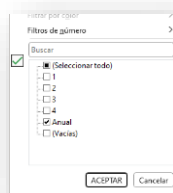


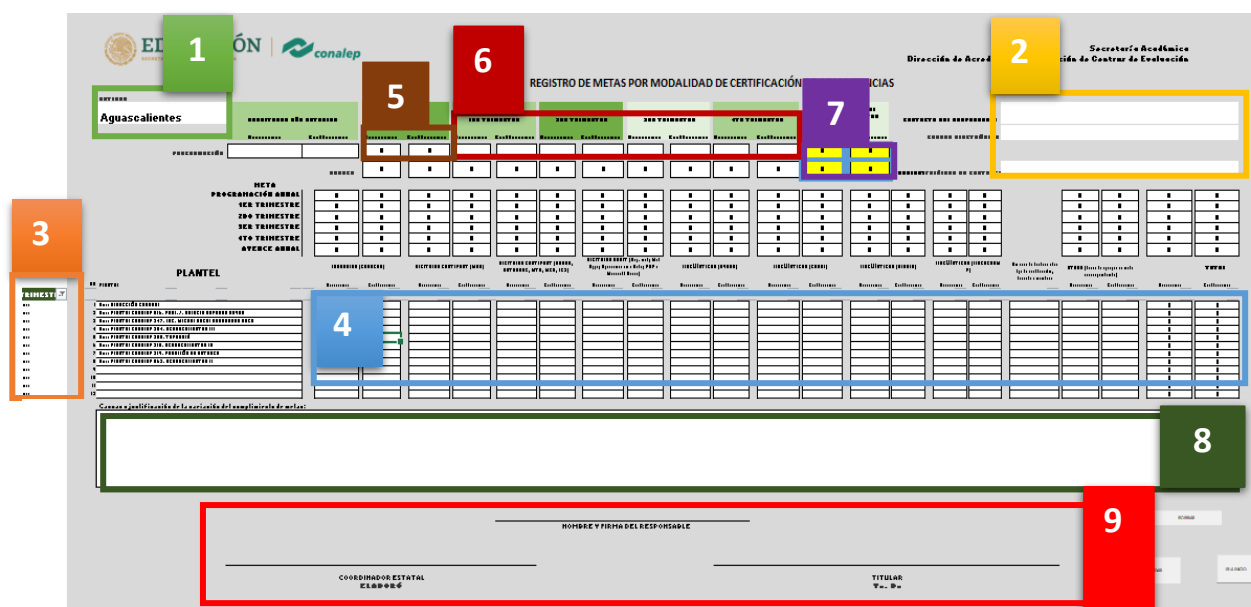
## GUÍA DE USO DEL FORMATO DE REGISTRO DE METAS POR MODALIDAD DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

### I. Planeación y/o programación de metas anuales

- 1.- Selecciona la Entidad.
- 2.- Registra los datos del responsable de quien registra la información.
- 3.- Selecciona el periodo a reportar (solo debe seleccionar la opción "Anual")



- 4.- Ingresa los datos definidos por plantel y modalidad de certificación, recuerda que puedes registrar otras modalidades.
- 5.- En el recuadro 5 aparecerá la suma de los indicadores registrados respecto a las "Evaluaciones" y "Certificados" y que serán los procesos que se buscare alcanzar durante al año programado (meta anual).
- 6.- Solo en el caso de la programación anual, se distribuirá el número total de la meta anual (recuadro 5), en los cuatro trimestres de acuerdo con su planeación hasta lograr el 100 % de la meta planteada.
- 7.- Validar que el resultado del cuadro verificador (recuadro 7) sea igual a la meta programada (recuadro 5).
- 8.- Agregar causas o justificación de la variación de cumplimiento de metas y/o observaciones que permitan dar mayor claridad a los datos registrados.
- 9.- Los formatos deberán estar firmados por el titular y el responsable que integro la información para su posterior envío.

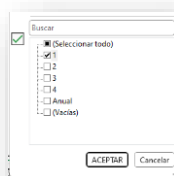


The screenshot shows a web-based form for recording goals by certification modality. Numbered callouts indicate the following steps:

- 1:** Select the entity (e.g., Aguascalientes).
- 2:** Select the reporting period (e.g., 1er Trimestre).
- 3:** Select the trimester to report from a dropdown menu.
- 4:** Enter data for the plantel (school) and modalities in the large table.
- 5:** The sum of indicators for evaluations and certifications is displayed in a box.
- 6:** The sum of indicators for evaluations and certifications is displayed in another box.
- 7:** The sum of indicators for evaluations and certifications is displayed in a third box.
- 8:** The sum of indicators for evaluations and certifications is displayed in a fourth box.
- 9:** The sum of indicators for evaluations and certifications is displayed in a fifth box.

