01.- PLANEACIÓN DE GESTIÓN

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	Procedimiento de Planeación de Gestión	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-01	**Número de Revisión:** 07
Razón de la sustitución	Cumplir y atender las observaciones resultantes de la 1ra. Revisión al procedimiento homologado.	
Descripción del cambio	• Cambio de codificación en formatos. • Aclarar que la participación del "enlace de poa" también se refiere a las actividades que hace el enlace de poa en Dirección General.	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

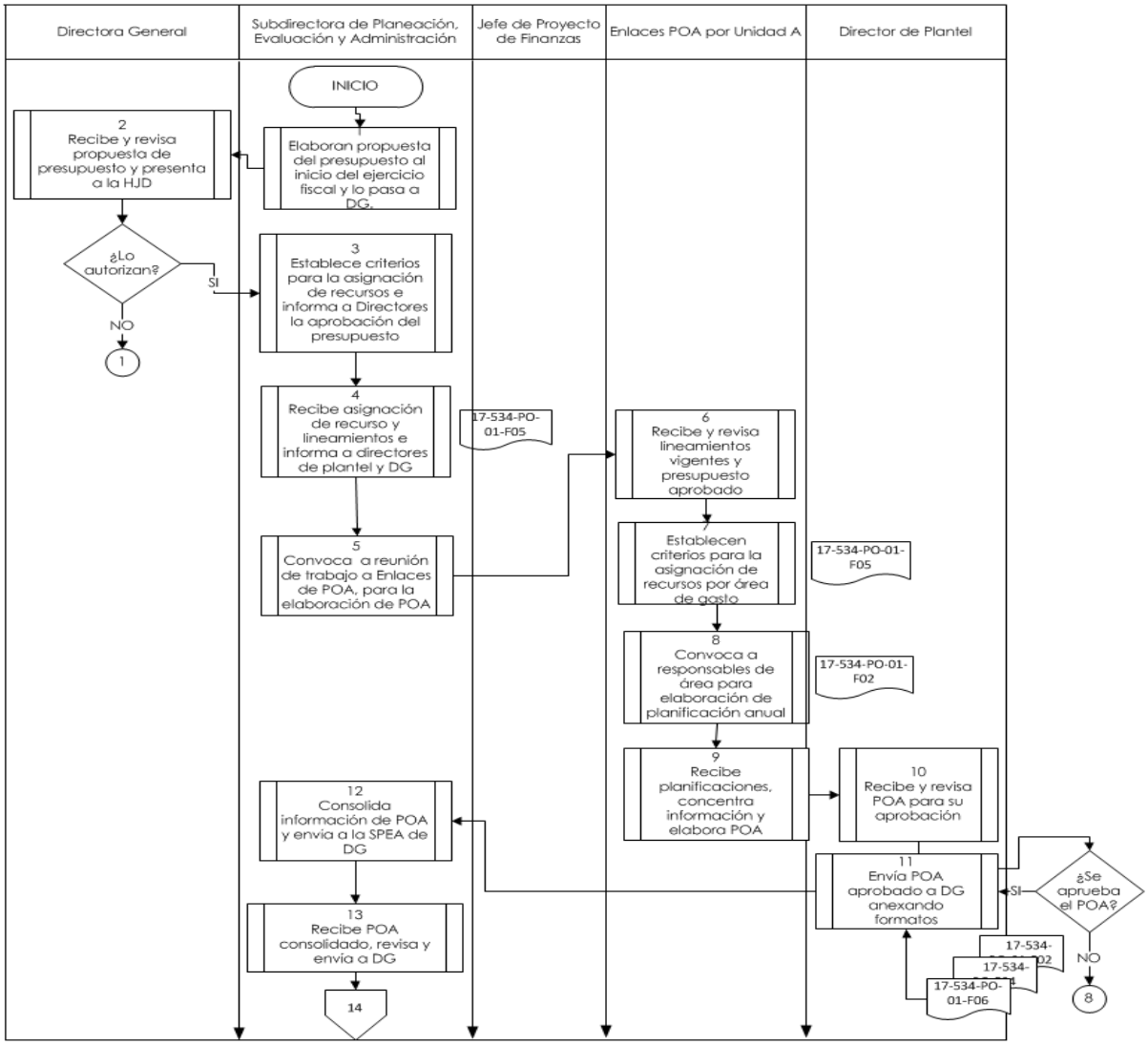
Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

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

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
REVISÓ

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

Diagrama de Flujo

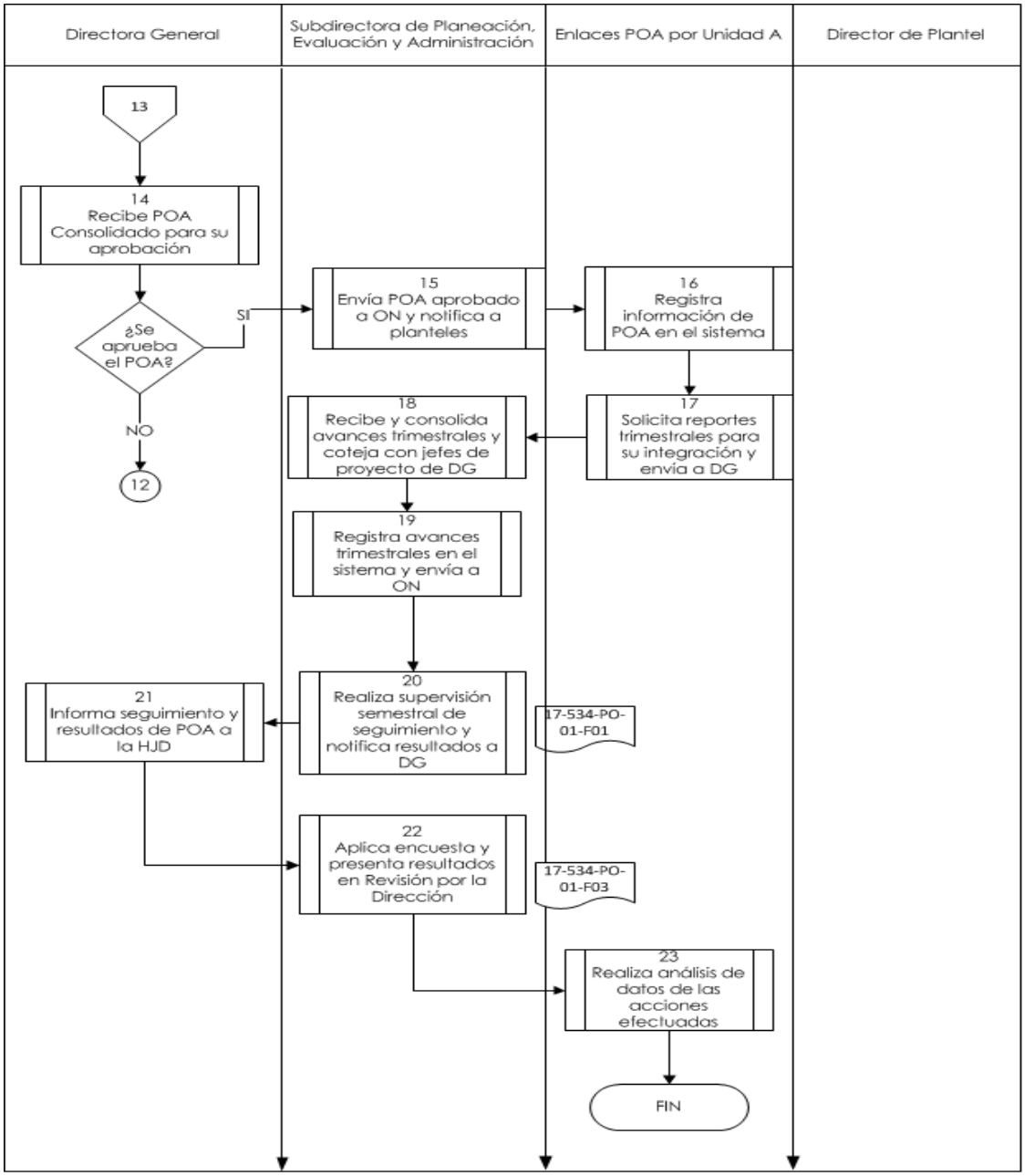


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Subdirectora de Planeación	Subdirectora de Planeación	Directora General

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

CÓDIGO:	**17-534-PO-01**
REVISIÓN:	**07**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**1 DE 10**

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



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

CÓDIGO:	**17-534-PO-01**
REVISIÓN:	**07**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**2 DE 10**

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

Objetivo:

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

Responsables de Dirección General:

Director General
Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de recursos

Responsables de Planteles:

Directores
Enlaces de POA

Alcance:

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

Entradas / Proveedores:

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

	Dirección General
	Planteles
• Programa Operativo Anual.	Unidades administrativas de la Dirección General
	Planteles
• Avances del Programa Operativo Anual.	Unidades administrativas de la Dirección General
	Planteles
• Programa Institucional.	Oficinas Nacionales
• Plan Estatal de Desarrollo.	Gobierno de Estado

Salidas /Clientes:

• Programa Operativo Anual	Honorable Junta Directiva del Colegio Estatal
	Oficinas Nacionales
	Dirección General
• Reportes de seguimiento del Programa Operativo Anual	Planteles
	Honorable Junta Directiva del Colegio Estatal
	Oficinas Nacionales
• Programa Estratégico Estatal.	Dirección General
	Planteles

Oficinas Nacionales

Dirección General

Planteles

Indicadores:

Eficacia del Programa Operativo Anual

Formula: metas alcanzadas / metas programadas x 100

Referencias Normativas

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

Normas de operación:

- **Para la elaboración del Programa Operativo Anual se considerará como punto de partida o techo presupuestal, el presupuesto autorizado del ejercicio anterior.**

- **Establecer los criterios para la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual, así como el seguimiento, ya que éstos deberán contar con los soportes de registro en cada una de las áreas.**
- **El Encargado del área, será el responsable de resguardar los soportes y registros documentales de cada uno de los indicadores que les corresponda.**
- **Para que se considere una meta alcanzada en los indicadores del POA, el mínimo requerido será del 95%, como lo señala la "Matriz de Indicadores".**
- **El Director de cada Unidad Administrativa nombrará un enlace de POA, quien será el responsable de concentrar la información de las áreas y enviar a la Dirección General para su Consolidación.**
- **La asignación del recurso autorizado, se realizará en base a los criterios establecidos por cada Unidad Administrativa.**
- **Los criterios para la asignación de recursos a cada unidad Administrativa, será base a las necesidades de operación, al cumplimiento de objetivos y a los históricos de gastos de ejercicios anteriores.**

Descripción de actividades:

Nº	Puesto	Descripción
1	Subdirectora de Planeación y	Elaboran propuesta de presupuesto al inicio de cada ejercicio fiscal, en base a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos Del Gobierno del Estado de Morelos y se pasa a la DG.
2	Directora General	Recibe y revisa propuesta de presupuesto y presenta a la HJD para su autorización. ¤ Si lo autoriza, pasa a la actividad 3. ¤ Si no lo autoriza, regresa a la actividad 1.

PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN DE GESTIÓN	CÓDIGO:	17-534-PO-01
		REVISIÓN:	07
LOCALIZACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	7 DE 10

Nº	Puesto	Descripción
3	Subdirectora de Planeación, Jefe de proyecto de Finanzas	Establecen criterios para la asignación de recursos por unidad administrativa, asigna recurso y envía a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos para su notificación.
4	Subdirectora de Planeación	Recibe asignación de recurso por unidad administrativa y lineamientos para la elaboración del POA, e informa el presupuesto autorizado por la HJD a los Directores de plantel, mediante el formato **17-534-PO-01-F05**, para su aplicación. Así mismo notifica el presupuesto aprobado a cada área de gasto de la DG.
5	Subdirectora de Planeación	Convoca a reunión de trabajo a los enlaces de POA asignados por cada director de plantel, para establecer criterios para la elaboración de POA.
6	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Recibe y revisa los lineamientos vigentes para la elaboración y seguimiento del POA; así como el presupuesto aprobado al inicio de cada ejercicio fiscal.
7	Director de plantel y su enlace de POA en plantel	Establecen criterios para la asignación de recursos por área de gasto, conforme a las necesidades de cada unidad administrativa e informa del presupuesto autorizado a los responsables del área; mediante el formato **17-534-PO-01-F05**.
8	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Convoca a los responsables de las áreas a una reunión de trabajo con el propósito de elaborar la planificación anual mediante el formato 17-534-PO-01-F02, la cual servirá de base para la conformación del POA, se establecen los criterios para la entrega de la misma y el seguimiento trimestral del POA.
9	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Recibe planificación por área de gasto, concentra información y elabora POA, verificando con los responsables de las áreas, la congruencia entre las metas programadas considerando los resultados de ejercicios anteriores. Envía POA al Director del Plantel para su aprobación. En el caso del enlace de POA en DG, solicita aprobación del

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

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

PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN DE GESTIÓN	CÓDIGO:	17-534-PO-01
		REVISIÓN:	07
LOCALIZACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	8 DE 10

Nº	Puesto	Descripción
		POA consolidado estatal.
10	Director de plantel	Recibe y revisa POA para su aprobación. ¤ Si lo aprueba, pasa a la actividad 11. ¤ Si no lo aprueba, regresa a la actividad 8.
11	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Envía POA aprobado a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos de la DG, anexando el concentrado de gasto de las actividades programadas en la planificación anual, el Formato de Calendarización de recursos (17-534-PO-01-F06), la programación de captación de ingresos (17-534-PO-01-F04), concentrado de HSM, concentrado de Becas y Planificaciones anuales de las áreas (17-534-PO-01-F02).
12	Subdirectora de Planeación	Consolida información del POA de cada una de las Unidades Administrativas y envía a la SPEA de DG.
13	Subdirectora de Planeación	Recibe POA Consolidado. Incluyendo el formato para la programación de captación de ingresos, consolidado estatal de HSM, consolidado de becas y las necesidades de mobiliario y equipo por unidad administrativa. Envía POA a la Directora General para su aprobación.
14	Directora General	Recibe POA consolidado. ¤ Si lo aprueba presenta a la HJD y envía a la SPDI y DPP de ON. ¤ Si no lo aprueba lo regresa a la actividad 12.
15	Subdirectora de Planeación	Envía POA autorizado a la SPDI y DPP de ON y notifica a planteles.
16	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Registra información del POA en el sistema asignado para tal fin.
17	Enlace de POA de cada unidad administrativa	Solicita trimestralmente a los responsables de las áreas de gasto, dentro de los primeros 10 días posteriores a la conclusión del trimestre, para su integración. Envía el reporte

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

Nº	Puesto	Descripción
		trimestral a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos de DG.
18	Subdirectora de Planeación	Recibe y consolida los avances trimestrales del POA por plantel y coteja datos con los jefes de proyecto de DG.
19	Subdirectora de Planeación	Registra avances trimestrales del POA en el Sistema para tal efecto y envía a la SPDI y DPP de ON.
20	Subdirectora de Planeación	Realiza supervisión semestral de seguimiento mediante el formato 17-534-PO-01-F01 de los avances del POA y Notifica al Director General, Subdirectores y jefes de proyecto de la DG los resultados para tomar acciones de mejora y son presentados en la Revisión por la Dirección.
21	Directora General	Informa el seguimiento y resultados de cierre de POA a la HJD.
22	Subdirectora de Planeación	Aplica encuesta de Satisfacción del Cliente mediante el formato 17-534-PO-01-F03 y presenta resultados para tomar acciones de mejora y son presentados en la Revisión por la Dirección.
23	Subdirectora de Planeación	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.
		FIN

Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Formato de supervisión.	**17-534-PO-01-F01**
2	Formato de Planificación Anual.	**17-534-PO-01-F02**
3	Encuesta de Satisfacción del Cliente	**17-534-PO-01-F03**

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

No.	Nombre	Código
4	Formato para la programación de captación de Ingresos	**17-534-PO-01-F04**
5	Formato para la asignación de recursos	**17-534-PO-01-F05**
6	Formato de calendarización de recursos	**17-534-PO-01-F06**
7	Formato para el seguimiento de actividades	**17-534-PO-01-F07**

Términos y Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual
SPDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
DPP: Dirección De Planeación y Programación
SPEA: Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos
ON: Oficinas Nacionales
HJD: Honorable Junta Directiva del Colegio
JPP: Jefe de Proyecto de Planeación
DG: Dirección General

