios y Capacitación Social			
4.2.2	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-02 Semanas y Días CONALEP			
4.2.3	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-03 Colectas			
5	Elabora propuesta de respuesta.			
6	Verifica respuesta ¿Es válida? Si. Continúa No. Regresa a la actividad 5 para adecuaciones	Titular de la DVS		
7	Emite respuesta.			
7.1	Recibe respuesta no favorable. Continúa con actividad 8	Partes interesadas		
7.2	Recibe respuesta favorable y ejecuta acciones.			
8	Responde encuesta de satisfacción			
9	Analiza y elabora concentrado de resultados de encuesta de satisfacción	SEPAC		
10	Recibe resultados de encuestas de satisfacción, y en su caso, realiza acciones de mejora	Titular de la DVS		
<b>Total de actividades:</b>		10	<b>Duración Total Estimada:</b>	Anual



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosario Ommundsen  
Director de Vinculación Social

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 84 de 117

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Servicios Comunitarios y Capacitación Social

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01

**No. de Revisión:** 00

**Propósito:** Proporcionar asesoría, difusión; seguimiento y verificación a las acciones de Compromiso Social realizadas en CE, UODCDMX, RCEO y planteles para proponer acciones de mejora que contribuyan al logro de los Servicios Comunitarios y la Capacitación Social.

**Alcance:** Desde la elaboración e integración para el análisis de los resultados de indicadores de Compromiso Social, hasta la evaluación de resultados, detección de áreas de oportunidad y realizar acciones de mejora.

Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Analizar las variaciones positivas o negativas y proponer estrategias de mejora para aquellos indicadores que presentan resultados desfavorables, mediante el reporte trimestral para notificar la no realización de actividades de Compromiso Social (Capacitación Social y Servicios Comunitarios).	SEPAC, CE, UODCDMX, RCEO.
2	Definir las acciones y estrategias para incidir en los resultados de los indicadores de Compromiso Social, las cuales se deben reportar en el formato Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01-F01 Reporte trimestral para notificar la no realización de actividades de Compromiso Social por la SEPAC.	CE, UODCDMX, RCEO y Planteles
3	Ejecuta el plan de acciones definidas por el CE, la UODCDMX y la RCEO.	Planteles
4	Realizar el seguimiento de las acciones de Servicios Comunitarios y Capacitación Social,	SEPAC, CE, UODCDMX, RCEO.
5	Aplicación de la Encuesta de Satisfacción Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01-F02	CE, UODCDMX, RCEO
6	Analiza los resultados de la Encuesta de Satisfacción y elabora un informe trimestral que se envía a la DVS y de ser necesario elabora material de apoyo para capacitar de manera presencial y/o remota.	SEPAC

**Total de actividades:** 6      **Duración total estimada:** Mensual/ trimestral



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Posado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 85 de 117	

**Formato**

**Reporte Trimestral para notificar la no realización de actividades de Compromiso Social**

Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01 F01

Colegio Estatal: \_\_\_\_\_

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

Plantel	Actividad no realizada: 1. Capacitación Social 2. Servicios Comunitarios	Estatus	Acción de Mejora	Evidencia de la acción de mejora
1	2	3	4	5

**Instructivo**

**Reporte Trimestral para notificar la no realización de actividades de Compromiso Social**

No.	Concepto	Descripción
1	Plantel	Anotar el nombre del plantel que no llevó a cabo la actividad.
2	Actividad no realizada: 1. Capacitación Social 2. Servicios Comunitarios	Colocar el número de la acción no realizada.
3	Estatus	Estatus. En el caso de que se haya identificado que el riesgo se materializó, describir los motivos, en el caso de que no se haya identificado desviaciones en estos riesgos potenciales, solo se escribirá.
4	Acción de Mejora	Elaborar programa de acciones de mejora en donde se identifique las actividades propuestas para mitigar o subsanar el riesgo.
5	Evidencia de la acción de mejora	Anotar la evidencia con que se cuenta y que se haya realizado para subsanar el riesgo. Ejemplo: minutas, oficios, correos electrónicos, encuestas de satisfacción al cliente, registros de las actividades en el sistema informático, impresiones de pantalla, etc.



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Dirección de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 86 de 117	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Semanas y Días CONALEP

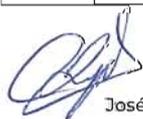
**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-02

**No. de Revisión:** 00

**Propósito:** Descripción del proceso para llevar a cabo las semanas y días intensivos dentro del Sistema CONALEP.

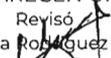
**Alcance:** Desde la propuesta, elaboración y difusión del Programa de Compromiso Social, considerando la planeación, envío de invitación y recopilación de evidencias de los planteles mediante los CE, UODCDMX y RCEO.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elaboración de propuesta de oficio y presentación.	SEPAC
2	Aprobación del oficio y presentación.	DVS
3	Solicitud a la CPI, para la elaboración del diseño de materiales de promoción.	SEPAC
4	¿Se aprueban los materiales de promoción?	DVS
4.1	No, se regresa a la actividad 3.	-
4.2	Si. Se realiza la difusión de la invitación junto con los materiales de promoción para que los CE, UODCDMX y RCEO, programen y ejecuten las actividades de Compromiso Social con los planteles.	DVS, SEPAC
5	¿Está de acuerdo con participar?	CE, RCEO y UODCDMX
5.1	Si. Continúa con la actividad 10	CE, RCEO y UODCDMX
5.2	No. Envía un oficio dónde indique el motivo por el cuál no participará.	CE, RCEO y UODCDMX
6	Envía acuse recepción a la SEPAC.	CE, RCEO y UODCDMX
7	En el caso de las Semanas CONALEP, los CE, UODCDMX y RCEO deberán enviar a la SEPAC el formato donde detallen las actividades que realizarán los planteles. Así mismo, deben especificar el tipo de población, el número de las localidades, número de beneficiarios, estudiantes, personal docente y administrativo que participará.	CE, RCEO y UODCDMX

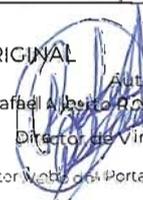


Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad



Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 87 de 117

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
8	Se envía a la SEPAC el concentrado de reportes generados por los planteles, con los resultados obtenidos en las semanas y días intensivos, deberán respaldarse con evidencia fotográfica (imágenes, videos, publicaciones a través de redes sociales).	CE, RCEO y UODCDMX
9	Los planteles, deberán cargar en el Sistema Informático los Cursos de Capacitación Social y Servicios Comunitarios que llevaron a cabo en las semanas y días intensivos. El CE, UODCDMX y RCEO valida la información en el sistema informático, conforme a la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-004-IT-03.	Planteles/ CE, UODCDMX y RCEO
10	Se notifica a la DVS sobre los reportes recibidos por los CE, UODCDMX y RCEO y se elabora un informe trimestral sobre las amenazas, áreas de oportunidad y fortalezas de las actividades realizadas.	SEPAC