## II. Reporte de avance de metas por trimestre

- 1.- Selecciona la Entidad.
- 2.- Registra los datos del responsable de quien registra la información.
- 3.- Selecciona el periodo a reportar (solo debe seleccionar el trimestre a reportar  
(ejemplo: "1" = primer trimestre; "2" = segundo trimestre...etc.)

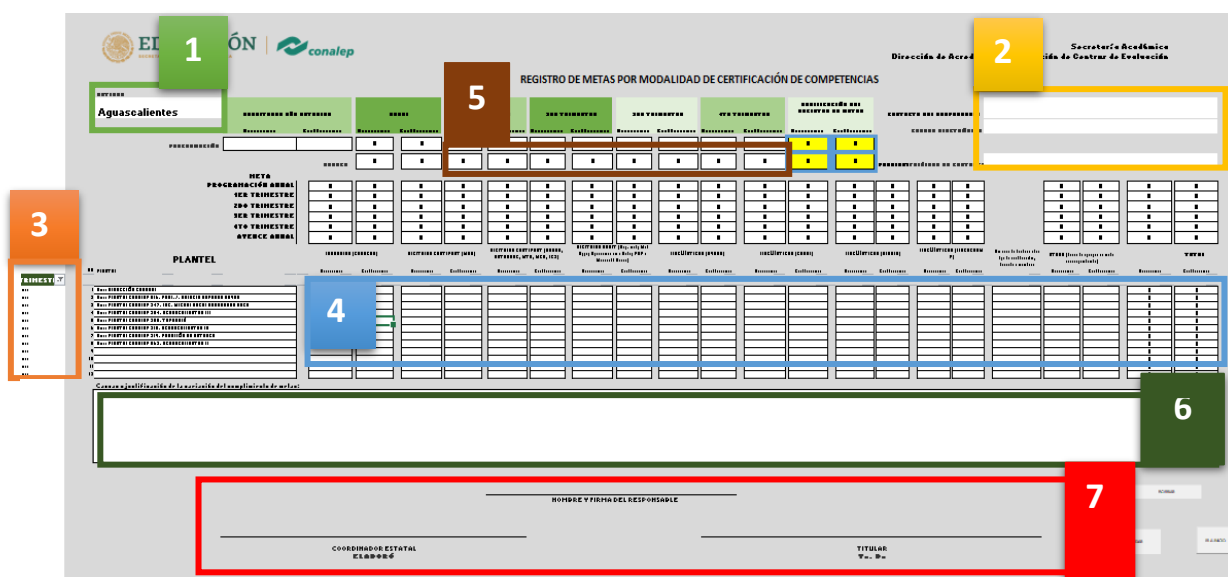


- 4.- Ingresa los datos definidos por plantel y modalidad de certificación, recuerda que puedes registrar otras modalidades.
- 5.- En el recuadro 5 aparcerá la suma de los indicadores registrados respecto a las "Evaluaciones" y "Certificados" de acuerdo con el trimestre reportado y que deberán ser sustentados con las bases de datos en archivos de Excel, donde se identifiquen a los candidatos y su resultado

correspondiente a “Competentes” y “Todavía no competente” de acuerdo con la modalidad reportada.

6.- Agregar causas o justificación de la variación de cumplimiento de metas y/o observaciones que permitan dar mayor claridad a los datos registrados.

7.- Los formatos deberán estar firmados por el titular y el responsable que integro la información.



The image shows a screenshot of a web-based form titled "REGISTRO DE METAS POR MODALIDAD DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS". The form is divided into several sections and contains numerous tables for data entry. Numbered callouts highlight specific areas:

- 1**: Points to the "SECRETARÍA" dropdown menu.
- 2**: Points to the "SECRETARÍA Académica" header area.
- 3**: Points to the "TRIMESTRE" dropdown menu.
- 4**: Points to the "PLANTEL" dropdown menu.
- 5**: Points to the "MODALIDAD" dropdown menu.
- 6**: Points to the "CAUSAS O JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS" text area.
- 7**: Points to the "FIRMA Y FIRMA DEL RESPONSABLE" section, which includes fields for the "COORDINADOR ESTATAL ELABORÓ" and the "TITULAR" (with a "Vc. No." field).

### III. Del envío de información

1.- De acuerdo con el reporte registrado deberá imprimir, firmar, sellar y escanear.

2.- Deberá adjuntar en un correo electrónico el formato editable Excel correspondiente al documento firmado.

3.- En caso de reporte de avance de metas por trimestre deberá adjuntar las bases de datos que den soporte a los datos registrados por modalidad, debiendo corresponder el número de evaluaciones y certificados con el número de candidatos y procesos respectivamente.