02.- COORDINACION Y SUPERVISIÓN PARA LA PROMOCION Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

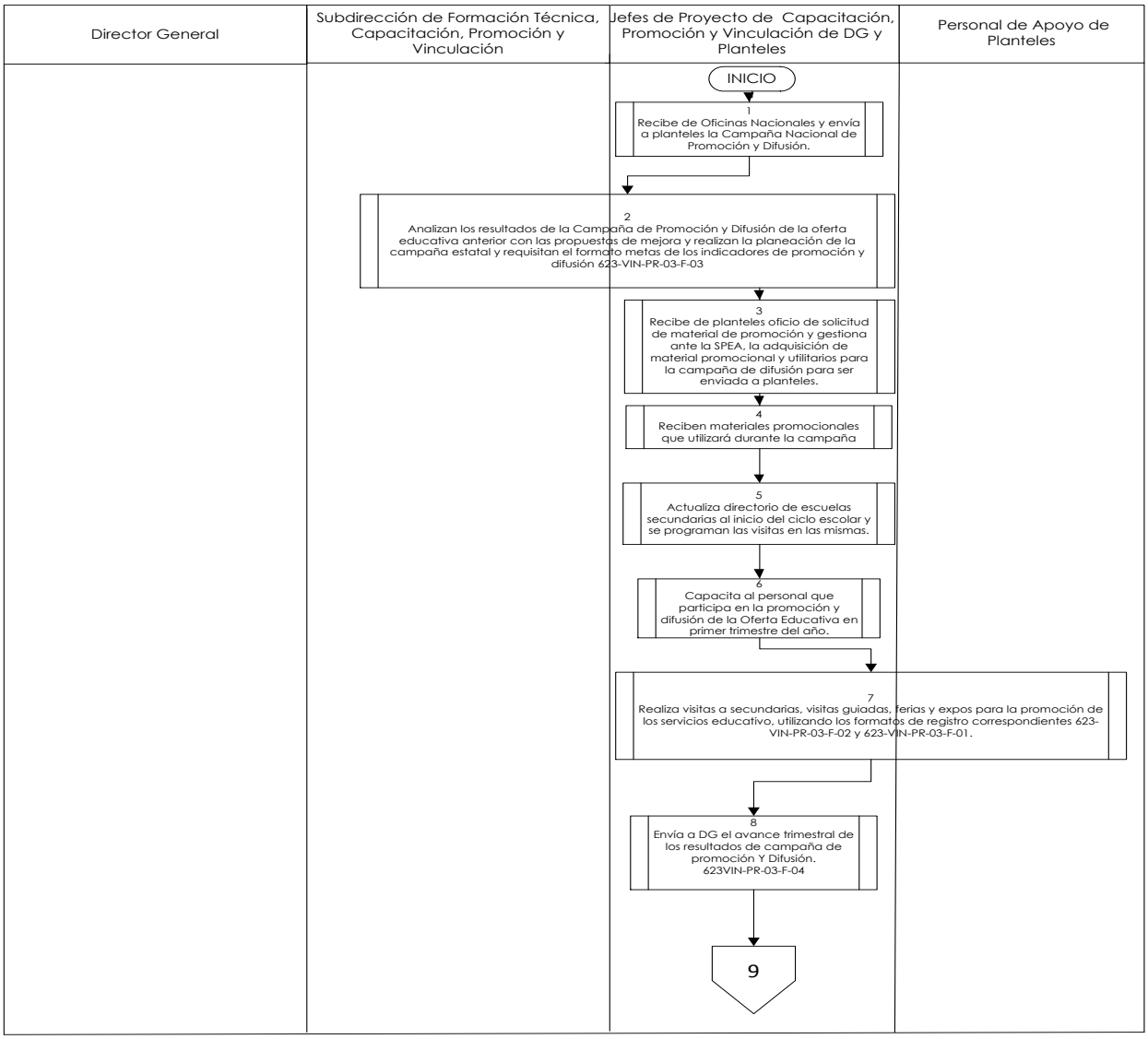
Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

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

Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso
Subdirectora de Formación Técnica
REVISÓ

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

Diagrama de Flujo



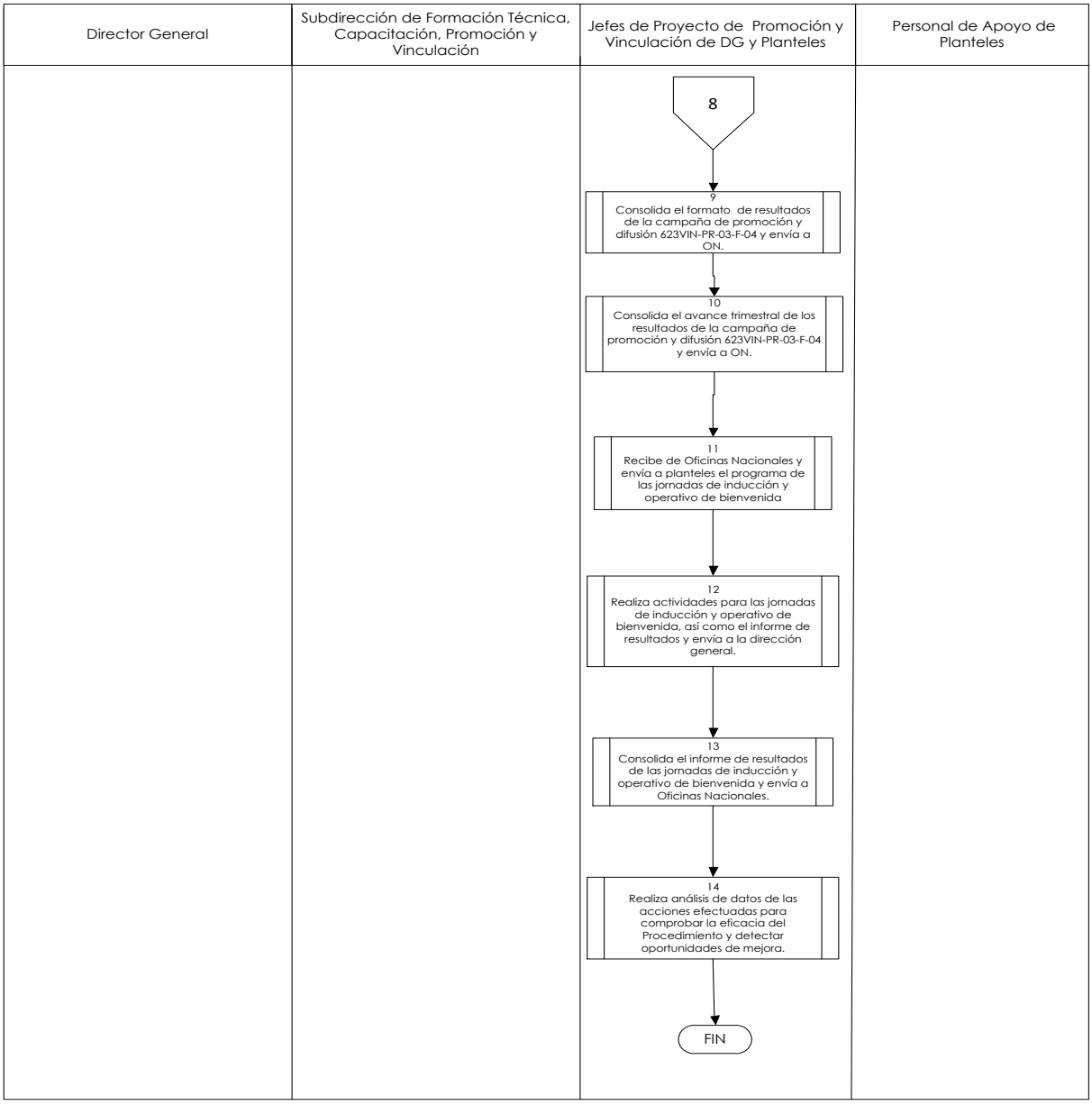
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

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

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

AENOR ER Empresa Registrada
ER – 0675/2003
Certificado conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2008
NUEVA VISIÓN
www.morelos.gob.mx

PROCEDIMIENTO	**COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-02**
		REVISIÓN:	**05**
LOCALIZACION	**JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.**	**FECHA DE APROBACIÓN:**	**15/02/13**
		PÁGINA:	**2 DE 9**



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

CÓDIGO:	**17-534-PO-02**
REVISIÓN:	**05**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**2 DE 9**

PROCEDIMIENTO	**COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-02**
		REVISIÓN:	**05**
LOCALIZACION	**JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.**	**FECHA DE APROBACIÓN:**	**15/02/13**
		PÁGINA:	**3 DE 9**

Objetivo:

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

Responsables:

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

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

Alcance:

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

Entradas:

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

Proveedores (Dirección General): Oficinas Nacionales y Planteles

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

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

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

Clientes (Dirección General): Oficinas Nacionales y Planteles.

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

Indicadores (Dirección General y Planteles):

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

% de Fichas vendidas como producto de la Campaña de Promoción y Difusión:
Fórmula: Número de fichas de admisión entregadas por el conalep como producto de la Campaña de Promoción / total de fichas programadas a entregar *100.

Indicadores (Dirección General):

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

Referencias Normativas:

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

Normas de Operación:

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

PROCEDIMIENTO	**COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-02**
		REVISIÓN:	**05**
LOCALIZACION	**JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.**	**FECHA DE APROBACIÓN:**	**15/02/13**
		PÁGINA:	**6 DE 9**

Descripción de Actividades:

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

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

CÓDIGO:	17-534-PO-02
REVISIÓN:	05
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	6 DE 9

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

Formatos que Intervienen en el Procedimiento:

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

Instrucción de trabajo:
No Aplica

Términos y definiciones:

O.N.: Oficinas Nacionales.

DG: Dirección General

DVS: Dirección de Vinculación Social

JPCPV: Jefe de Proyecto de Capacitación, Promoción y Vinculación

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

SFT: Subdirector de Formación Técnica.

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

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

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

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

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

Visita guiada: Realizar recorrido por las instalaciones del plantel.

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

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se. actualiza	Procedimiento de Coordinación y Seguimiento de la Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos.	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-03	Número de Revisión: 07
Razón de la sustitución	Actualización del formato	
Descripción del cambio	Cambio de codificación de acuerdo al procedimiento de control de documentos	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

Verónica Mier Merelo
jefe de proyecto de formación técnica

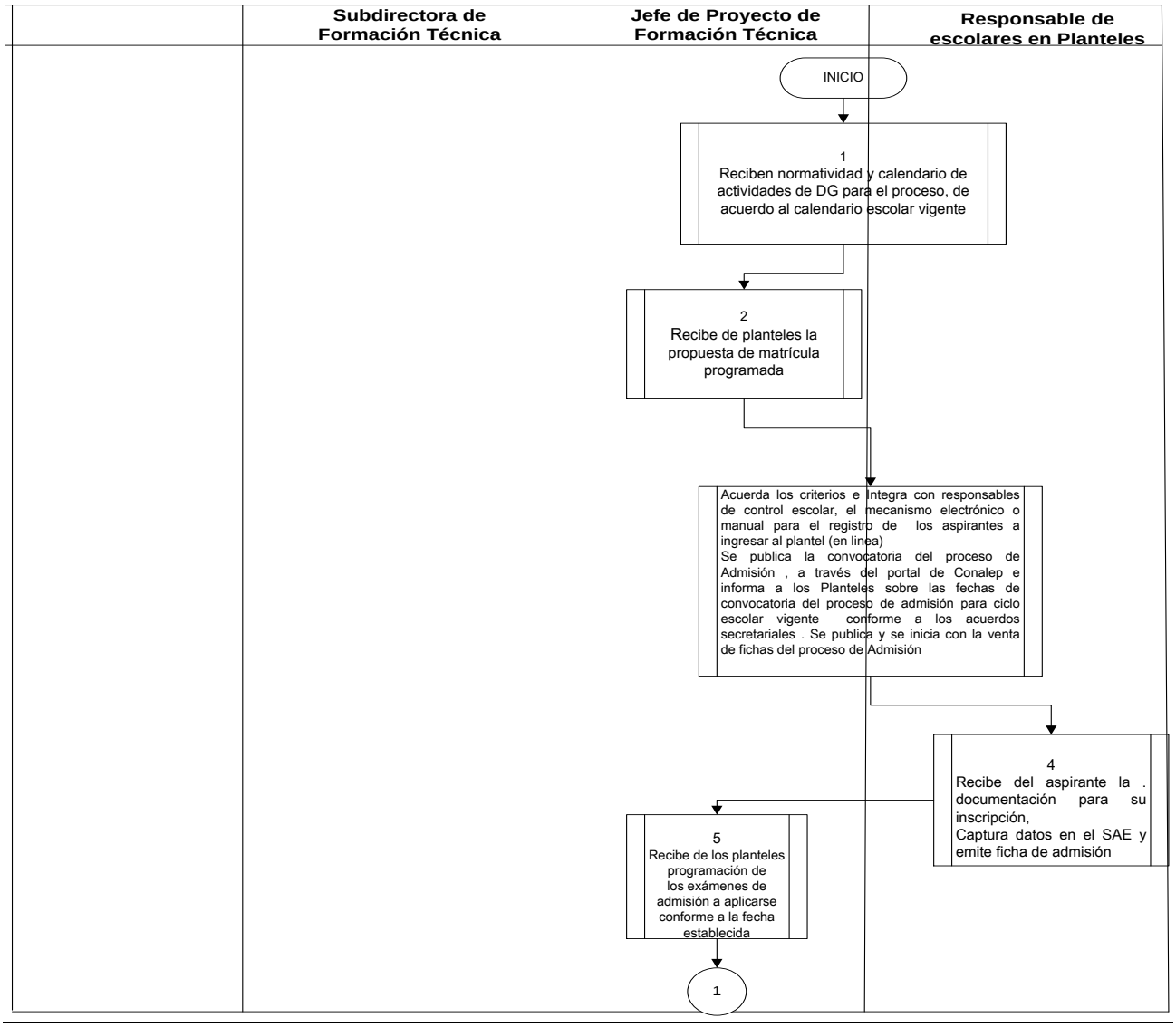
ELABORÓ

Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso
Subdirectora de Formación Técnica

REVISÓ

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

Diagrama de Flujo



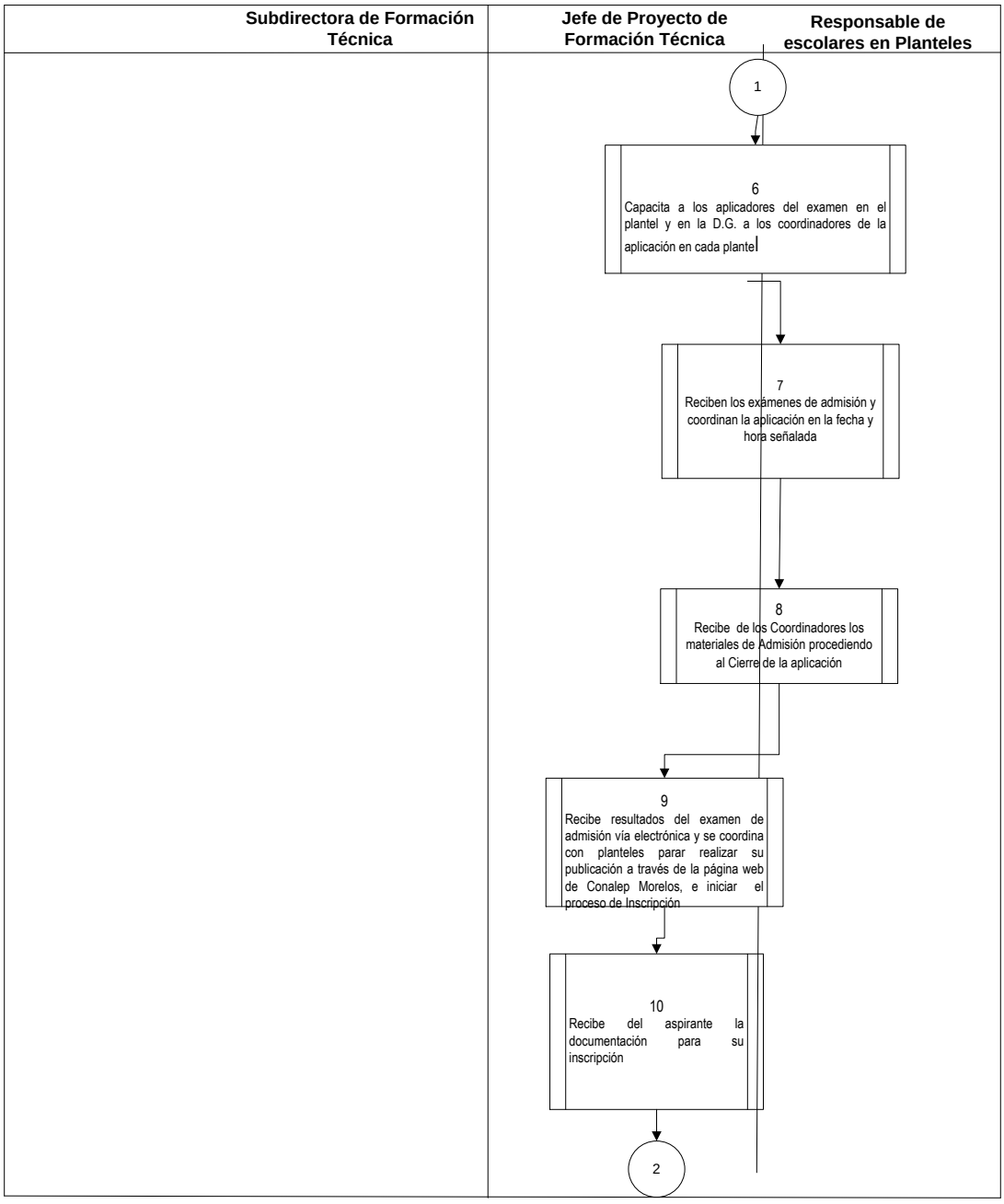
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