**Total de actividades:** 10      **Duración total estimada:** Anual



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizo  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 88 de 117	

## Formato Programa de Actividades Semanas CONALEP Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-02 F01



Secretaría de Servicios Institucionales  
Dirección de Vinculación Social  
Atención a Comunidades

Programa de Actividades de **1**

COLEGIO ESTATAL **2**

No.	Nombre del Plantel	Programa de Actividades de					Fecha		No. de personas a beneficiar
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Población Objetivo	Comunidad	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Total</b>								14	
<b>15</b>					<b>16</b>				
Elaboró					Autorizó				

## Instructivo Programa de Actividades Semanas CONALEP

No.	Concepto	Descripción
1	Programa de Actividades de	Colocar la Semana CONALEP que se está llevando a cabo.
2	Colegio Estatal	Anotar el nombre del Colegio Estatal al que pertenece.
3	Fecha	Se debe escribir la fecha en la cual se está realizando el formato.
4	No.	Colocar el número del plantel que se escribe en la siguiente casilla.
5	Nombre del Plantel	Escribir el nombre completo del plantel.
6	Lunes	Redactar el detalle de las actividades que llevarán a cabo el día mencionado en la columna.
7	Martes	
8	Miércoles	
9	Jueves	
10	Viernes	
11	Población Objetivo	Especificar el tipo de población de se atenderá en las actividades planeadas.
12	Comunidad	Registrar el lugar dónde se llevará a cabo las actividades.
13	No. de Personas a beneficiar	Anotar el número de personas que beneficiará la actividad que se está planeando.
14	Total	Colocar la sumatoria de las personas beneficiadas.
15	Elaboró	Escribir el nombre de la persona que realizó el formato.
16	Autorizó	Escribir el nombre de la persona que autoriza las actividades.

Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 89 de 117

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Colectas

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-03

**No. de Revisión:** 00

**Propósito:** Define, programa y coordina las colectas con instituciones del sector público, social y privado que se llevarán a cabo para beneficio de sectores de la población en situación de vulnerabilidad.

**Alcance:** Desde la propuesta, difusión y coordinación de la colecta por medio de las actividades de Compromiso Social, considerando el seguimiento y conciliación de los recursos recolectados por los planteles por medio de los CE, UODCDMX y RCEO.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Derivado del convenio de colaboración con el Sistema CONALEP, se procede a realizar la colecta.	DVS
2	Elaboración y difusión del oficio invitación para convocar la participación de los estudiantes, personal docente y administrativo en la recaudación, a través de las colectas o emergentes.	DVS/SEPAC
3	¿Está de acuerdo con participar?	-
4	Si. Continúa con la actividad 6	CE, UODCDMX y RCEO.
5	No. Envía un oficio a la DVS donde se indique el motivo por el cual no participará.	CE, UODCDMX y RCEO.
6	Envía acuse recepción a la SEPAC y difunden con los planteles.	CE, UODCDMX y RCEO.
7	Se brinda capacitación a los planteles, para dar a conocer el proceso y logística; así como el plan de trabajo de la colecta.	Aliado y SEPAC
8	Envío de materiales físicos a los CE, UODCDMX y RCEO.	Aliado
9	Se coordina la entrega de materiales a los planteles.	CE, UODCDMX y RCEO.
10	Realizan la colecta en la forma y tiempo determinado por el aliado.	Planteles
11	Entrega de reportes quincenales con el detalle de los depósitos, transferencias o algún otro mecanismo establecido.	Aliado
12	Seguimiento a los planteles con respecto a la recaudación (depósitos, transferencias, listados, entre otros) apoyándose en el formato Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-03 F01	CE, UODCDMX y RCEO.
13	Envío de concentrado de recaudación y soportes a la SEPAC.	CE, UODCDMX y RCEO.



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizo  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 90 de 117	

N°	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
14	Conciliación de los reportes recibidos entre el aliado y los CE, UODCDMX y RCEO con respecto a la recaudación.	SEPAC
15	Al concluir la recaudación, se entrega un informe con los resultados obtenidos al cierre de la colecta.	Aliado
16	Se notifica a los CE, UODCDMX y RCEO la recaudación obtenida.	DVS/SEPAC
17	¿Es correcto?	-
18	Si. Confirma la recaudación, continúa con la actividad 26.	CE, UODCDMX y RCEO.
19	No. Informa la diferencia y proporciona el respaldo (comprobantes de depósitos, transferencias y/o listados).	CE, UODCDMX y RCEO.
20	Notifica al aliado la diferencia detectada.	SEPAC
21	Corrige la recaudación y entrega un nuevo informe.	Aliado
22	Se entrega un informe con el total recaudado, así como los beneficios logrados.	Aliado
23	Se recibe un reconocimiento para el Sistema CONALEP por la participación.	Aliado
24	Se emite el informe de recaudación que otorga el aliado para CE, UODCDMX y RCEO y, de haber incentivos, se les notifica y ellos definen a quién se entrega.	SEPAC
25	De haber incentivos, envían la evidencia a la SEPAC de las entregas correspondientes.	CE, UODCDMX y RCEO.
26	Se notifica al aliado sobre la entrega de los incentivos.	DVS

Total de Actividades: 26

Duración estimada: Anual



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rodríguez Ommundsen  
Dirección de Vinculación Social

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Vuestro Web, o en el Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 91 de 117	

**Formato**  
**Concentrado de Recaudación por Colectas**  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-03 F01

CONCENTRADO DE RECAUDACIÓN POR COLECTAS							
Colegio Estatal (CE)	Monto Recaudado por Colegio Estatal	Planteles	Monto recaudado por plantel	Personas Beneficiadas		No. de materiales recibidos	No. de comprobantes bancarios
				Mujeres	Hombres		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Instructivo**  
**Concentrado de Recaudación por Colectas**

Nº.	Concepto	Descripción
1	Colegio Estatal (CE)	Nombre del Colegio Estatal.
2	Monto Recaudado por Colegio Estatal	Se realiza la autosuma de lo recaudado en los planteles.
3	Planteles	Anotar el nombre de los planteles.
4	Monto recaudado por plantel	Colocar el monto recaudado en cada plantel.
5	Personas Beneficiadas Mujeres	El formato arrojará el número de mujeres beneficiadas de acuerdo a las Bases de Operación, a través del Compromiso Social.
6	Personas Beneficiadas Hombres	El formato arrojará el número de mujeres beneficiadas de acuerdo a las Bases de Operación, a través del Compromiso Social.
7	No. De materiales recibidos	Se coloca el número de materiales recibidos por el aliado, para llevar a cabo la colecta.
8	No. De comprobantes bancarios	Anotar el número de depósitos, transferencias y/o listados.