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

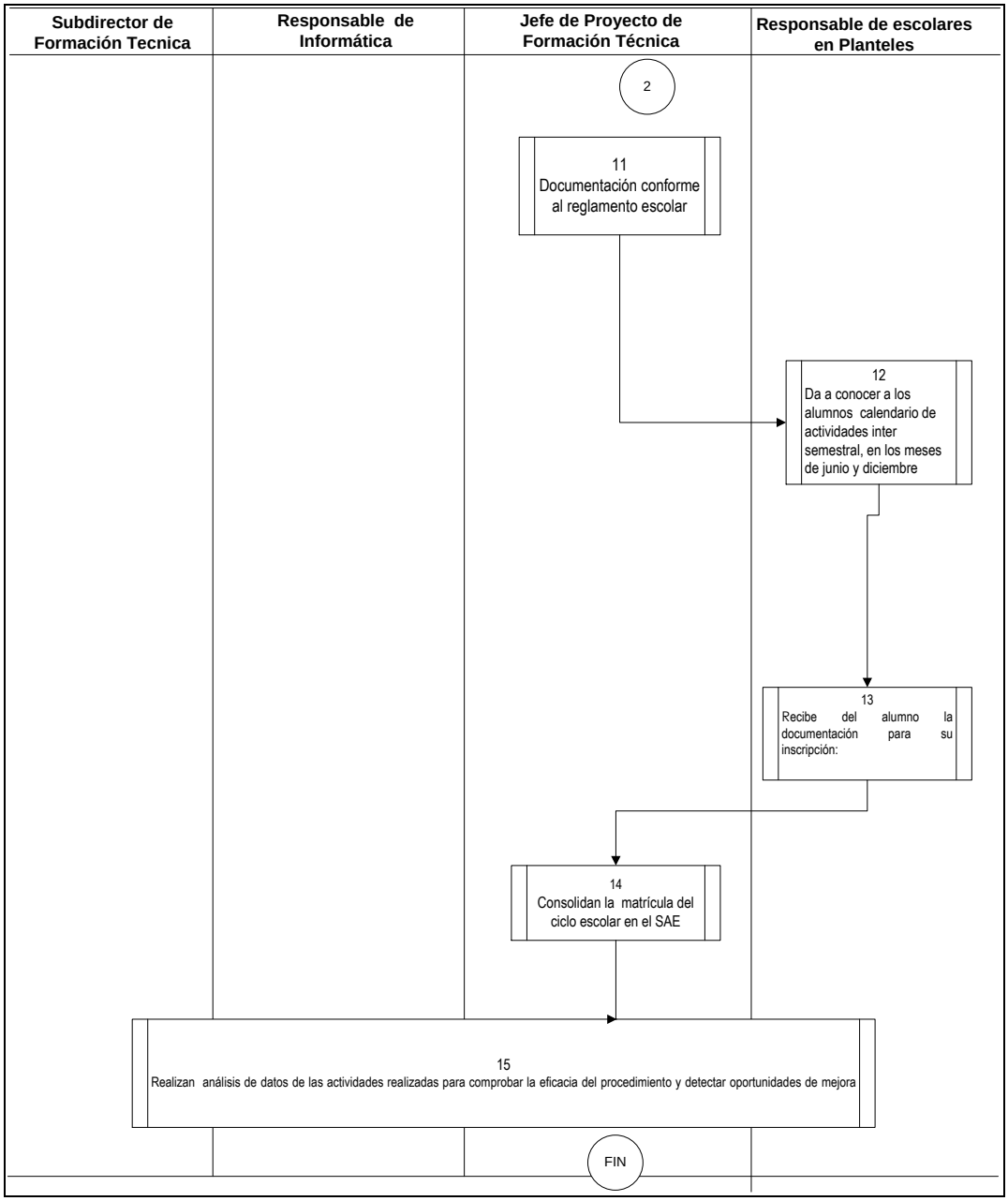
conalep Estado de Morelos
Plutarco Elías Calles No. 13, Col. Club de Golf, C.P. 62030, Cuernavaca, Mor. Tel (01777) 318 03 43, 318 03 87 y 312 55 08

AENOR ER Empresa Registrada
ER – 0675/2003
Certificado conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2008
NUEVA VISIÓN
www.morelos.gob.mx

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



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



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

CÓDIGO:	17-534-PO-03
REVISIÓN:	07
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	3 DE 11

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

Objetivo:

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

Responsable de Dirección General:

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

Responsable de Planteles:

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

Alcance:

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

Entradas:

- Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- Sistema de Administración Escolar
- Exámenes de Admisión
- Cuotas escolares vigentes
- Solicitud de Exámenes de admisión

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

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

- Convocatoria de Ingreso del proceso de Admisión
- Solicitud de Registro de Admisión del aspirante
- Resultados de Examen de admisión
- Solicitud de inscripción a los Planteles Conalep en el Estado de Morelos
- Solicitud de reinscripción
- Calendario Escolar
- Formato de Seguro de Vida
- Solicitud para la incorporación de estudiantes al seguro facultativo del régimen del seguro social
- Calendario de actividades Intersemestrales (Actividades de cierre de semestre e inicio de ciclo escolar)

Salidas:

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

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

Proveedores (Planteles): Dirección General, Aspirantes y Alumnos

Indicadores:

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

Referencias Normativas:

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

Normas de Operación:

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

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

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

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

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

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

Descripción de Actividades

N°	Puesto	Descripción
1	Jefe de Proyecto de Formación Técnica Responsables de Servicios Escolares en planteles	Reciben normatividad y Calendario de actividades Intersemestrales (Actividades de cierre de semestre e inicio de ciclo escolar) para el proceso, de acuerdo al calendario escolar vigente.
2	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de planteles la propuesta de matrícula programada.
3	Subdirector de Informática Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de Servicios Escolares en planteles	Acuerda los criterios e Integra con responsables de control escolar, el mecanismo electrónico o manual para el registro de los aspirantes a ingresar al plantel (en linea) Se publica la convocatoria del proceso de Admisión , a través del portal de Conalep e informa a los Planteles sobre las fechas de convocatoria del proceso de admisión para ciclo escolar vigente conforme a los acuerdos secretariales . Se publica y se inicia con la venta de fichas del proceso de Admisión
4	Responsable de Servicios Escolares en planteles	Recibe del aspirante la sig. documentación para su registro al Concurso de Ingreso: • Solicitud de registro de admisión ; (mediante registro en línea) • Original y copia del comprobante de pago; • Acta de nacimiento en original y copia; • Certificado de secundaria o constancia de estudios en original y copia; • Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, de frente, iguales y recientes; • Comprobante de domicilio que contenga código postal. • Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) Emite ficha de admisión

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

N°	Puesto	Descripción
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de los planteles la programación de los exámenes de admisión a aplicarse conforme a la fecha establecida .,
6	Responsable de Servicios Escolares en planteles Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Capacita a los aplicadores del examen en el plantel y en la D.G. a los coordinadores de la aplicación en cada plantel
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Coordinadores de la DG de la aplicación del examen de admisión Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Reciben los exámenes de admisión y coordinan la aplicación en la fecha y hora señalada
8	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Coordinadores de la DG de la aplicación del examen de admisión	Recibe de los Coordinadores los materiales de Admisión procediendo al Cierre de la aplicación
9	Subdirector de Informática, Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Recibe resultados del examen de admisión vía electrónica y se coordina con planteles parar realizar su publicación a través de la página web de Conalep Morelos, e iniciar el proceso de Inscripción

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

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

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

N°	Puesto	Descripción
10	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Recibe del aspirante la siguiente documentación para su inscripción:
11	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	• Solicitud de inscripción; • Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el Conalep; • Comprobante de pago debidamente requisitado; • Original y copia del Acta de Nacimiento; • Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o blanco y negro; • Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); Original y copia del certificado de secundaria o bien constancia expedida por la secundaria que indique la conclusión de dichos estudios, la misma debe sustituirse por el certificado de secundaria original, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 1 de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación
12	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Da a conocer a los alumnos calendario de actividades inter semestral, en los meses de junio y diciembre
13	Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Recibe del alumno la siguiente documentación para su reinscripción: • Solicitud de reinscripción • Comprobante de pago • No adeudar más de tres módulos por reprobación al momento de solicitar su reinscripción

N°	Puesto	Descripción
14	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Consolidan el registro de alumno atendido del ciclo escolar en el SAE
15	Subdirector de Formación Técnica Jefe de Proyecto de Formación Técnica Responsables de Servicios Escolares en Planteles	Realiza análisis de datos de las actividades realizadas para comprobar la eficacia del procedimiento y detectar oportunidades de mejora

Formatos:

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

Términos y Definiciones:

O.N.: Oficinas Nacionales.

DSE: Dirección de Servicios Educativos

SAE: Sistema de Administración Escolar

04.- COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

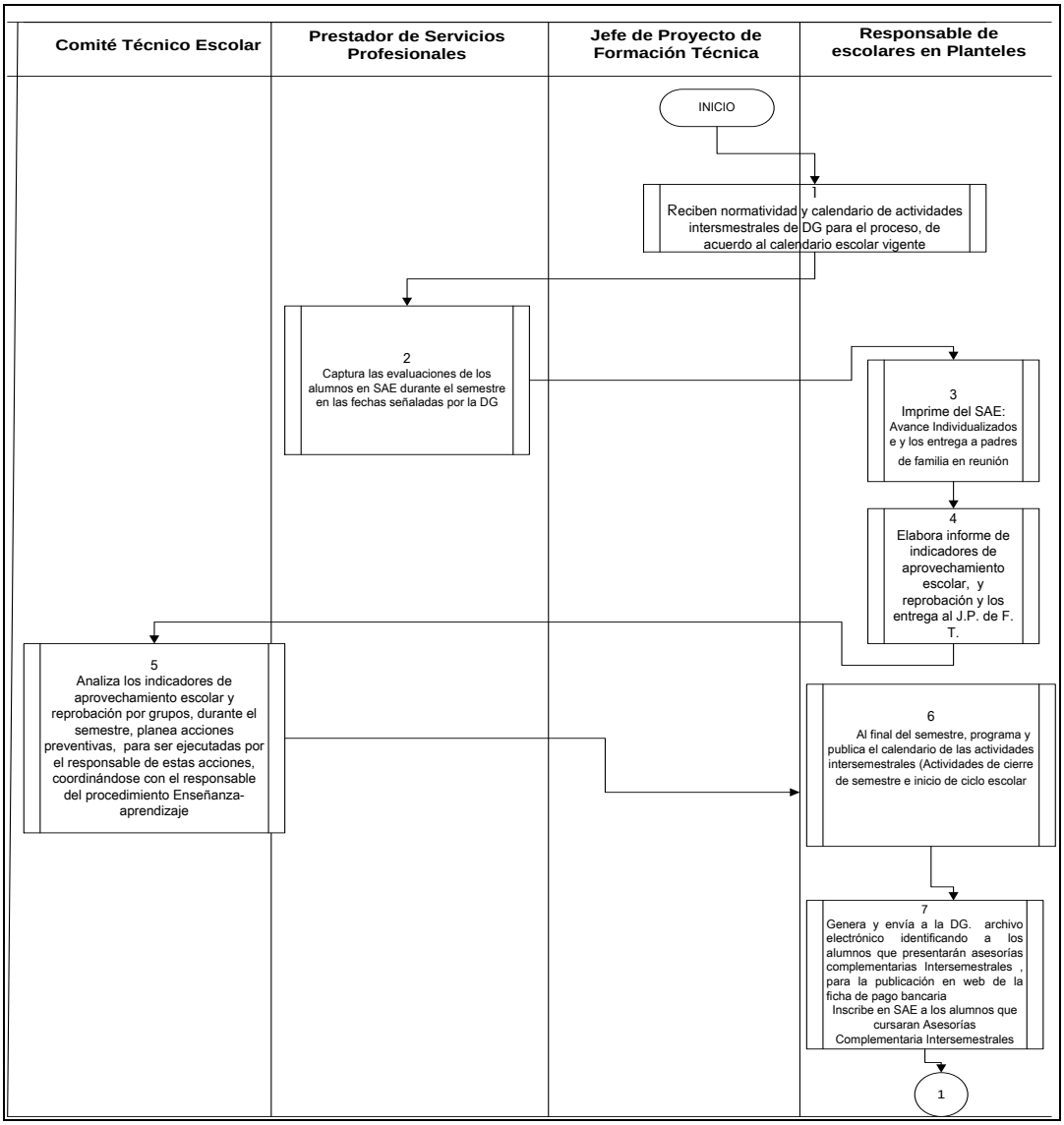
LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

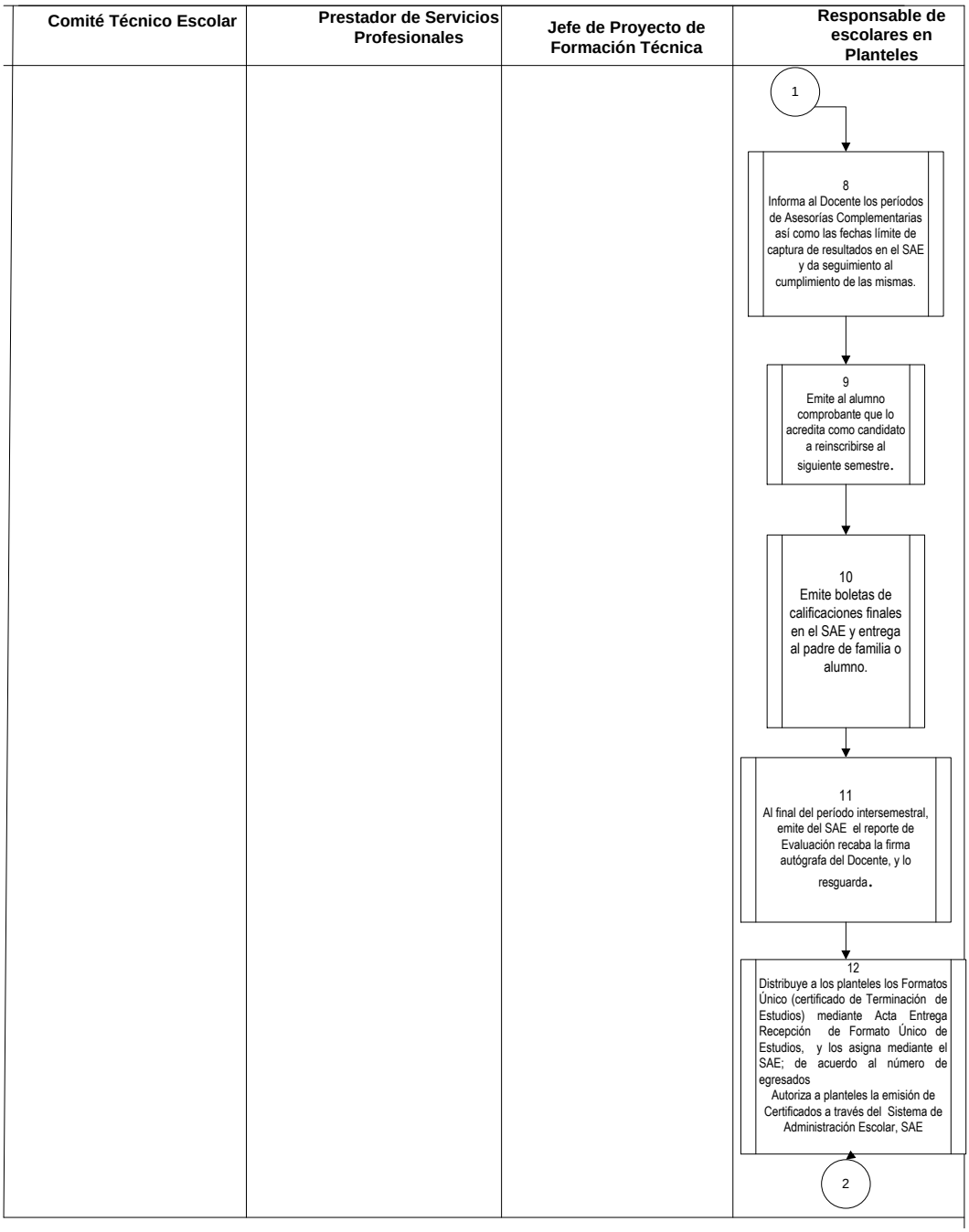
Verónica Mier Merelo Jefe de proyecto de formación técnica ELABORÓ	Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso Subdirectora de Formación Técnica REVISÓ