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL.

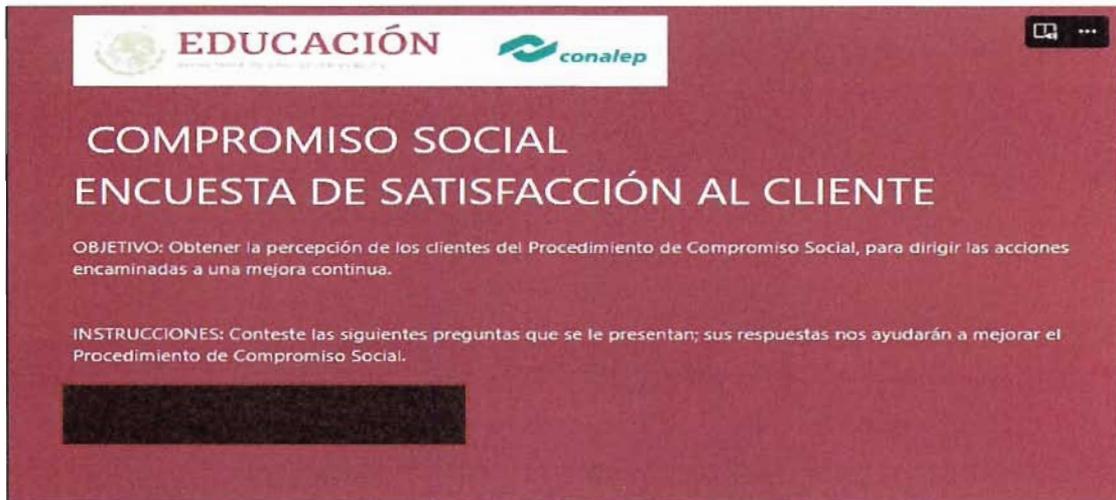
Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 92 de 117	

**Formato**  
**Encuesta de Satisfacción al Cliente**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01-F-02**



Contestar las siguientes preguntas

1. ¿Conoces las Bases para la Operación del Compromiso Social vigente?

*En caso de ser negativa la respuesta anotar ¿por qué?*

Escriba su respuesta

2. ¿La atención prestada por el personal de Compromiso Social en relación al manejo de la información capturada en el SIIE ha sido?

- Buena  
 Regular  
 Mala



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 93 de 117

3. ¿Los indicadores presentados en los formatos de reportes cubren las principales actividades realizadas en el procedimiento?

Anotar la respuesta y ¿Por qué?

Escriba su respuesta

4. ¿Los datos que se observan en el SIIE se identifican fácilmente?

En caso de ser negativa la respuesta anotar ¿Por qué?

Escriba su respuesta

5. Si usted desea agregar algún comentario respecto al procedimiento de Compromiso Social que nos ocupa, positivo o negativo, especificarlo en las siguientes líneas.

Escriba su respuesta

**Siguiente**

\* Obligatorio

Datos Generales

6. Anotar la fecha de la aplicación de la encuesta

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

7. Anotar Colegio Estatal al que pertenece

Selecciona la respuesta

Atrás

**Siguiente**

Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07		Página 94 de 117

9. Nombre

Escriba su respuesta

10. Correo Electrónico

Escriba su respuesta

Atrás

Siguiente

GRACIAS POR SU OPINIÓN

Atrás

Enviar

 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial. [Crear mi propio formulario](#)

El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial. | [Términos de uso](#)



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Revisó

Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó

Rafael Alberto Rogado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 07	Página 95 de 117	

## Instructivo de llenado Encuesta de Satisfacción al Cliente Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01-F-02

Nº	Concepto	Descripción
1	¿Conoces las Bases para la Operación del Compromiso Social vigente?	Colocar si conoce la Bases de Operación del Compromiso Social Vigente, en caso de ser negativa la respuesta anotar ¿por qué?
2	¿La atención prestada por el personal de Compromiso Social en relación al manejo de la información capturada en el SIIE ha sido?	Colocar su opinión respecto a la atención prestada por el personal de Compromiso Social en relación al manejo de la información capturada en el SIIE
3	¿Los indicadores presentados en los formatos de reportes cubren las principales actividades realizadas en el procedimiento?	Colocar si los indicadores presentados en los formatos de reportes cubren las principales actividades realizadas en el procedimiento de Compromiso Social
4	¿Los datos que se observan en el SIIE se identifican fácilmente?	Colocar si los datos SIIE se identifican fácilmente
5	Si usted desea agregar algún comentario respecto al procedimiento de Compromiso Social que nos ocupa, positivo o negativo, especificarlo en las siguientes líneas.	Colocar algún comentario, respecto al procedimiento de Compromiso Social
6	Anotar la fecha de la aplicación de la encuesta	Seleccionar la fecha en que se realizó la encuesta
7	Anotar Colegio Estatal al que pertenece	Seleccionar el Estado de la República al que pertenece
8	Anotar el Plantel al que pertenece	Seleccionar el plantel al que pertenece
9	Nombre	Anotar su nombre completo
10	Correo Electrónico	Anotar su dirección de correo electrónico, preferentemente institucional



Elaboró  
José Omar Flores Pérez  
Subjefe técnico

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL.

Revisó  
Alejandra Rodríguez Pérez  
Subcoordinadora de Evaluación de  
Programas de Atención a la Comunidad

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 96 de 117	

### 8.3.- Procedimiento de Vinculación con el Sector Productivo

  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL.

  
Revisó  
Elizabeth Barrena Juárez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07		Página 97 de 117

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 07

### Descripción y motivo del cambio:

1. Se reestructuró el procedimiento, se hicieron adecuaciones al alcance y se actualizaron las instrucciones de trabajo (Convenios, Becas Externas e Inserción laboral).
2. La instrucción de trabajo Registro de indicadores en el Sistema Informático se integró, de manera directa, al proceso de Vinculación Nacional.
3. Se actualizaron los requisitos generales de operación y se presentan de acuerdo con la instrucción de trabajo que corresponda.
4. Se actualiza nombre de las personas que intervienen en la firma del procedimiento.
5. Se actualiza código de identificación del procedimiento.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró:  
Irma Verónica Torralba Ariaga  
Jefe de Departamento

Revisó:  
Elizabeth Barrera Chávez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó:  
Rafael Alberto Pineda Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 98 de 117	

### 8.3.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los medios, condiciones y acciones necesarias para la realización de las actividades relacionadas con la vinculación, así como brindar asesoría a las áreas responsables de su operación, a efecto de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y la aceptación social.