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

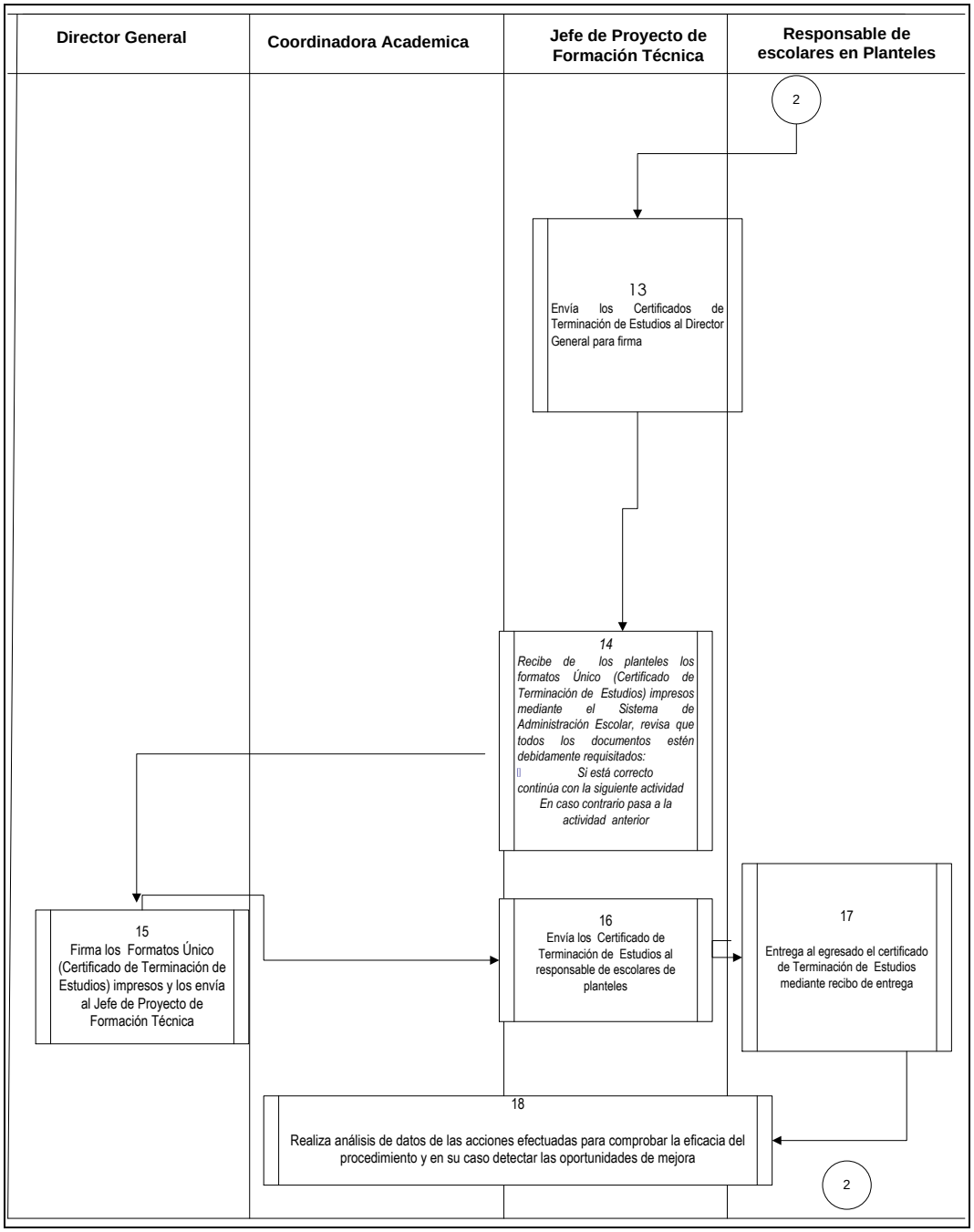
Diagrama de Flujo



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General


Comité Técnico Escolar
Prestador de Servicios Profesionales
Jefe de Proyecto de Formación Técnica
Responsable de escolares en Planteles
1
8
Informa al Docente los períodos de Asesorías Complementarias así como las fechas límite de captura de resultados en el SAE y da seguimiento al cumplimiento de las mismas.
9
Emite al alumno comprobante que lo acredita como candidato a reinscribirse al siguiente semestre.
10
Emite boletas de calificaciones finales en el SAE y entrega al padre de familia o alumno.
11
Al final del período intersemestral, emite del SAE el reporte de Evaluación recaba la firma autógrafa del Docente, y lo resguarda.
12
Distribuye a los planteles los Formatos Único (certificado de Terminación de Estudios) mediante Acta Entrega Recepción de Formato Único de Estudios, y los asigna mediante el SAE; de acuerdo al número de egresados
Autoriza a planteles la emisión de Certificados a través del Sistema de Administración Escolar, SAE
2

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



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

CÓDIGO:	17-534-PO-04
REVISIÓN:	07
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	3 DE 9

Objetivo:

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

Responsable de Dirección General:

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

Responsable de Planteles:

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

Alcance:

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

Entradas:

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

Proveedores: Oficinas Nacionales, Planteles.

Salidas:

- Certificados impresos
- Boleta de calificaciones finales
- Reporte de avance individualizado
- Historial Académico
- Reporte de evaluación acumulada
- Reporte de Evaluación de Asesorías

Clientes: Planteles, áreas de Dirección General.

Proveedores (Dirección General): Oficinas Nacionales, Planteles.

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

Indicadores:

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

Referencias Normativas:

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

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

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

Descripción de Actividades:

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

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

No.	Puesto	Descripción
		revisa que todos los documentos estén debidamente requisitados: ✧ Si está correcto continúa con la siguiente actividad ✧ En caso contrario pasa a la actividad anterior
15	Directora General	Firma los Certificado de Terminación de Estudios
16	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Envía los Certificado de Terminación de Estudios al responsable de escolares de planteles
17	Responsable de escolares del plantel	Entrega al egresado el certificado de Terminación de Estudios mediante recibo de entrega
18	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de DG Responsable de escolares del plantel,	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora
	Subdirector de Formación Técnica Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsable de escolares del plantel	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora

Formatos:

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

5	Recibo de entrega de Certificado de Terminación de Estudios	Sin código

Términos y Definiciones:

SAE: Sistema de Administración Escolar

DSE: Dirección De Servicios Educativos de CONALEP

O.N: Oficinas Nacionales

PTB.- Profesional Técnico Bachiller

05.- TITULACIÓN

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

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

Verónica Mier Merelo
Jefe de Proyecto de Formación Técnica
ELABORÓ

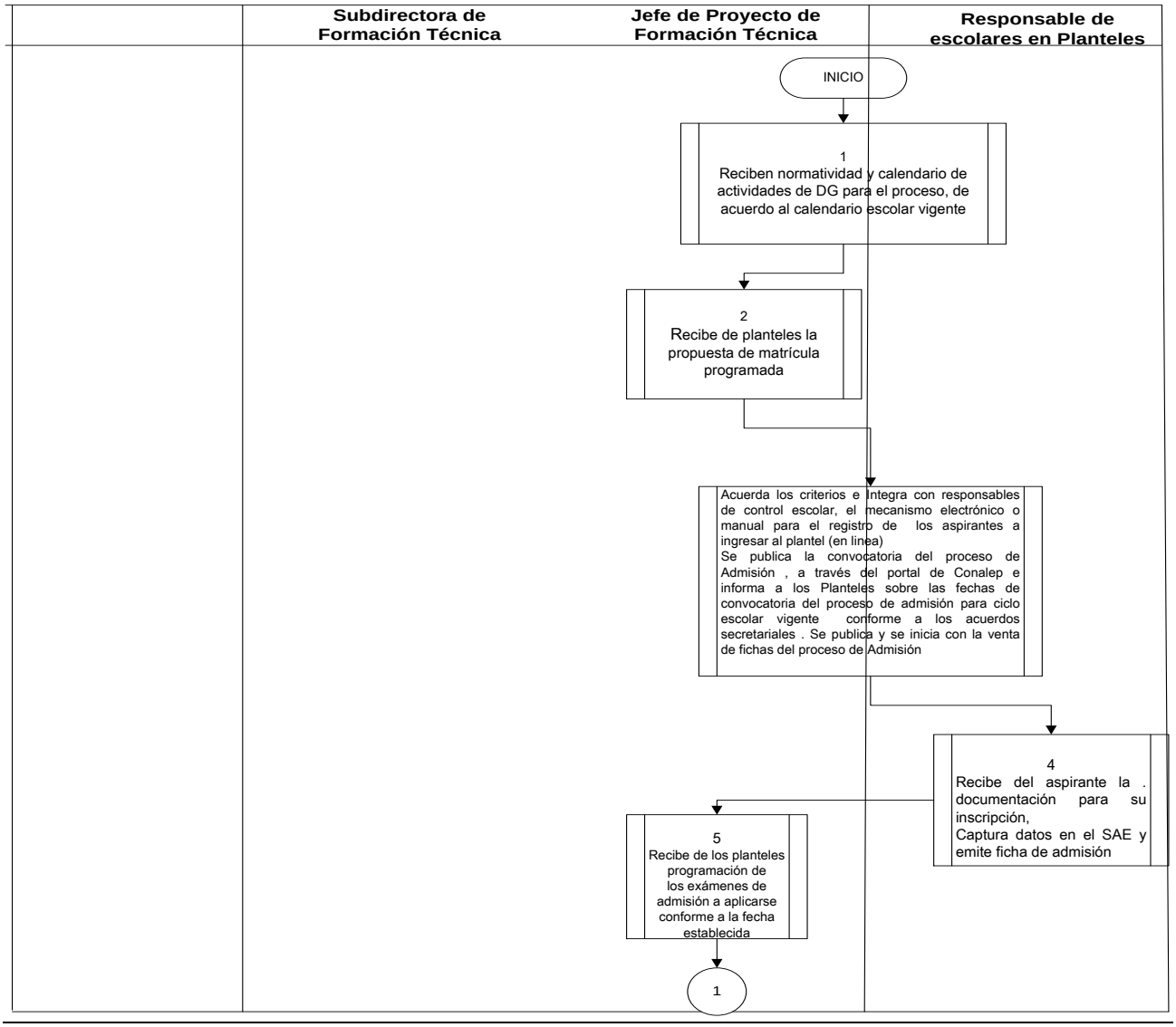
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso
Subdirectora de Formación Técnica
REVISÓ

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

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

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

Diagrama de Flujo

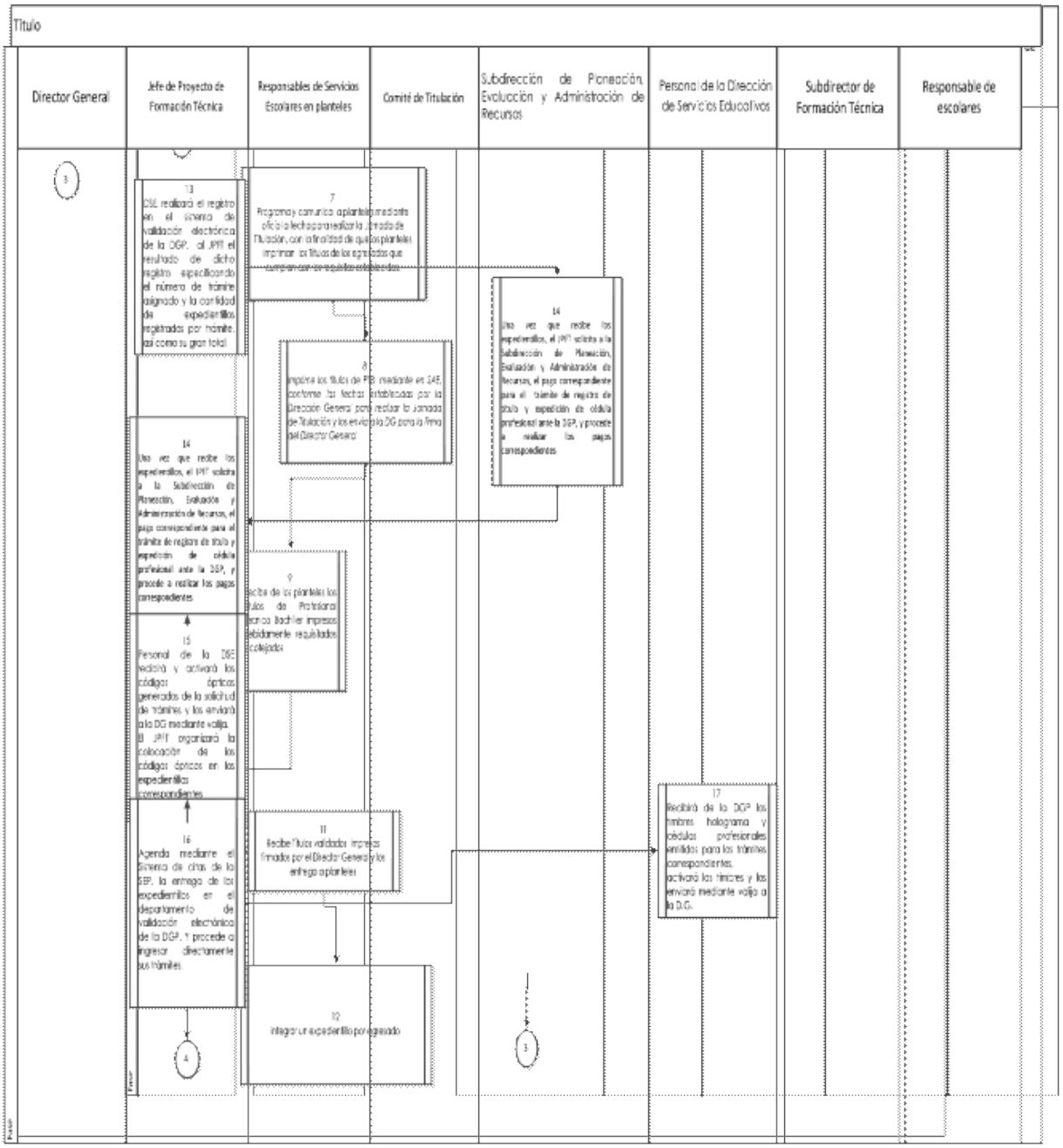


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

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

CÓDIGO:	17-534-PO-05
REVISIÓN:	07
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	1 DE 12

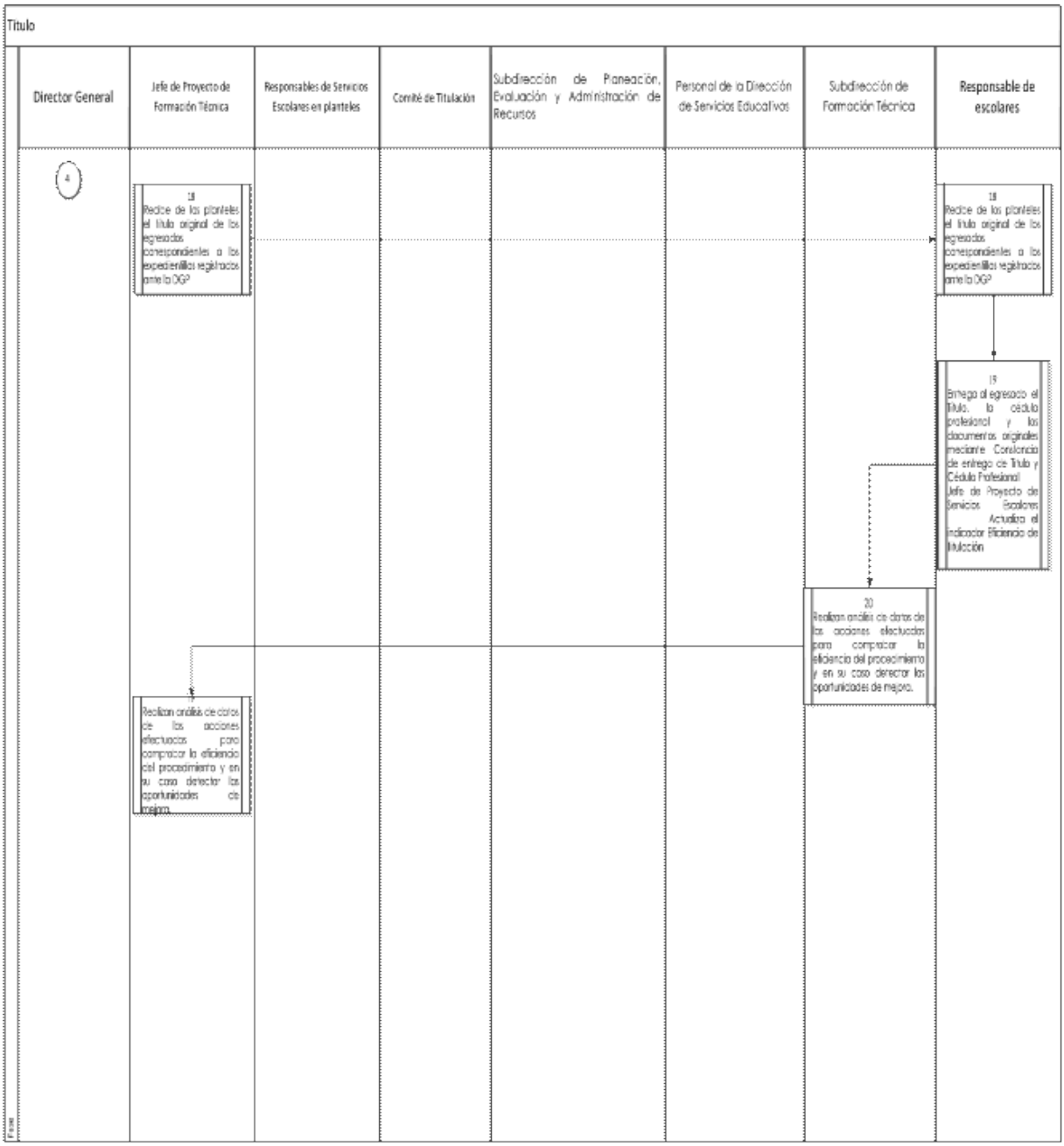
PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.	CÓDIGO:	17-534-PO-05
		REVISIÓN:	07
PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	2 DE 12



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

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

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



Objetivo

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

Responsable de Dirección General:

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

Responsable de Planteles:

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

Alcance:

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

Entradas:

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

- Solicitud de Registro de Titulo y Expedición de Cedula Profesional
- Cédulas Profesionales Registrados/D.G.P

Proveedores: Oficinas Nacionales, Planteles.

Salidas:

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

Clientes: Planteles, egresados titulados, áreas de Dirección General

Indicadores:

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

Referencias Normativas:

Código del Documentos	Título
17-534-DR-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
DG-15/DCAJ-15/SSI/04/2012	Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional DE Colegios de Educación profesional Técnica
S/C	Instructivo para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, mediante el establecimiento del Título como documento único y la validación electrónica de documentos.
S/C	Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

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

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

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

Normas de Operación:

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

Descripción de Actividades:

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de Servicios Escolares en planteles	Reciben: Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. • Instructivo para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, mediante el establecimiento del Título como documento único y la validación electrónica de documentos
2	Responsables de Servicios Escolares en planteles	Convoca al comité de titulación conforme al Calendario de sesiones establecido, con la finalidad de dar seguimiento al programa de titulación y verificar los documentos que integran el expediente de titulación de los alumnos próximos a egresar, levantando la minuta con los acuerdos correspondiente y firmando los que en ella intervienen
3	Responsables de Servicios Escolares en planteles	Recibe del egresado la solicitud para el registro de título y expedición de cédula profesional firmada para dar inicio al proceso de titulación. Revisa e integra expediente de aspirante a titularse que cumplan con los siguientes requisitos: • Presentar solicitud de validación documental para el proceso de titulación; • Presentar el Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico Bachiller • Haber cumplido con la prestación del servicio social obligatorio, para lo cual deberá contar con la constancia de liberación correspondiente que así lo acredite • Haber realizado las prácticas profesionales reglamentarias, comprobándolo mediante la constancia de liberación de Prácticas Profesionales • Presentar protocolo de titulación

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

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

No.	Puesto	Descripción
		• Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel; • 6 fotografías tamaño título y 6 tamaño infantil, con el pelo levantado, sin aretes retoque y fondo blanco • Si cumple con los requisitos establecidos pasa a la actividad siguiente • De lo contrario, regresa a la actividad
4	Comité de Titulación	Mediante ceremonia de carácter público el Comité toma la Protesta de Ley en acto protocolario a los egresados, entregando el reconocimiento al Mérito Académico o de Excelencia a los jóvenes que se hayan hecho acreedores a estos reconocimientos. Para llevar a cabo el acto protocolario, el expediente deberá: Estar registrado y autorizado para el proceso de titulación • Estar integrado con los siguientes documentos: 1. Copia validada del acta de nacimiento. 2. Copia validada del certificado de secundaria 3. Copia validada del certificado de PTB 4. Copia de la CURP 5. Constancia de liberación de servicio social 6. Constancia de liberación de prácticas profesionales 7. Constancia de no adeudo emitida por el plantel, 8. Tener asignada, fecha, hora y lugar del acto protocolario 9. Fotografías En este acto se emite y firma el Acta de Titulación y la Protesta de Ley
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de servicios escolares en planteles	Recibe de la DSE los Formatos Único de estudios (Titulo de Profesional Técnico Bachiller) ya asignados en el Sistema de Administración Escolar, SAE mediante Acta Entrega Recepción, verifica y coteja los formatos, los asigna en SAE, y procede a entregarlos a los planteles.
6	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de planteles la solicitud de emisión de documentos oficiales a través del Sistema de Administración Escolar correspondientes a los egresados a titular se verifican y los autoriza en el mismo Sistema.

No.	Puesto	Descripción
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de servicios escolares en planteles	*Programa y* comunica a planteles mediante oficio la fecha para realizar la Jornada de Titulación, con la finalidad de que los planteles impriman los Títulos de los egresados que cumplen con los requisitos establecidos.
8	Responsables de servicios escolares en planteles	*Imprime los títulos de PTB mediante en SAE, conforme las fechas establecidas por la Dirección General para realizar la Jornada de Titulación y los envía a la DG para la firma de la Directora General.* *Conforma los expedientillos:*
9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Recibe de los planteles los Títulos de Profesional Técnico Bachiller impresos debidamente requisitados y cotejados ❖ *Están debidamente requisitado,* De ser así procede a enviarlos a firma de la Directora General Estatal, continuando en la actividad siguiente ❖ *No están debidamente requisitados* , de lo contrario los regresa a la actividad anterior
10	Directora General	Firma los títulos y los envía a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica.
11	Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG Responsables de servicios escolares en planteles	Recibe Títulos validados impresos firmados por el Director General y los entrega a planteles
12	Responsables de servicios escolares en planteles Jefe de Proyecto de Formación Técnica DG	Se deberá integrar un expedientillo por egresado que incluirá los siguientes documentos: • Original de la Solicitud de registro de título y expedición de cedula Profesional ante la Dirección General de Profesiones debidamente requisitada, de acuerdo con el formato establecido para este fin • Copia simple en reducción a tamaño carta de: • Título (Anverso y reverso) • Documento probatorio (Acta de nacimiento, documento migratorio, etc.) • CURP Cuando se tengan integrados los expedientillos, se procederá a elaborar relaciones en hojas de Excel y lo envía a la D.G.

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

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

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

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

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

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

Formatos:

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

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

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

Términos y Definiciones:

O.N. Oficinas Nacionales

DSE: Dirección de Servicios Educativos

D.G.P: Dirección General de Profesiones.

SAE: Sistema de Administración Escolar

CURP: Clave única de registro de población

PTB: Profesional Técnico Bachiller

JPFT.- Jefe de Proyecto de Formación Técnica

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

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

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

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General

APROBÓ

Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso
Subdirectora de Formación Técnica

REVISÓ

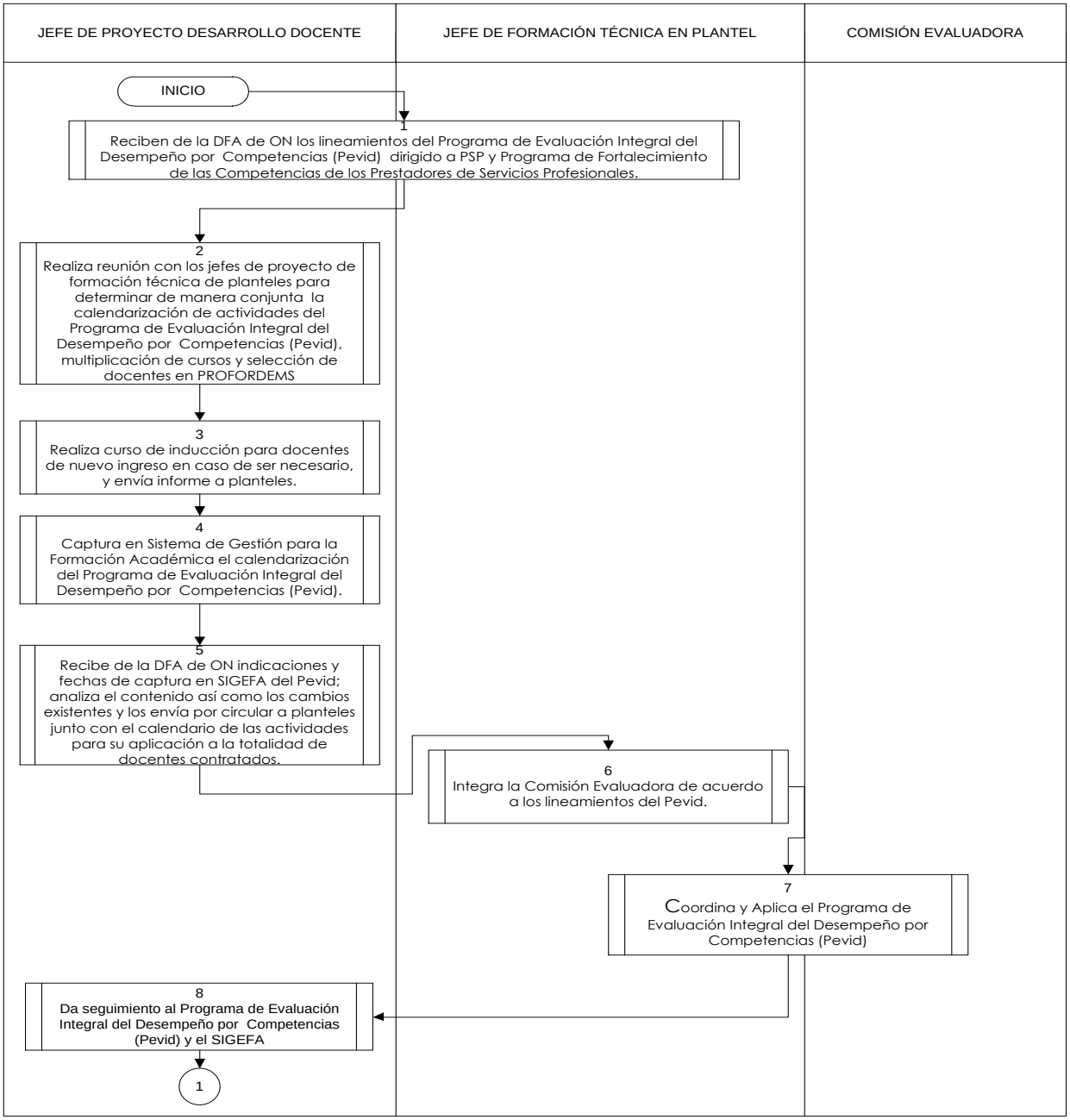
Lic. Olga Lidia Zavala Ramírez
Jefa de Proyecto de Desarrollo Docente

ELABORÓ

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

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

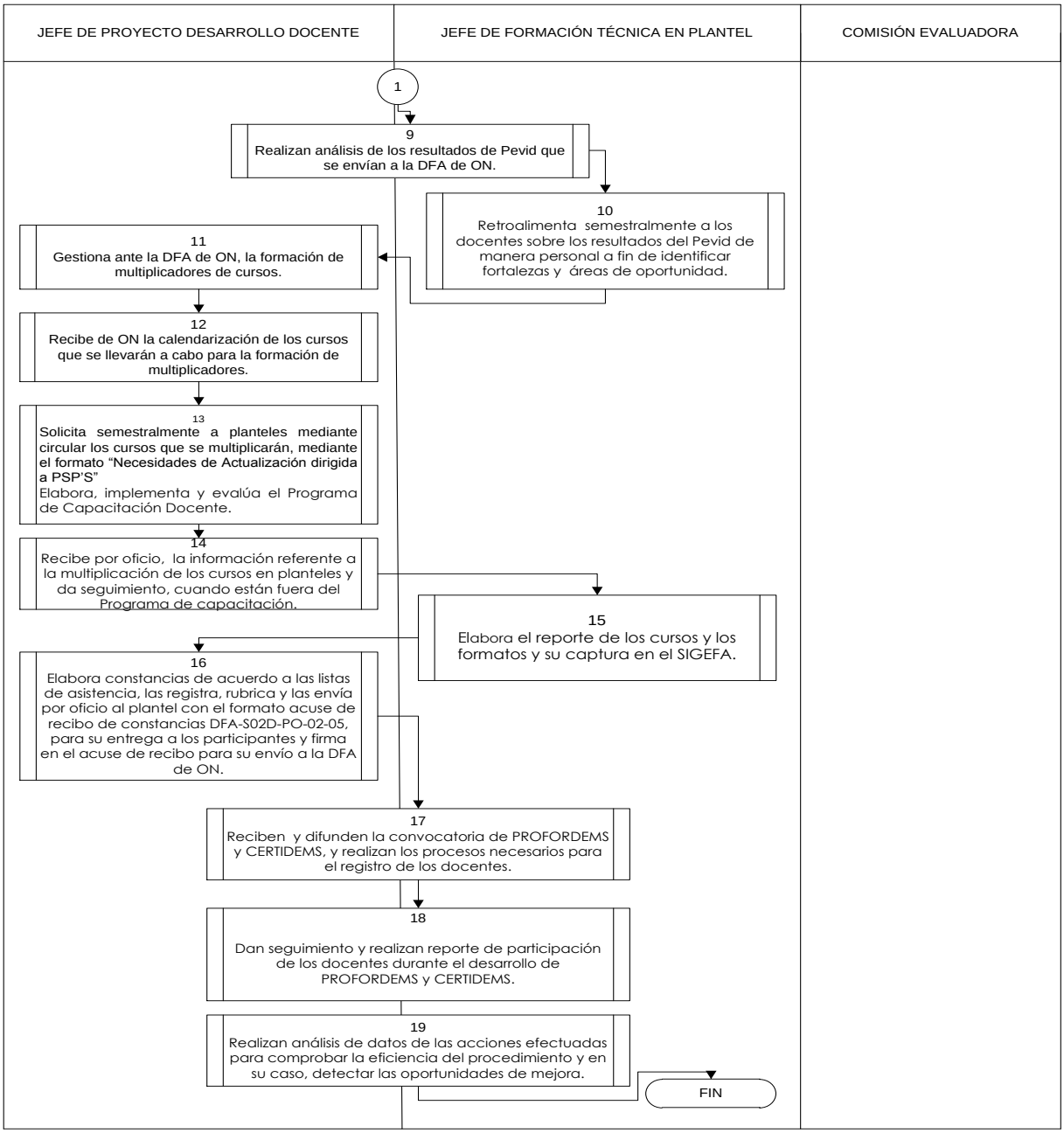
PROCESO	**GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-06**
PROCEDIMIENTO	**COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PLANTELES**	**REVISIÓN:**	**05**
		FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
LOCALIZACIÓN	**JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO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



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

CÓDIGO:	**17-534-PO-06**
REVISIÓN:	**05**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**1 DE 10**

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



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

CÓDIGO:	**17-534-PO-06**
REVISIÓN:	**05**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**2 DE 10**

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

Objetivo:

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

Responsable Dirección General:

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

Responsable en Plantel:

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

Alcance:

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

Entradas:

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

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

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

- Convocatoria de la Certificación de la Educación Media Superior (CERTIDEMS)
- Necesidades de Actualización Dirigida a docentes.
- Programa de Capacitación Docente

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

Salida /Clientes:

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

Clientes (Dirección General): Planteles.