### 8.3.2 Responsables

Dirección de Vinculación Social (DVS).  
Coordinación de Vinculación Institucional (CVI).

### 8.3.3 Políticas del procedimiento:

- El personal responsable de Vinculación de CE, UODCDMX, RCEO, deberán verificar, detectar y solucionar los problemas de operación de la vinculación en planteles.
- De manera trimestral se elaborarán los Informe de Resultados de las Encuestas de Satisfacción.

### NORMATIVIDAD

- Los CE, la UODCDMX y RCEO, serán responsables de difundir entre los planteles de su adscripción la normatividad vigente, así como promover su aplicación y verificar su cumplimiento.

### COMITÉS DE VINCULACIÓN

- El Reglamento de los Comités de Vinculación del CONALEP, será de observancia obligatoria para la UODCDMX y la RCEO y los planteles adscritos a estos.

Los CE del Sistema CONALEP, en el marco de los convenios de federalización de los servicios de educación profesional técnica y en el ámbito de su competencia, aplicarán en sus términos el Reglamento de los Comités de Vinculación del CONALEP.

- En caso de ser necesario, los CE elaborarán su normativa de los Comités de Vinculación con base a la normativa nacional y enviarán a la Dirección de Vinculación Social para su conocimiento.
- El titular del Área de Vinculación del Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO, deberá enviar el Acta de Integración del Comité de Vinculación Estatal y de los planteles adscritos, a la Dirección de Vinculación Social, dentro de los siguientes 15 días hábiles después de recabar las firmas del Acta respectiva.
- El titular del Área de Vinculación del Colegio Estatal, UODCDMX y RCEO, deberá enviar a la Dirección de Vinculación Social, el Calendario de las Sesiones y el Acta de la Primera sesión

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del M365/Intranet Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 99 de 117	

ordinaria del año del Comité de Vinculación Estatal debidamente firmada, dentro de los siguientes 15 días hábiles después de haber sido aprobados en su primera Sesión Ordinaria.

- Los CE, UODCDMX y RCEO, promoverán en el seno de las sesiones de los Comités de Vinculación, actividades de Compromiso Social en favor de la comunidad estudiantil y la población en situación de vulnerabilidad.
- Los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO, y Planteles son responsables de dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de los Comités de Vinculación.
- Los indicadores asociados a las actividades de los Comités de Vinculación deberán registrarse en el Sistema Informático Institucional correspondiente.

## CONVENIOS

- El proceso de formalización de Convenios se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el procedimiento dispuesto por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP.
- El formato de convenio general de colaboración que se utilizará para formalizar las alianzas será el publicado, por el área jurídica, en la normateca del portal CONALEP: [https://www.conalep.edu.mx/nueva-normateca/proyectos\\_de\\_convenios\\_de\\_colaboracion](https://www.conalep.edu.mx/nueva-normateca/proyectos_de_convenios_de_colaboracion)
- Los convenios formalizados por la Dirección de Vinculación Social serán de alcance nacional.
- Para la ejecución de programas o actividades derivadas de los convenios de colaboración, las unidades administrativas del CONALEP elaborarán proyectos que, de ser aprobados por ambas partes, serán elevados a la categoría de Anexos Técnicos.
- Ante una posible donación, los términos y condiciones se establecerán de común acuerdo con los responsables de vinculación de los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO o de Planteles del Sistema CONALEP, de conformidad a la normatividad que corresponda.
- La solicitud de la información para el seguimiento a los convenios se realizará anualmente, después de transcurrido un año de la firma del convenio. En el mes de octubre se iniciará la consulta en las unidades administrativas del CONALEP, revisando, de manera paralela en el sistema informático y en el mes de noviembre a los aliados.
- En los casos de los convenios cuya vigencia esté por vencer tres meses antes o durante la consulta de seguimiento, serán considerados en la muestra para identificar los resultados de los convenios formalizados por la Dirección de Vinculación Social.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Joyal Privéga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Robles  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 100 de 117	

## BECAS EXTERNAS

- La asignación de becas del sector productivo deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en los Lineamientos de Becas Externas para los estudiantes del Sistema CONALEP.
- Los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y sus planteles deberán enviar, en tiempo y forma, al aliado los documentos y evidencias sobre el proceso de asignación y entrega de las becas, conforme a lo estipulado en las convocatorias respectivas.
- Es responsabilidad del Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y sus planteles la selección, asignación, comprobación y resguardo de la evidencia de la entrega de las becas.

## BOLSA DE TRABAJO

- Las solicitudes que se atiendan deberán ser congruentes con los perfiles de egreso de las carreras que oferta el CONALEP.

### 8.3.4 Alcance

Desde la elaboración y/o actualización de la normatividad, la asesoría para su aplicación en las unidades administrativas del Sistema CONALEP, hasta la consolidación de resultados de las acciones de vinculación con el sector productivo para la elaboración de informes o reportes.