Clientes (Planteles): Dirección General y Personal académico

Indicadores:

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

- % **de docentes evaluados satisfactoriamente** (No. de docentes con calificación igual o mayor a 8.0 / Total de docentes contratados)*100
- % **de docentes actualizados** (No. de docentes actualizados en al menos un curso del Programa de Fortalecimiento de Competencias y/o cursos, diplomados, maestrías, etc. / Total de docentes contratados) *100.
- % **de docentes que concluyeron PROFORDEMS** (No. de docentes que concluyeron / Total de docentes inscritos en PROFORDEMS)*100.
- % **de docentes que concluyeron CERTIDEMS** (No. de docentes que se certificaron / Total de docentes que concluyeron PROFORDEMS)*100.

Referencias Normativas:

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

Normas de Operación:

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

Descripción de Actividades:

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

		contratados.
6	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles	Integra la Comisión Evaluadora de acuerdo a los lineamientos del Pevid.
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Comisión Evaluadora.	Coordina y Aplica el Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid)
8	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Da seguimiento al Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid) y el SIGEFA
9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Realizan análisis de los resultados de Pevid que se envían a la DFA de ON.
10	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles.	Retroalimenta semestralmente a los docentes sobre los resultados del Pevid de manera personal a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad.
11	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Gestiona ante la DFA de ON, la formación de multiplicadores de cursos.
12	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe de ON la calendarización de los cursos que se llevarán a cabo para la formación de multiplicadores.
13	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.	Solicita semestralmente a planteles mediante circular los cursos que se multiplicarán, mediante el formato "Necesidades de Actualización dirigida a Docentes" 17-534-PO-06-F01. Elabora, implementa y evalúa el Programa de Capacitación Docente.
14	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe por oficio, la información referente a la multiplicación de los cursos en planteles y da seguimiento, cuando están fuera del Programa de capacitación.
15	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de	Elabora el reporte de los cursos y los formatos: listas de asistencia DFA-S02D-PO-02-01, cuestionario de

	planteles	evaluación de cursos del programa de formación DFA-S02D-PO-02-02, reporte de cursos impartidos DFA-S02D-PO-02-03, y recepción de material de apoyo para la Impartición del programa de Formación. DFA-S02D-PO-02-04; así como su captura en el SIGEFA.
16	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Elabora constancias de acuerdo a las listas de asistencia, las registra, rubrica y las envía por oficio al plantel con el formato acuse de recibo de constancias DFA-S02D-PO-02-05, para su entrega a los participantes y firma en el acuse de recibo para su envío a la DFA de ON.
17	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Reciben y difunden la convocatoria de PROFORDEMS y CERTIDEMS, y realizan los procesos necesarios para el registro de los docentes.
18	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Dan seguimiento y realizan reporte de participación de los docentes durante el desarrollo de PROFORDEMS y CERTIDEMS.
19	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de planteles y Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Realizan análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficiencia del procedimiento y en su caso, detectar las oportunidades de mejora.

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

Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Instrumento de Observación de una Sesión	DFA-SO2D-PO-03-01
2	Instrumento de Evaluación Estudiantil	DFA-SO2D-PO-03-02
3	Instrumento de Integración del prestador de servicios profesionales al Conalep.	DFA-SO2D-PO-03-03
4	Instrumento de Autoevaluación del desempeño del prestador de servicios profesionales.	DFA-SO2D-PO-03-04
5	Formato para la calendarización de Actividades del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (Pevid)	DFA-SO2D-PO-03-05
6	Necesidades de Actualización Dirigida a docentes	17-534-PO-06-F01
7	Lista de asistencia.	DFA/S02D-PO-02-01
8	Cuestionario de evaluación de cursos del programa de Formación.	DFA/S02D-PO-02-02
9	Recepción del material de apoyo para la Impartición del programa de Formación.	DFA/S02D-PO-02-04
10	Acuse de recibo de constancias.	DFA/S02D-PO-02-05

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

Términos y Definiciones:

SFTC: Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.

PSP: Prestadores de Servicios Profesionales.- se les otorga esta denominación a las personas que han sido contratadas.

DFA: Dirección de Formación Académica.

ON: Oficinas Nacionales de Conalep.

JPDD: Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.

SIGEFA: Sistema de Gestión para la Formación Académica.

PEVID: Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias.

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

CERTIDEMS: Certificación Docente de la Educación Media Superior.

07.- COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA– APRENDIZAJE EN PLANTELES

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General

_____

APROBÓ

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

Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso
Subdirectora de Formación Técnica

_____

REALIZÓ

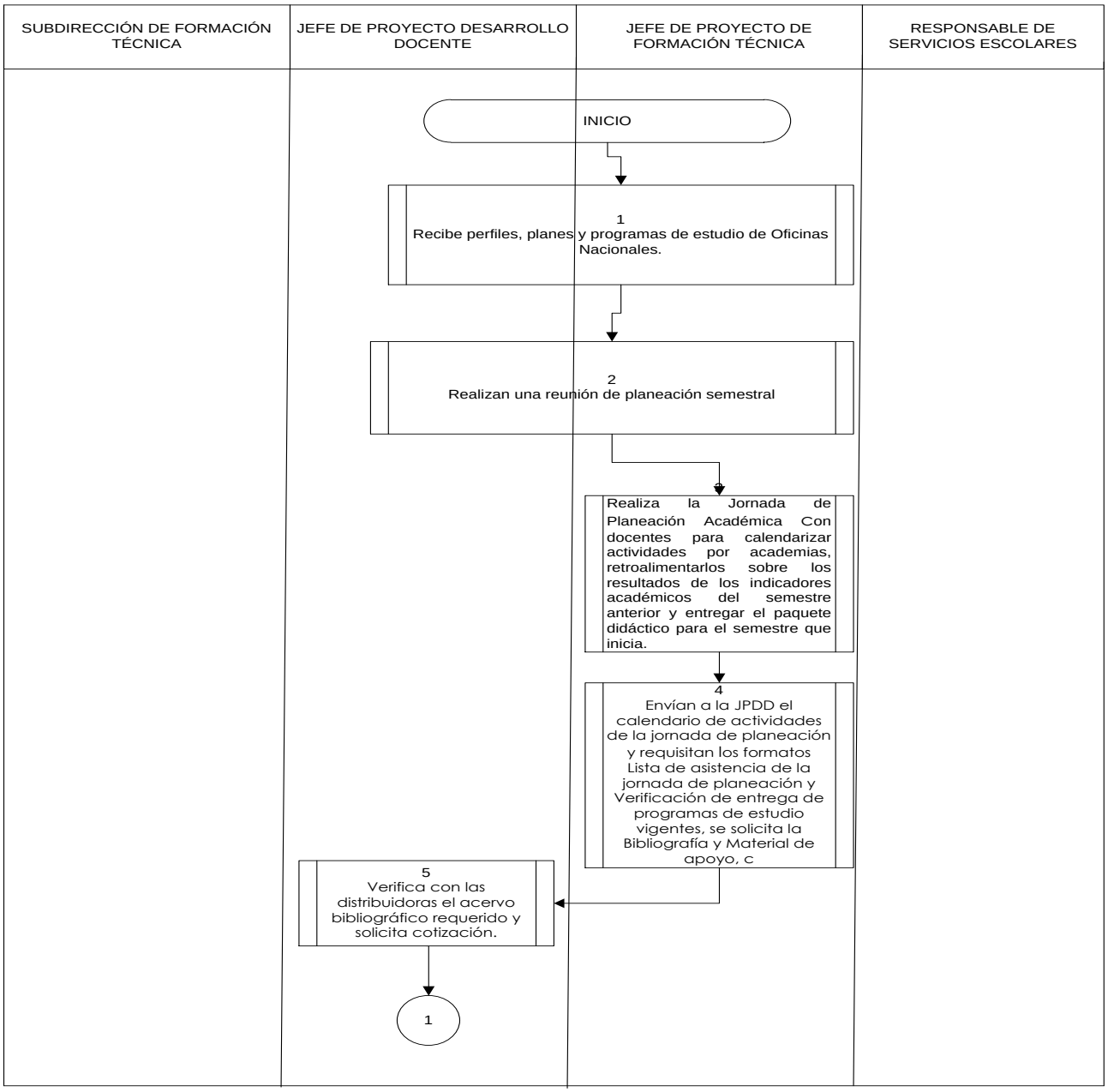
_____

REVISÓ

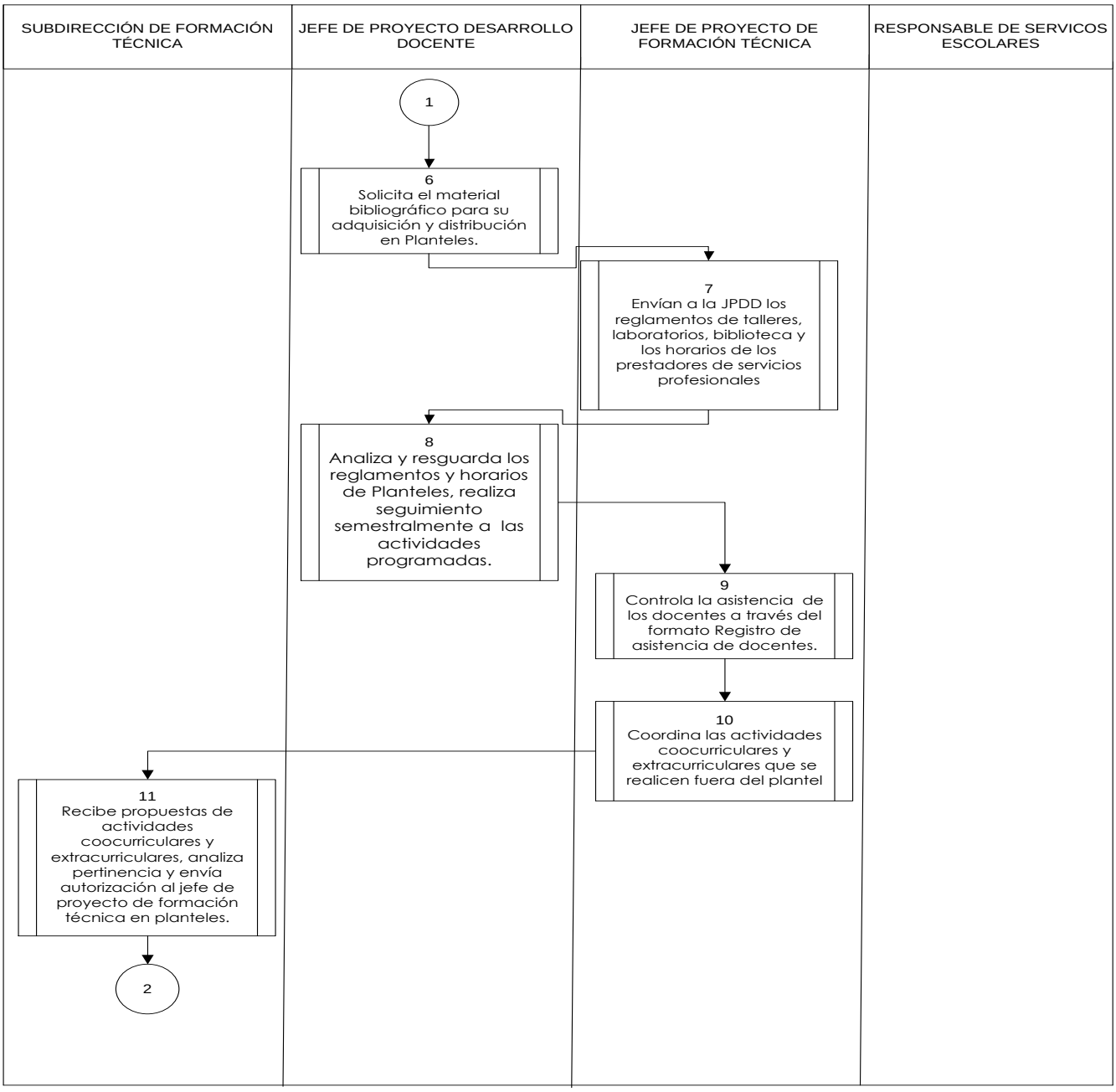
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurase que el documento que consulta es vigente.

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

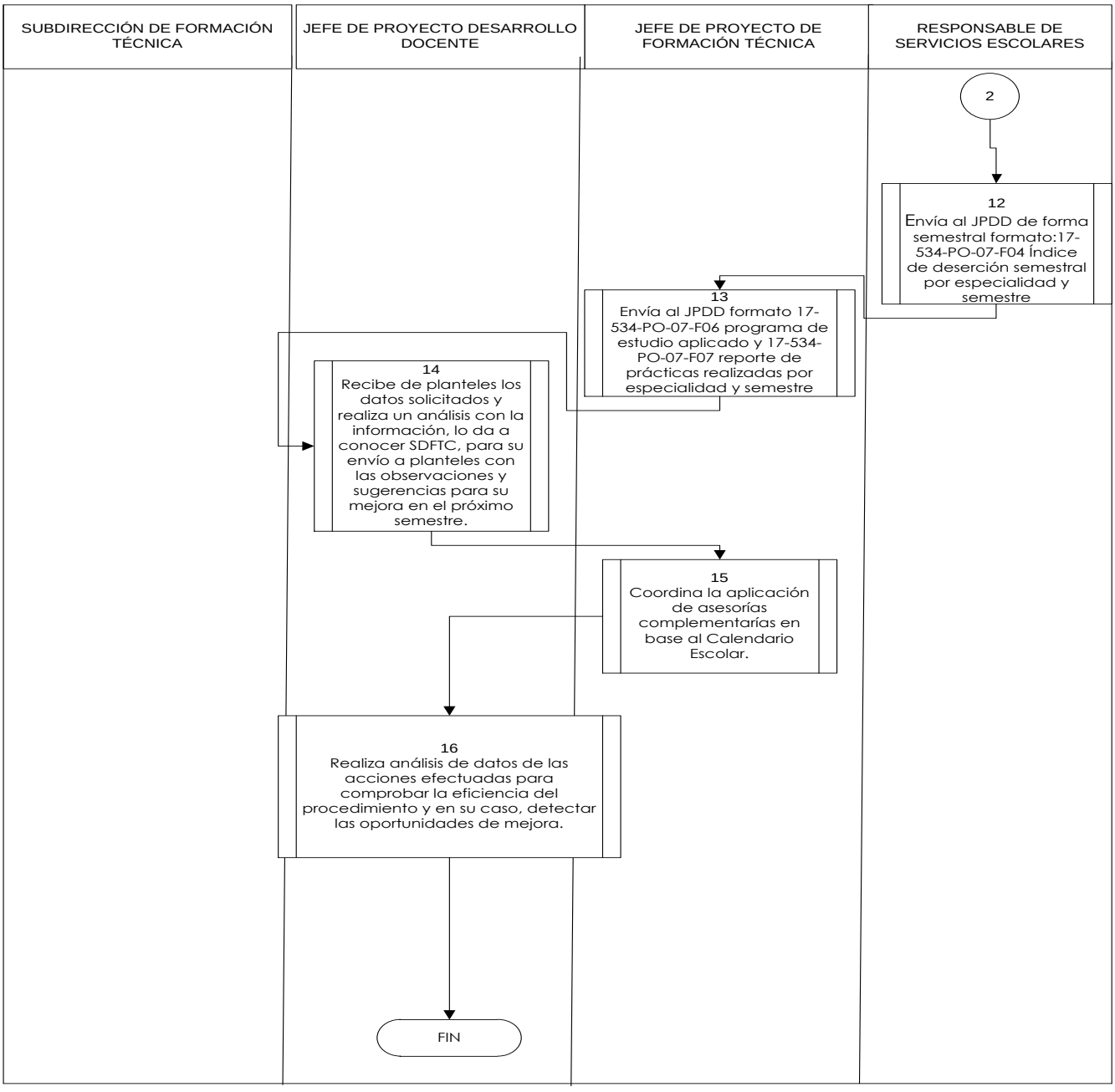
PROCESO	**GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-07**
PROCEDIMIENTO	**COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN PLANTELES**	**REVISIÓN:**	**08**
		FECHA DE APROBACIÓN:	**12/08/2013**
LOCALIZACIÓN	**JEFATURA DE PROYECTO DE DESARROLLO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



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



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



Objetivo:

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

Responsable Dirección General:

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

Responsable de Plantel:

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

Alcance:

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

Entradas:

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

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

Salidas:

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

Clientes (Dirección General): Planteles.

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

Indicadores:

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

Referencias Normativas:

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

Normas de Operación:

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

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

El paquete didáctico consta de:

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

Descripción de Actividades:

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

No.	Puesto	Descripción
	Planteles.	
3	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Realiza Jornada de Planeación Académica con docentes para calendarizar actividades por academias, retroalimentarlos sobre los resultados de los indicadores académicos del semestre anterior y entregar el paquete didáctico para el semestre que inicia.
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Envían a la JPDD el calendario de actividades de la jornada de planeación, así mismo requisitan los formatos 17-534-PO-07-F01 Lista de asistencia de la jornada de planeación y 17-534-PO-07-F02 Verificación de entrega de programas de estudio vigentes, se solicita la Bibliografía y Material de apoyo, con el propósito de que JPDD verifique los acuerdos.
5	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Verifica con las distribuidoras el acervo bibliográfico requerido y solicita cotización.
6	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Solicita el material bibliográfico para su adquisición y distribución en Planteles.
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Envían a la JPDD los reglamentos de talleres, laboratorios, biblioteca y los horarios de los prestadores de servicios profesionales.
8	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Analiza y resguarda los reglamentos y horarios de Planteles, realiza seguimiento semestralmente de la aplicación, avances en los programas de estudio, reuniones de academia.
9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	Controla la asistencia de los docentes a través del formato Registro de asistencia de docentes 17-534-PO-11-F10 con el propósito de asegurarse que se cumplan con las horas de clase asignadas en cada módulo y se aplique el programa de estudio.

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

Formatos:

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

Términos y Definiciones:

DSE: Dirección de Servicios Educativos.

DDC: Dirección de Desarrollo Curricular

ON: Oficinas Nacionales de Conalep

JPDD: Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente

SDFT: Subdirección de Formación Técnica.

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

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	PROCEDIMIENTO DE APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-08	**Número de Revisión:** 08
Razón de la sustitución	• Cambio de responsables • Cambio en actividades	
Descripción del cambio	Actualización de firmas debido al cambio de Subdirector Desaparecen las figuras de: *Coordinador Estatal de Becas y las actividades las realiza la Jefa de Proyecto de Formación Técnica *Coordinador Estatal de Preceptorías y las actividades las realiza la Coordinadora de Orientación Educativa *Responsable de Proyectos Juveniles	
Fecha de aprobación	15-02-2013	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

LIC. CLAUDIA RICO SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL

_____

APROBÓ

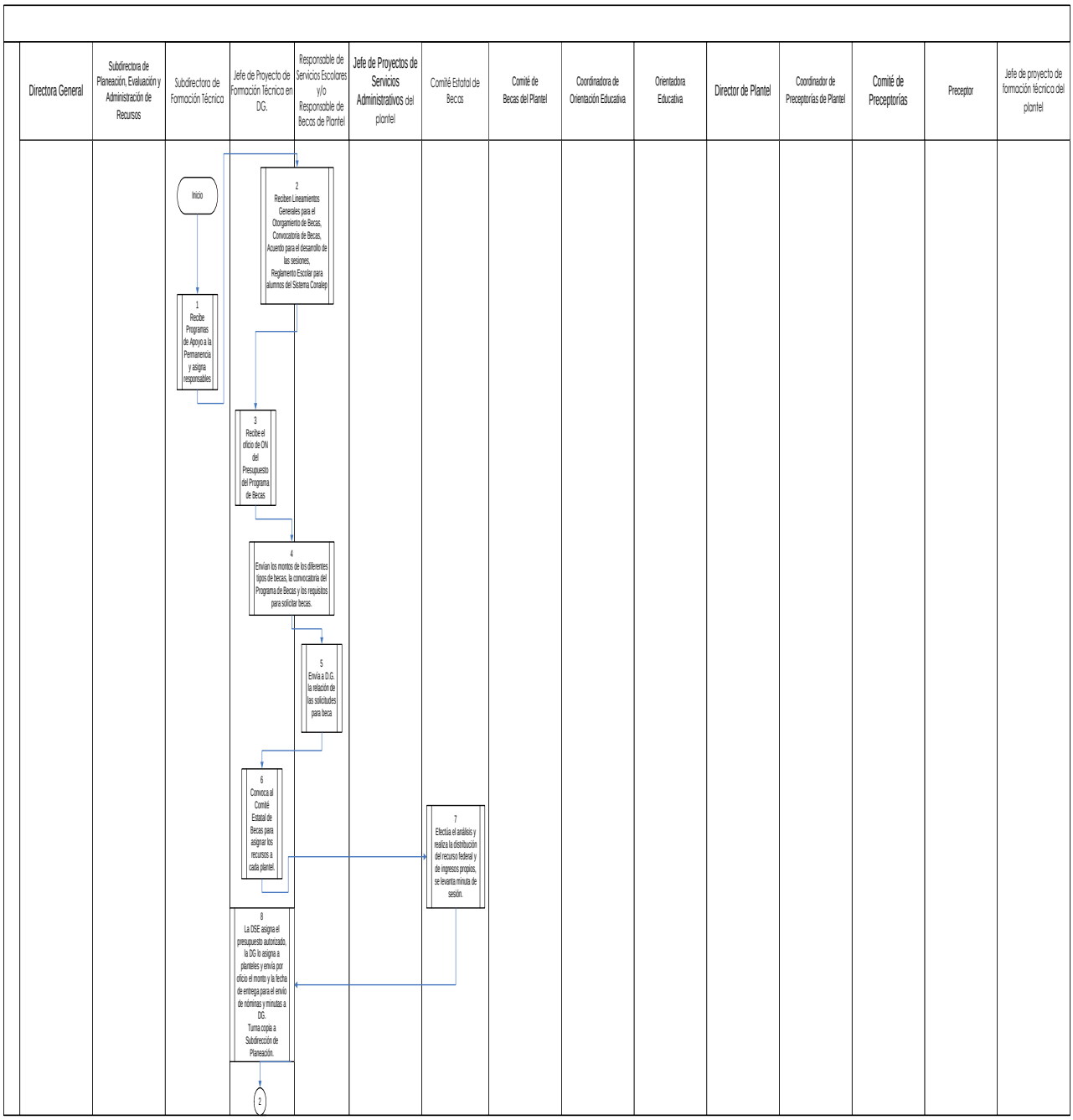
VERÓNICA MIER MERELO
JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN DIRECCIÓN GENERAL
YOLANDA HUICOCHEA CASTORENA
COORDINADORA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ABRIL TONALLI MATEUS CARDOSO
SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN TÉCNICA

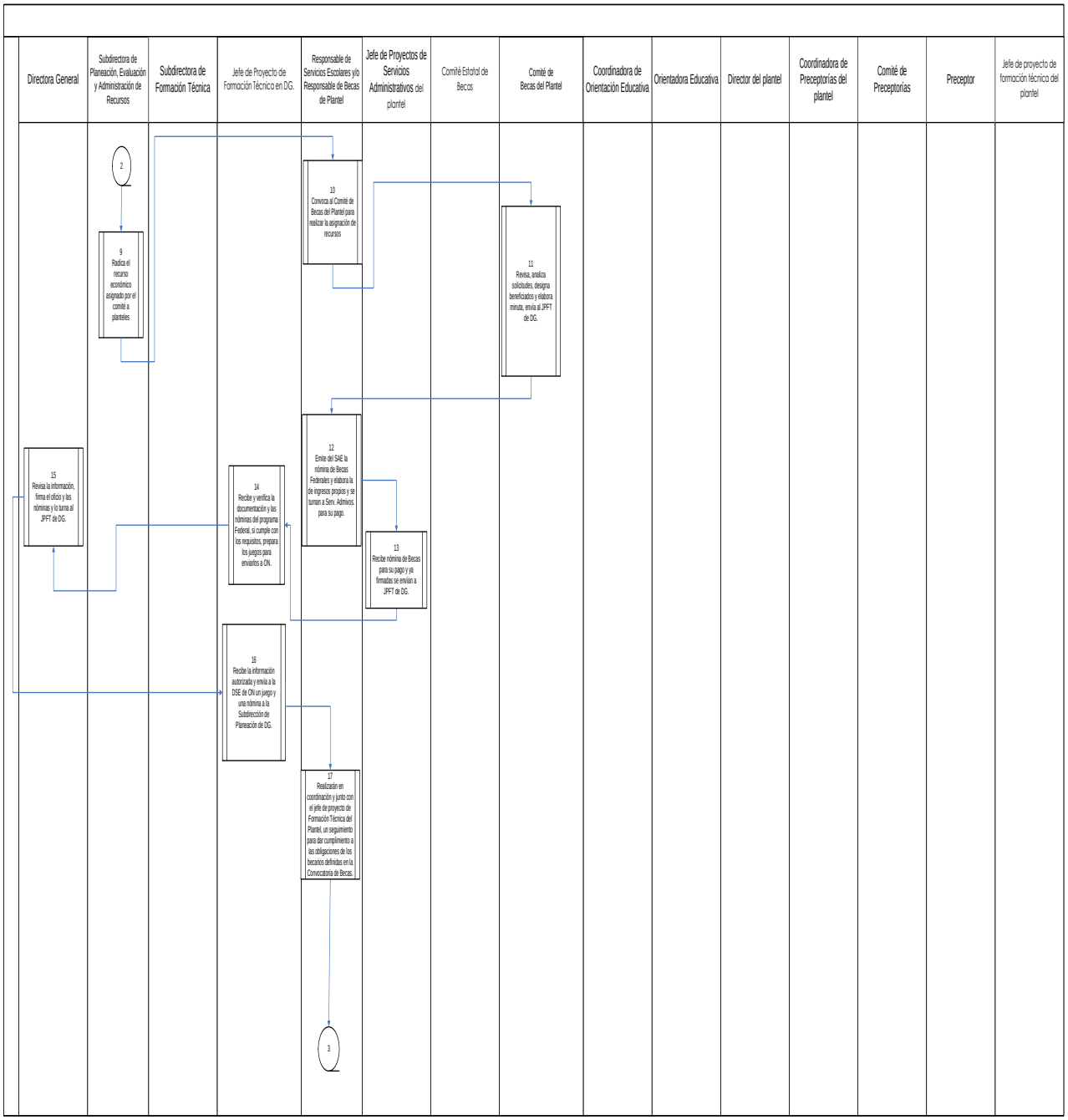
_____ _____

ELABORÓ REVISÓ

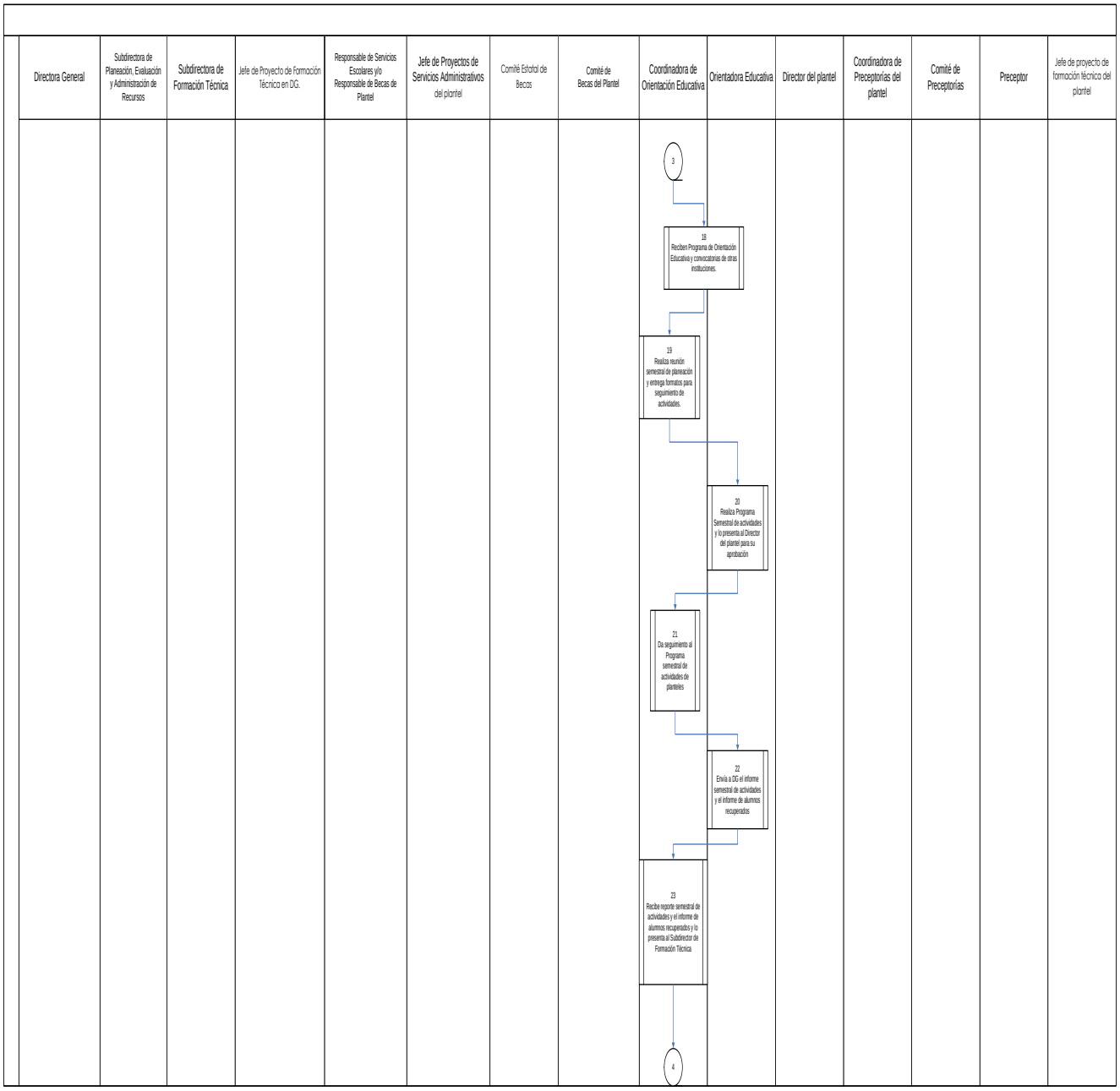
PROCESO:	**GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-08**
		REVISIÓN:	**08**
PROCEDIMIENTO:	**APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS**	**FECHA DE APROBACIÓN:**	**15/02/13**
		PÁGINA:	**1 DE 17**



PROCESO:	**GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-08**
		REVISIÓN:	**08**
PROCEDIMIENTO:	**APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS**	**FECHA DE APROBACIÓN:**	**15/02/13**
		PÁGINA:	**2 DE 17**