Elaboró: Irma Verónica Tovar Arriaga, Jefe de Departamento

Revisó: Elizabeth Barrera López, Coordinadora de Vinculación Institucional

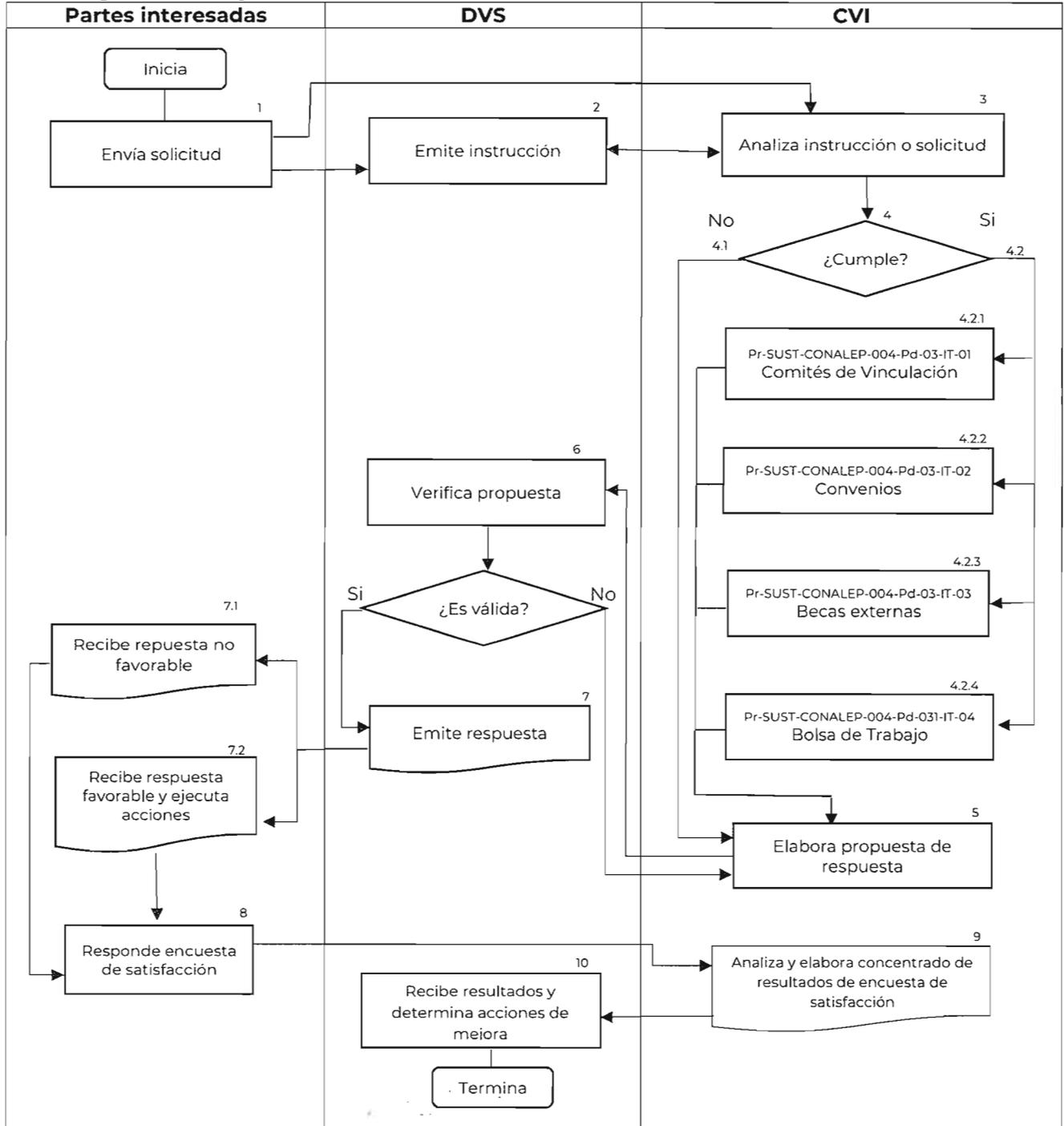
Autorizó: Rafael Alberto Rosado Ommundsen, Director de Vinculación Social

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 101 de 117	

### 8.3.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Vinculación con el Sector Productivo



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Lozano  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 102 de 117	

**8.3.6.- Descripción del Procedimiento**

Nº	Actividad	Unidad Responsable
1	Envían solicitudes de servicio.	Partes interesadas
2	Revisa y emite instrucción.	Titular de la DVS
3	Analiza solicitud y/o atiende instrucción; o en su caso, informa sobre solicitud recibida	CVI
4	¿Es procedente de acuerdo con el ámbito de competencia?	
4.1	No: pasa a la actividad 5.	
4.2	Si: Aplica Instrucción de Trabajo que corresponda de acuerdo con la solicitud.	
4.2.1	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-01 Comités de Vinculación	
4.2.2	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-02 Convenios	
4.2.3	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-03 Becas externas	
4.2.4	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-04 Bolsa de Trabajo	
5	Elabora propuesta de respuesta.	
6	Verifica respuesta ¿Es válida? Si. Continúa No. Regresa a la actividad 5 para adecuaciones	Titular de la DVS
7	Emite respuesta.	
7.1	Recibe respuesta no favorable. Continúa con actividad 8	Partes interesadas
7.2	Recibe y ejecuta acciones	
8	Responde encuesta de satisfacción	
9	Analiza y elabora concentrado de resultados de encuesta de satisfacción	CVI
10	Recibe resultados de encuestas de satisfacción, y en su caso, realiza acciones de mejora	Titular de la DVS

Total de Actividades: 10

Duración estimada: Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Toval Kriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Díaz  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Aprobó  
Rafael Alberto Posado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 103 de 117	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Comités de Vinculación

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-01      **No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Descripción de actividades para la integración del Comité de Vinculación, conforme al Reglamento vigente.

**Alcance:** Desde el envío del Reglamento vigente, asesoría y seguimiento en la integración y funcionamiento de los Comités de Vinculación, hasta la elaboración de un informe de la situación de los mismos.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
<b>I.</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>	
1	Envía el Reglamento vigente, a los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO del CONALEP	DVS/CVI
2	Realiza capacitación del Reglamento vigente al personal de Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO	CVI
3	Verifica el Reglamento vigente y en su caso, elabora o actualiza el Reglamento Estatal.	CE
4	Envía y difunde el Reglamento vigente a las Áreas de Vinculación de sus planteles adscritos.	CE/UODCDMX/RCEO
5	Capacita a sus planteles para la aplicación y ejecución adecuada del Reglamento vigente.	
<b>II.</b>	<b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN</b>	
6	Realiza reunión para la integración del Comité de Vinculación, mediante la firma del Acta respectiva, donde se incluya a sus Comisiones, conforme al Reglamento vigente	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
7	El titular del Área de Vinculación, deberá enviar el Acta de integración del Comité de Vinculación Estatal y de los planteles adscritos, a la Dirección de Vinculación Social.	CE/UODCDMX/RCEO
8	Solicita directorio de los integrantes de los Comites Vinculación de los Colegios Estatales	DVS/CVI
9	Envía directorio de los Comites Vinculación	CE
10	Integra directorio de los Comites Vinculación	CVI

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Novati Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 104 de 117	

N°	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
<b>III.</b>	<b>SESIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN</b>	
11	Realiza reuniones de sesiones ordinarias, y en su caso extraordinarias, del Comité de Vinculación, conforme al calendario de sesiones aprobado y en congruencia con el Reglamento vigente.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
12	Realiza reuniones de las Comisiones tantas veces que los asuntos lo requieran, levantando el acta correspondiente debidamente firmada y en congruencia con el Reglamento vigente.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
13	Al concluir la última sesión del año, el titular del Área de Vinculación a nivel Estatal, deberá enviar a la Dirección de Vinculación Social, el Calendario de las Sesiones del siguiente año del Comité de Vinculación Estatal.	CE/UODCDMX/RCEO
<b>IV.</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	
14	Seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias, y en su caso extraordinarias.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
15	Mantener actualizados los Comités conforme al Reglamento vigente y de acuerdo a la vigencia estipulada (3 años); así mismo, en cada actualización que se realice, remitir Actas de integración a la Dirección de Vinculación Social.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
16	Brindar asesoría en la integración y operación de los Comités de Vinculación del CONALEP.	CVI
17	Realizar un informe analítico de las actividades del Comité de Vinculación, integrando el trabajo realizado por las Comisiones.	CE/UODCDMX/RCEO
18	Reportar las acciones derivadas de las gestiones de los Comités de Vinculación en el sistema informático correspondiente.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
19	Elaborar informe del estatus de los Comités de Vinculación a nivel nacional y entrega a la Dirección de Vinculación Social.	CVI

Total de Actividades: 19

Duración estimada: Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Miraga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 105 de 117	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Convenios

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-02

**No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Descripción de actividades para la formalización de alianzas estratégicas, a través de Convenios Generales de Colaboración de alcance nacional.

**Alcance:** Desde la solicitud de formalización, su registro, hasta la integración de resultados para la elaboración de informe.

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
<b>I.</b>	<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES</b>	
1	Atiende solicitud de posible de alianza	DVS/CVI
2	Envía por correo electrónico a los interesados el formulario, Detección de Necesidades del Sector Productivo, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-02 F1	CVI
3	¿Recibe información del formato requisitado?	
3.1	Si. Pasa actividad 4	CVI
3.2	No. Termina	
4	Revisa información para verificar congruencia conforme al ambito de competencia de la DVS ¿Procede?	CVI
4.1	Si. Continúa con la actividad 5	
4.2	No. De acuerdo a la naturaleza del objeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se canaliza a la Unidad Administrativa involucrada para su atención; o</li> <li>▪ Se envía notificación con respuesta no favorable a su necesidad.</li> </ul>	DVS/CVI
5	Se mantiene comunicación, por diversos medios, para precisar objeto y alcance del Convenio General de Colaboración.	CVI
<b>II.</b>	<b>PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN</b>	
6	Una vez definidos los puntos de acuerdo, envía formato de Convenio General de Colaboración para que sea requisitado, y se solicita documentación legal soporte.	CVI
7	Elabora bitácora y registra estatus de posible alianza.	CVI
8	Recibe y analiza la propuesta del Convenio General de Colaboración y documentación legal solicitada. ¿Es congruente con lo acordado? ¿La documentación legal es correcta?	
8.1	Si. Continúa con la actividad 9 ó 10, según sea el caso.	CVI
8.2	No. Determina observaciones y remite al contacto de posible aliado para su adecuación, o en su caso, solicitud de documentación. Regresa actividad 8.	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tován Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Juárez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 106 de 117	

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
9	En el caso de que otra Unidad Administrativa esté involucrada en la ejecución de los compromisos del Convenio General de Colaboración, se envía la propuesta para su revisión y en su caso, retroalimentación ¿Emite comentarios?	DVS/CVI
9.1	Si. Regresa a la actividad 8.2	
9.2	No. Continúa con la actividad 10	
10	Elabora y envía oficio de solicitud de revisión y aprobación del Convenio General de Colaboración y documentación legal soporte a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	DVS/CVI
11	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos. ¿Se autoriza convenio?	DVS/CVI
11.1	Si. Continúa con la actividad 12	
11.2	No. Realiza adecuaciones sugeridas o solicita documentación legal Regresa actividad 8.2	
12	Envía al aliado, por correo electrónico, el convenio autorizado para su visto bueno. ¿Está de acuerdo con la versión autorizada del convenio?	CVI
12.1	Si. Continúa con la actividad 14	
12.2	No. Realiza adecuaciones. Regresa actividad 10	
13	Registra en bitácora estatus de avance de posible alianza	CVI
<b>III.</b>	<b>FIRMA DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN</b>	
14	¿Se acordó acto protocolario para firma?	DVS/CVI
14.1	No. Pasa a actividad 15	CVI
14.2	Si. Imprime y envía Convenio General de Colaboración a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para martillado de los originales. Pasa a la actividad 14.3	CVI
14.3	Se realiza acto protocolario para firma de Convenio conforme a fecha, lugar y hora, previamente acordado con el aliado. Aliado recibe original del Convenio y firma acuse de recibo. Pasa a la actividad 18	DVS/CVI
15	Imprime y envía Convenio General de Colaboración a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para martillado de los originales.	DVS/CVI
16	Envía Convenio al domicilio proporcionado por el aliado.	DVS/CVI
17	Recibe originales del Convenio General de Colaboración y, en su caso, envía a funcionarios de Oficinas Nacionales para su firma.	DVS/CVI
17.1	Para los casos donde no se realizó acto protocolario para la firma y entrega del Convenio General de Colaboración, se envía original debidamente firmado y acuse de recibido al domicilio proporcionado por el aliado.	DVS/CVI

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barreira Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Dirección de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 107 de 117	

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
18	Firmado el convenio: Elabora oficio dirigido a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos donde le solicita el registro del Convenio General de Colaboración, se entrega un original para su resguardo y se pide una copia certificada del mismo.	DVS/CVI
19	Recibe y archiva oficio de respuesta con número de registro y copia certificada.	DVS/CVI
20	Registra en bitácora estatus de Convenio.	CVI
<b>IV.</b>	<b>DIFUSIÓN</b>	
21	Publica Convenio General de Colaboración en el portal web del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	DVS/CVI
22	Al finalizar cada trimestre, elabora oficio para difundir los Convenios Generales de Colaboración, formalizados en ese periodo de tiempo, entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.	DVS/CVI
<b>V.</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	
23	Solicita a las Unidades Administrativas del CONALEP y a los aliados informe de resultados de acuerdo al objeto de Convenio General de Colaboración	DVS/CVI
24	Analiza indicadores asociados a la firma del Convenio General de Colaboración en el sistema informático.	CVI
25	Envía correos electrónicos de seguimiento, dirigidos a aliados que no han enviado información para obtener sus respuestas.	CVI
26	Integra información recibida y elabora informe anual del seguimiento a convenios para entregar al titular de la dirección de Vinculación Social	CVI

Total de Actividades: 26

Duración estimada: Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL.

Elaboró  
Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07		Página 108 de 117

**Formato**  
**Detección de Necesidades del Sector Productivo**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-02 FI**



Dirección de Vinculación Social  
Coordinación de Vinculación Institucional

Metepac, Edo de México a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Detección de Necesidades del Sector Productivo

Información de Contacto

Por medio del presente, le envío para su conocimiento y atención, la solicitud de la empresa: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, que con fecha: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, envié la siguiente información:

Giro: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, RFC: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, Ext.: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, Calle y número: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, Colonia: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, Municipio o alcaldía: \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, C.P.: \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, Nombre del responsable: \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, Estados considerados para el desarrollo del convenio: \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, Tema de Interés: \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, Área de formación ocupacional considerada: \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, Carrera (s): \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Dirección de Vinculación Social

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Irma Verónica Tzucal Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosendo Ommundsen  
Director de Vinculación Social

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del M365, Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 109 de 117	

**Instructivo de llenado  
Detección de Necesidades del Sector Productivo  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-02 F1**

**ANOTAR**

1. Fecha de impresión del formato.
2. Nombre de la empresa.
3. Fecha de solicitud de la empresa
4. Giro.
5. RFC.
6. Correo electrónico.
7. Teléfono de la empresa.
8. Extensión
9. Calle y número.
10. Colonia.
11. Municipio o alcaldía.
12. Código postal.
13. Estado.
14. Nombre del responsable.
15. Correo del responsable.
16. Estados considerados para el desarrollo del convenio.
17. Tema de interés para celebrar convenio.
18. Área de formación considerada.
19. Carreras de interés

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL.

Elaboró  
Irma Verónica Toyar Arriaga  
Jefe de Departamento

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 110 de 117	

**Instrucción de Trabajo**

**Nombre:** Becas Externas

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-03

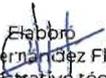
**No. de Revisión:** 01

**Propósito:** Descripción de actividades para la selección y otorgamiento de las becas del sector productivo a los estudiantes del Sistema CONALEP.

**Alcance:** Desde la formalización del convenio de colaboración para iniciar con acciones para su operación, hasta la realización de acciones para gestionar la dispersión de los apoyos económicos a los Colegios Estatales, UODCDMX o RCEO y la Integración evidencias de la entrega de becas por parte de las unidades administrativas participantes

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Con el convenio formalizado, se inician acciones para su operación. Aliado elabora convocatoria	Aliado
2	Recibe convocatoria para revisión, o en su caso, aprobación de la Convocatoria y de ser necesario, gestionar firma del Director General del CONALEP o del Secretario de Servicios Institucionales del CONALEP.	DVS/CVI
3	En su caso, se brinda apoyo para la elaboración del diseño de la Convocatoria vigente y banner promocional.	CVI
4	Publicación y difusión de la Convocatoria, por escrito o a través de medios electrónicos entre la comunidad estudiantil, dentro del plazo estipulado en la convocatoria	Aliado, DVS, Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y Planteles.
5	Al cierre del periodo de la Convocatoria, se integrarán expedientes de los solicitantes de la beca, conforme a los términos y condiciones estipulada por el Aliado. Se elaborará listado y se enviará al Aliado.	Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y Planteles
6	En su caso, elabora Calendario de Sesiones del Comité de Becas para la selección de los beneficiados y remite a CVI.	Aliado
7	Remite Calendario de Sesiones a los Colegios Estatales participantes para su conocimiento y aplicación.	CVI
8	En su caso, cada plantel realiza la Sesión del Comité de Becas con la participación del Aliado, donde se analizan los expedientes de los candidatos. Al finalizar, se elabora el acta correspondiente en donde se especifican nombres de los estudiantes seleccionados, así como el soporte documental de la selección para su debido resguardo, a fin de enviar los originales al Aliado.	Aliado, Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y Planteles
9	Publicación y difusión de los resultados del proceso de asignación de becas, por escrito o a través de los medios electrónicos. Notificando a la DVS	Aliado y Planteles
10	Solicita a los Colegios Estatales participantes estado de cuenta bancario (no mayor a 3 meses de antigüedad), así como el listado de los estudiantes beneficiados y en su caso formatos requisitados del aliado.	DVS/CVI

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

  
Elaboró  
Raúl Hernández Flores  
Administrativo técnico

  
Revisó  
Elizabeth Barrera Ináñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

  
Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 111 de 117	

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
11	Solicita los datos de la cuenta bancaria del CONALEP Nacional, para realizar la transferencia o depósito de fondos correspondientes a las becas que se otorgarán	Aliado
12	Solicita a la Dirección de Administración Financiera, los datos de la cuenta bancaria CONALEP y los remite al Aliado.	DVS/CVI
13	Realiza transferencia o deposito a la cuenta bancaria del CONALEP con el monto para el pago de las becas. Notifica a la DVS y envía comprobantes del movimiento	Aliado
14	Envía a la Dirección de Administración Financiera los comprobantes de transferencia o deposito y solicita la emisión del CFDI correspondiente, para enviar al Aliado	DVS/CVI
15	Integra documentación correspondiente (listado de beneficiarios, estados de cuenta bancarios, convenios formalizados) y solicita al enlace administrativo de la DVS gestionar el trámite de dispersión ante la DAF	CVI
16	Solicita a la DAF la transferencia del recurso de becas a los Colegios Estatales, UODCDMX o RCEO participantes.	DVS
17	Realiza la dispersión a los Colegios Estatales, UODCDMX o RCEO y notifica a la DVS	DAF
18	Solicita a los Colegios Estatales, UODCDMX o RCEO participantes realizar el pago a los estudiantes que obtuvieron una beca; así como el envío de la evidencia de la entrega de becas y demás requerimientos particulares del aliado.	SSI/DVS/CVI
19	Se realiza la dispersión de las becas a los Planteles y solicita la generación de evidencia de la entrega de becas y demás requerimientos particulares del aliado.	Colegios Estatales, UODCDMX o RCEO
20	Se realiza el pago de la beca a los estudiantes beneficiados, genera la evidencia de la entrega conforme a los términos estipulados por el Aliado y la envía al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO.	Planteles
21	Integra evidencias de la entrega de becas, remite al Aliado para lo conducente y a la DVS para conocimiento	Colegios Estatales, UODCDMX o RCEO

Total de Actividades: 21

Duración estimada: Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Raúl Hernández Flores  
Administrativo técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Dirección de Vinculación Social

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre en fuera del Intranet Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el sector productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 112 de 117	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Bolsa de Trabajo

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-04      **No. de Revisión:** 01

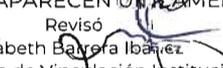
**Propósito:** Descripción de los pasos a seguir para dar atención a las solicitudes de las partes interesadas a través de la bolsa de trabajo.

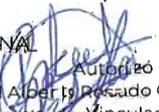
**Alcance:** Desde la solicitud del servicio, la atención y captura de información hasta concluir con el envío de resultados.

Nº	Descripción de actividad	Unidad Responsable
1	Atiende solicitud cuestionario de atención de necesidades del sector productivo	DVS/CVI
2	Envía por correo electrónico a los interesados, el link de la Bolsa de Trabajo CONALEP: <a href="https://www.conalep.edu.mx/bolsa-de-trabajo-conalep">https://www.conalep.edu.mx/bolsa-de-trabajo-conalep</a> para que puedan registrarse	CVI
3	Da click en "empresas" si eres empresa y buscas publicar tus ofertas Da click en "egresados" si eres egresado y buscas empleo	Partes Interesadas
3.1	Si es egresado se registre con su CURP y los datos son jalados del Sistema de Administración Escolar,	Partes Interesadas
3.1.1	El egresado puede buscar una vacantes de acuerdo al perfil de egreso de la carrera que estudio en CONALEP	Partes Interesadas
3.2	Si es empresa da click en "Pre-registro de Empresa" y registra los datos que el sistema le solicita: Razón Social RFC Actividad Empresarial Dirección Número Codigo Postal Colonia Telefono Correo Electrónico	Partes Interesadas
3.2.1	Revisa los datos proporcionados por la parte interesada en "Pre-registro de Empresa"	CVI
	¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: Avanza al paso 3.2.2 NO:Regresa al paso 3.2	
3.2.2	Entra a la página nuevamente: <a href="https://web.conalep.edu.mx/bolsadetrabajo-empresa/login">https://web.conalep.edu.mx/bolsadetrabajo-empresa/login</a> y pasa a la parte de "Pre.registro de empresa Filial"	Partes Interesadas

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

  
Revisó  
Elizabeth Bayona Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

  
Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el sector productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 113 de 117	

Nº	Descripción de actividad	Unidad Responsable
3.2.3	Revisa los datos proporcionados por la parte interesada en "Pre-registro de Empresa Filial"	CVI
	LOS DATOS SON CORRECTOS ¿SI O NO? SI: Avanza al paso 3.2.4 NO:Regresa al paso 3.2.1	
3.2.4	Se genera y se envía el usuario y contraseña a la parte interesada.	CVI
3.2.5	Inicia sesión <a href="https://web.conalep.edu.mx/bolsadetrabajo-empresa/login">https://web.conalep.edu.mx/bolsadetrabajo-empresa/login</a> con los datos proporcionados	Partes Interesadas
4	La empresa pública las vacantes de acuerdo con los perfiles que CONALEP proporciona	Partes Interesadas
5	El egresado se postula a las ofertas laborales que suben las empresas, si cumple el perfil que solicitan.	Partes Interesadas
6	La empresa revisa el CV del egresado y selecciona a la persona que mejor le convenga y cumpla el perfil que solicita	Partes Interesadas
7	Se ponen en contacto Empresas y egresado y se lleva a cabo el proceso de contratación	Partes Interesadas
8	En caso de ser colocado, el sistema arroja un cuestionario para que la empresa responda si el egresado fue contratado o no	Partes Interesadas
9	SI: El sistema arroja la información NO: Regresa al paso 6	Partes Interesadas
10	Tienen acceso a la información que arroja el sistema para reportes.	DVS/ CVI/ CE/ UOCDMX y RCEO

Total de Actividades: 10

Duración estimada: Anual

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el sector productivo	<b>Revisión:</b> 07		Página 114 de 117

**Formato**  
**Encuesta de satisfacción del cliente**  
**Pr-SUST-CONALEP-004 Pd 03 F1**

Su opinión es importante para nosotros, permítanos saber cómo se sintió durante el evento y ayúdenos a hacerlo cada vez mejor!

Sección 1

Fecha \*

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

Nombre Completo \*

Escriba su respuesta:

Puesto \*

Contestar las siguientes preguntas

Estado de la república al que pertenece \*

Selecciona la respuesta

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el sector productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 115 de 117	

## Lista de Planteles

Agua de entes



Seleccionar el Plantel al que pertenece

Seleccionar la respuesta

A que sector pertenece \*

Sector Productivo (empresa)

Institución pública

Colegio Estatal, UODEDIMX y PCEO

Servicio Solicitado \*

Seleccione una opción de las siguientes

Comercio

Bolsa de trabajo

Prácticas profesionales

Servicio Social

Sistema de Administración Escolar (SAE)

Sistema de Información Ejecutiva (SIE)

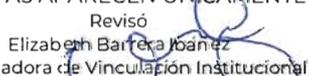
Becas

Comites de vinculación

otro

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

  
Ary Arturo Correa Medina  
Suplente técnico

  
Revisó  
Elizabeth Barreira Juárez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

  
Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el sector productivo	<b>Revisión:</b> 07	Página 116 de 117	

Especifique en caso de haber seleccionado "otro"

Escriba su respuesta

Se atendió oportunamente su solicitud \*

El servicio proporcionado fue \*

- Bueno
- Regular
- Malo

¿El personal que le atendió fue cortés con usted? \*

- SÍ
- NO

Escribe un comentario o sugerencia.

Escriba su respuesta

## Aviso de Privacidad

<https://inal.conalep.edu.mx/rel/AVISOS%20DE%20PRIVACIDAD%202024/Aviso%20de%20Privacidad%20Integral%20%20FEB%202024.pdf>

He leído y acepto el aviso de privacidad \*

Acepto

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subgerente técnico

Revisó  
Elizabeth Barrera Ibarra  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Autorizó  
Rafael Wilberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

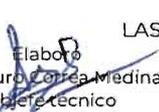
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 03	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el sector productivo	<b>Revisión:</b> 07		Página 117 de 117

## Instructivo de llenado Encuesta de satisfacción del cliente Pr-SUST-CONALEP-004 Pd 03 F1

### ANOTAR

\* Información obligatoria

1. Fecha de impresión del formato.
2. Nombre completo de quien responde encuesta.
3. Puesto de quien responde la encuesta.
4. Estado de la República a que pertenece.
5. Plantel al que está adscrito\*.
6. Sector al que pertenece\*\*.
7. Servicio de su interés.
8. Descripción del tipo de servicio que le interesa.
9. Califíque la atención recibida.
10. Agregue comentario o sugerencia.
11. Aceptar el aviso de privacidad.

  
Elaboró  
Ary Arturo Correa Medina  
Subjefe técnico

  
Revisó  
Elizabeth Barrera Ibañez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

  
Autorizó  
Rafael Alberto Rosado Ommundsen  
Director de Vinculación Social

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