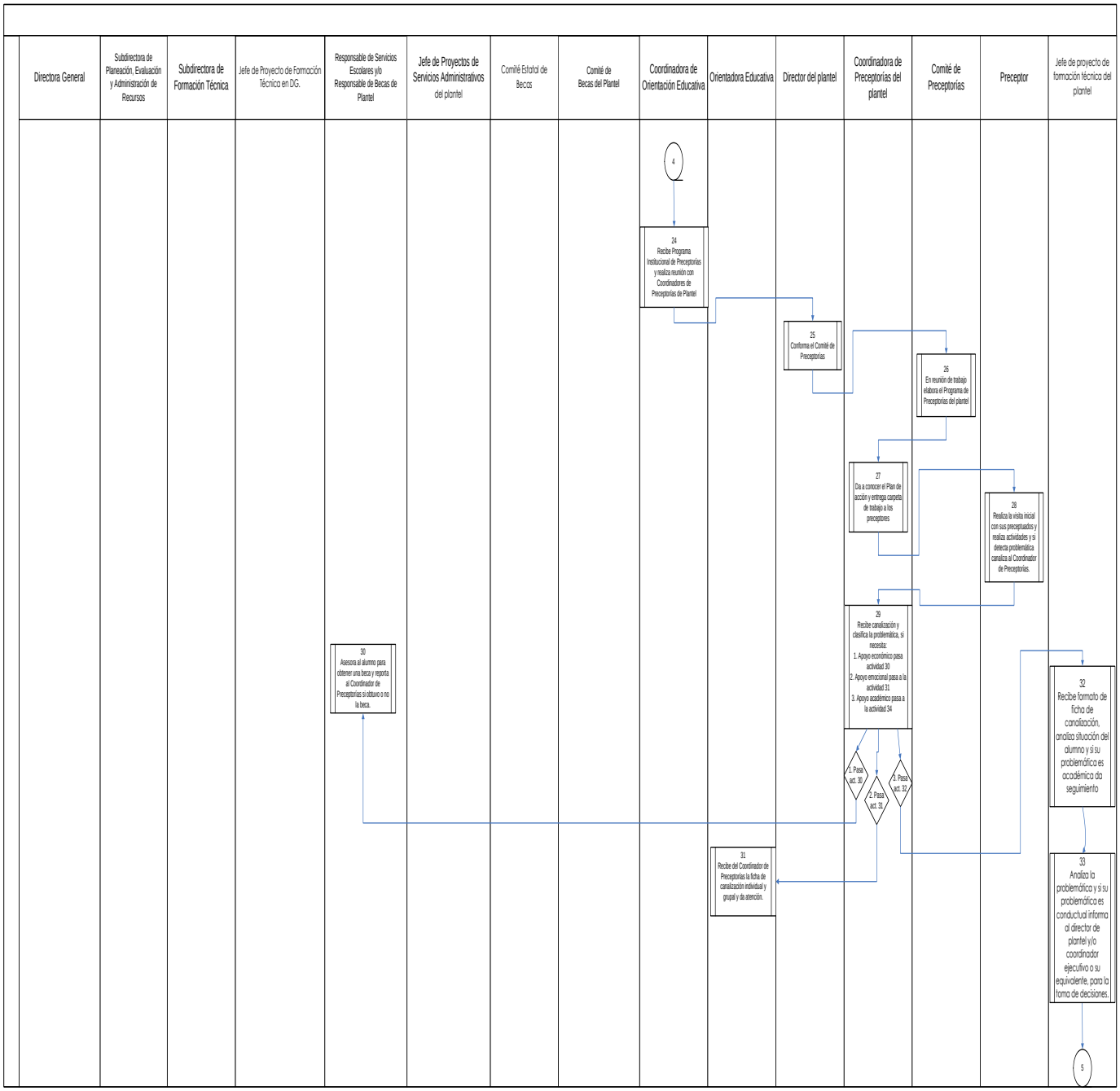
PROCESO:	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CÓDIGO:	17-534-PO-08
		REVISIÓN:	08
PROCEDIMIENTO:	APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	3 DE 17



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

CÓDIGO:	17-534-PO-08
REVISIÓN:	08
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	3 DE 17

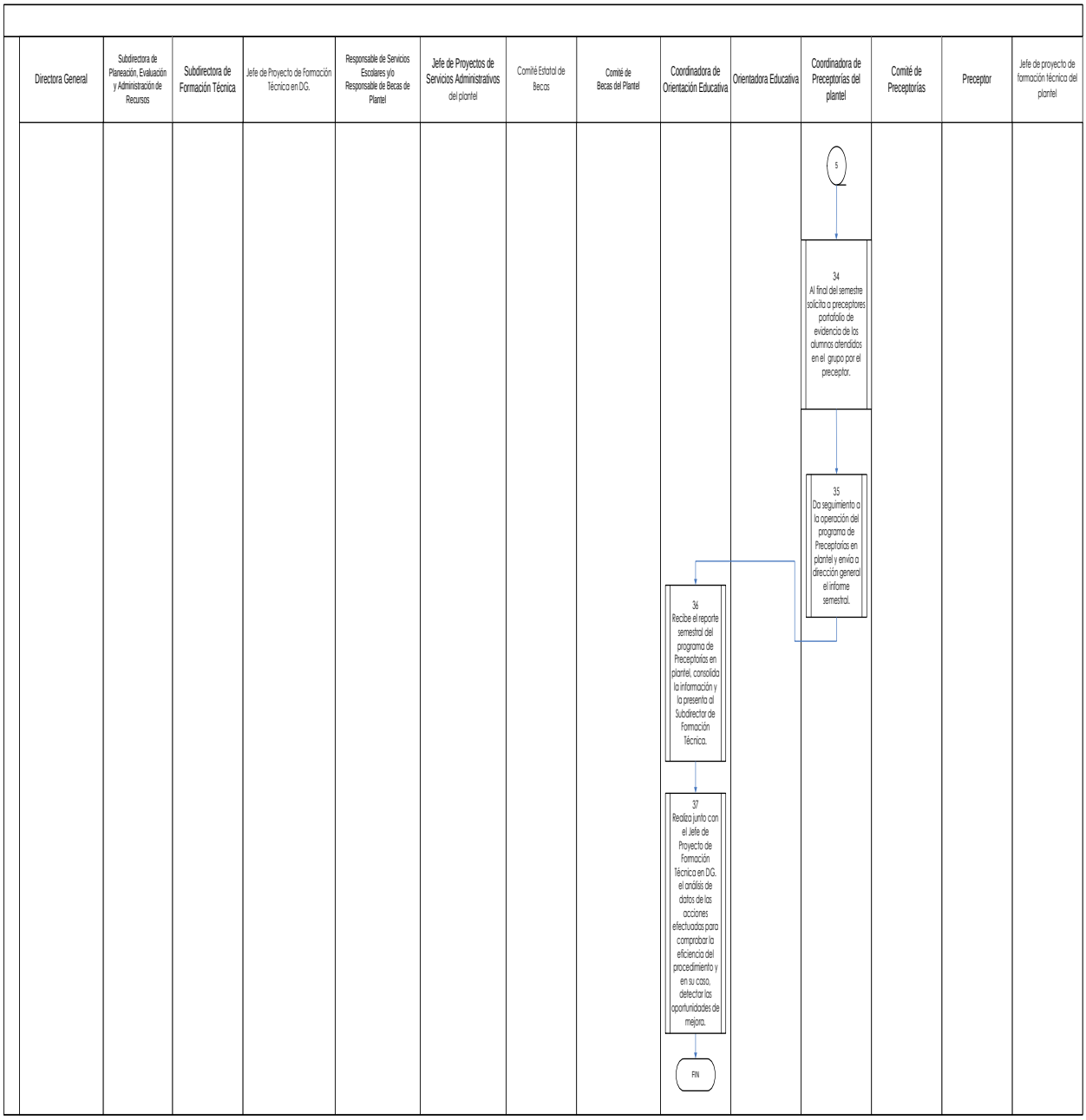
PROCESO:	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	CÓDIGO:	17-534-PO-08
		REVISIÓN:	08
PROCEDIMIENTO:	APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ALUMNOS	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	4 DE 17



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

CÓDIGO:	17-534-PO-08
REVISIÓN:	08
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	4 DE 17

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



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

CÓDIGO:	17-534-PO-08
REVISIÓN:	08
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	5 DE 17

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

Objetivo:

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

Responsable Dirección General:

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

Responsable de Plantel:

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

Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG. Coordinadora de Orientación Educativa.	Subdirectora de Formación Técnica	Directora General
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**

Alcance:

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

Referencias Normativas:

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

SDAC/DFC/PIP/DOC/01	Programa Institucional de Preceptorías
S/C	Programa de Orientación Educativa

Normas de Operación:

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

Para el Programa de Orientación Educativa:

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

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

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

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

Entradas:

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

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

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

Salidas:

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

- Bitácora de Asesorías Académicas

Clientes (Dirección General): Planteles y Oficinas Nacionales.

Clientes (Planteles): Dirección General, alumnos.

Indicadores:

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

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

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

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

Descripción de Actividades:

No.	Puesto	Descripción
1	Subdirectora de Formación Técnica, Capacitación Promoción y Vinculación.	Recibe Programas de apoyo a la Permanencia y asigna responsables: • Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG. como Coordinadora Estatal de Becas • Coordinadora de Orientación Educativa • Coordinadora de Orientación Educativa como Coordinadora del Programa de Preceptorías
2	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG., Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel	Reciben mediante oficio: • Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales a alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. • Convocatoria de Becas. • Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos. • Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
3	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.	Recibe el oficio de la DSE de ON., la información del Presupuesto a ejercer en el Programa de Becas, con la convocatoria de Becas.
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG., Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel	Envía mediante oficio los montos de los diferentes tipos de becas así como la convocatoria del Programa de Becas para su difusión a los alumnos y verifica que los alumnos candidatos soliciten alguna modalidad de beca: • Registren su solicitud en el SAE durante las fechas establecidas en la Convocatoria • En caso de que su expediente no se encuentre completo (requisito indispensable) deberá solicitar su actualización en el área de servicios escolares del plantel.
5	Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel	Envía a la DG: la relación emitida por el SAE de las solicitudes para Beca de los alumnos registrados.

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

No.	Puesto	Descripción
13	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos del plantel	Recibe las nóminas de Becas para su pago, una vez realizado, se envían las nóminas firmadas por los alumnos a la DG.
14	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.	Recibe y verifica la documentación y Nóminas del programa de Becas de subsidio federal, si cumple con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas Institucionales, prepara los juegos para su revisión.
15	Directora General	Revisa la información consolidada firma el oficio y las nóminas.
16	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG.	Recibe la información autorizada y envía a la D.S.E. de O.N., un juego de nóminas de subsidio federal con la copia de la Minuta del Comité Estatal de Becas; y entrega una nómina a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos del Colegio Estatal.
17	Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel y el Jefe de Proyecto de Formación Técnica de plantel	Realizarán en coordinación un seguimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de los becarios definidas en la Convocatoria de Becas, estas son: La participación de los alumnos becados en las actividades académica y de apoyo a la comunidad del plantel • Como monitores participando en círculos de estudio con compañeros con menor rendimiento académico. • Como promotor de actividades derivadas de actividades del programa de desarrollo integral del estudiante. • En actividades profesionales relativas a su carrera en talleres o laboratorios del plantel.
18	Coordinadora de Orientación Educativa y Orientadoras Educativas	Reciben Programa de Orientación Educativa y las convocatorias de otras Instituciones que son aplicables a los programas para el desarrollo integral del estudiante.
19	Coordinadora de Orientación Educativa	Realiza reunión semestral de planeación para la coordinación del Programa de Orientación Educativa y las convocatorias para el desarrollo integral del estudiante. Entrega a las Orientadoras Educativas de planteles los

No.	Puesto	Descripción
		formatos para el seguimiento de las actividades programadas: • Programa Semestral de Actividades • Bitácora de atención personal 17-534-PO-08-FO-01 • Informe de alumnos recuperados 17-534-PO-08-FO-02 • Ficha de Entrevista y Seguimiento 17-534-PO-08-FO-03 • Ficha de Canalización Individual y Grupal 17-534-PO-08-FO-04 • Ficha de Identificación 17-534-PO-08-FO-05 • Informe Semestral 17-534-PO-08-FO-06
20	Orientadoras Educativas	Realizan Programa Semestral de Actividades y lo presenta al Director del Plantel para su aprobación.
21	Coordinadora de Orientación Educativa	Da seguimiento al programa semestral de actividades de planteles
22	Orientadora Educativa	Envía a Dirección General, reporte semestral de actividades de orientación educativa y el Informe de alumnos recuperados 17-534-PO-08-FO-02.
23	Coordinadora de Orientación Educativa	Recibe el reporte semestral de actividades de orientación educativa y el Informe de alumnos recuperados 17-534-PO-08-FO-02, consolida la información y la presenta al Subdirector de Formación Técnica, Promoción, Vinculación y Capacitación.
24	Coordinadora de Orientación Educativa	Recibe Programa Institucional de Preceptorias y realiza reunión con Coordinadores de Preceptorías de plantel.
25	Director de Plantel	Conforma el Comité de Preceptorías.
26	Comité de Preceptorías	En reunión de trabajo elabora el Programa de Preceptorías del Plantel.
27	Coordinadora de Preceptorías de	Da a conocer el plan de acción y entrega carpeta de trabajo a los preceptores.

No.	Puesto	Descripción
	plantel	
28	Preceptor	Realiza la visita inicial con sus preceptuados y realiza actividades para conocer a sus alumnos del grupo asignado, detecta problemática, y si requiere canalización reporta al Coordinador de Preceptorías mediante la Ficha de Canalización Individual y Grupal 17-534-PO-08-FO-04.
29	Coordinadora de Preceptorías de plantel	Recibe canalización, y clasifica la problemática si requiere: 1. Apoyo económico, canaliza al responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel y pasa a actividad 30. 2. Apoyo emocional, canaliza a Orientadora Educativa y pasa a la actividad 31 3. Apoyo académico o conductual, canaliza al jefe de proyecto de formación técnica y pasa a la actividad 32
30	Responsable de Servicios Escolares y/o Responsable de becas del plantel.	Asesora al alumno para obtener una beca y reporta al coordinador de Preceptorías si el alumno obtuvo beca o no
31	Orientadora Educativa	Recibe del Coordinador de Preceptorías la Ficha de Canalización Individual y Grupal 17-534-PO-08-FO-04 requisitada, cita a los alumnos canalizados, los registra en la Bitácora de atención personal 17-534-PO-08-FO-01, hace entrevista utilizando el formato Ficha de Entrevista y Seguimiento 17-534-PO-08-FO-03, conforma el expediente utilizando el formato de Ficha de Identificación 17-534-PO-08-FO-05 con los criterios establecidos en las normas de operación. Si es necesaria la entrevista con: padres de familia, y/o docentes y/o preceptor y anexa las entrevistas en el expediente.

No.	Puesto	Descripción
		Si requiere atención especial, canaliza a la institución adecuada.
32	Jefe de proyecto de formación técnica del plantel	Recibe formato de ficha de canalización, analiza situación del alumno y si su problemática es académica da seguimiento con los docentes, programando las asesorías académicas necesarias, utilizando el formato Bitácora de Asesorías Académicas 17-534-PO-08-FO-07. Si su problemática es conductual pasa actividad 33
33	Jefe de proyecto de formación técnica del plantel	Analiza la problemática y si su problemática es conductual informa al director de plantel y/o coordinador ejecutivo o su equivalente, para la toma de decisiones.
34	Coordinadora de Preceptorías de plantel	Al final del semestre solicita a preceptores portafolio de evidencia de los alumnos atendidos en el grupo por el preceptor.
35	Coordinadora de Preceptorías de plantel	Da seguimiento a la operación del programa de Preceptorías en plantel y envía a dirección general el informe semestral.
36	Coordinadora de Orientación Educativa	Recibe el reporte semestral del programa de Preceptorías en plantel, consolida la información y la presenta al Subdirector de Formación Técnica, Promoción, Vinculación y Capacitación.
37	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en DG. Y Coordinadora de Orientación Educativa	Realizan el análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficiencia del procedimiento y en su caso, detectar las oportunidades de mejora.

Formatos:

No.	Nombre	Código
1.	Convocatoria de Becas	S/C
2.	Minuta de la Sesión del comité Estatal de Becas	S/C
3.	Minuta de la Sesión del comité de Becas del Plantel	S/C
4.	Nómina de Becas	S/C
5.	Solicitud de Beca de alumno emitida del SAE	S/C
6.	Bitácora de atención personal	17-534-PO-08-FO-01
7.	Informe de alumnos recuperados	17-534-PO-08-FO-02
8.	Ficha de Entrevista y Seguimiento	17-534-PO-08-FO-03
9.	Ficha de Canalización Individual y Grupal	17-534-PO-08-FO-04
10	Ficha de Identificación	17-534-PO-08-FO-05
11	Informe Semestral	17-534-PO-08-FO-06
12	Bitácora de Asesorías Académicas	17-534-PO-08-FO-07

Términos y Definiciones:

O.N.: Oficinas Nacionales

O.E.: Orientadoras Educativas

D.S.E: Dirección de Servicios Educativos

JPFT: Jefe de Proyecto de Formación Técnica

DG: Dirección General

SAE: Sistema de Administración Escolar

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

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

09.- VINCULACIÓN

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

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

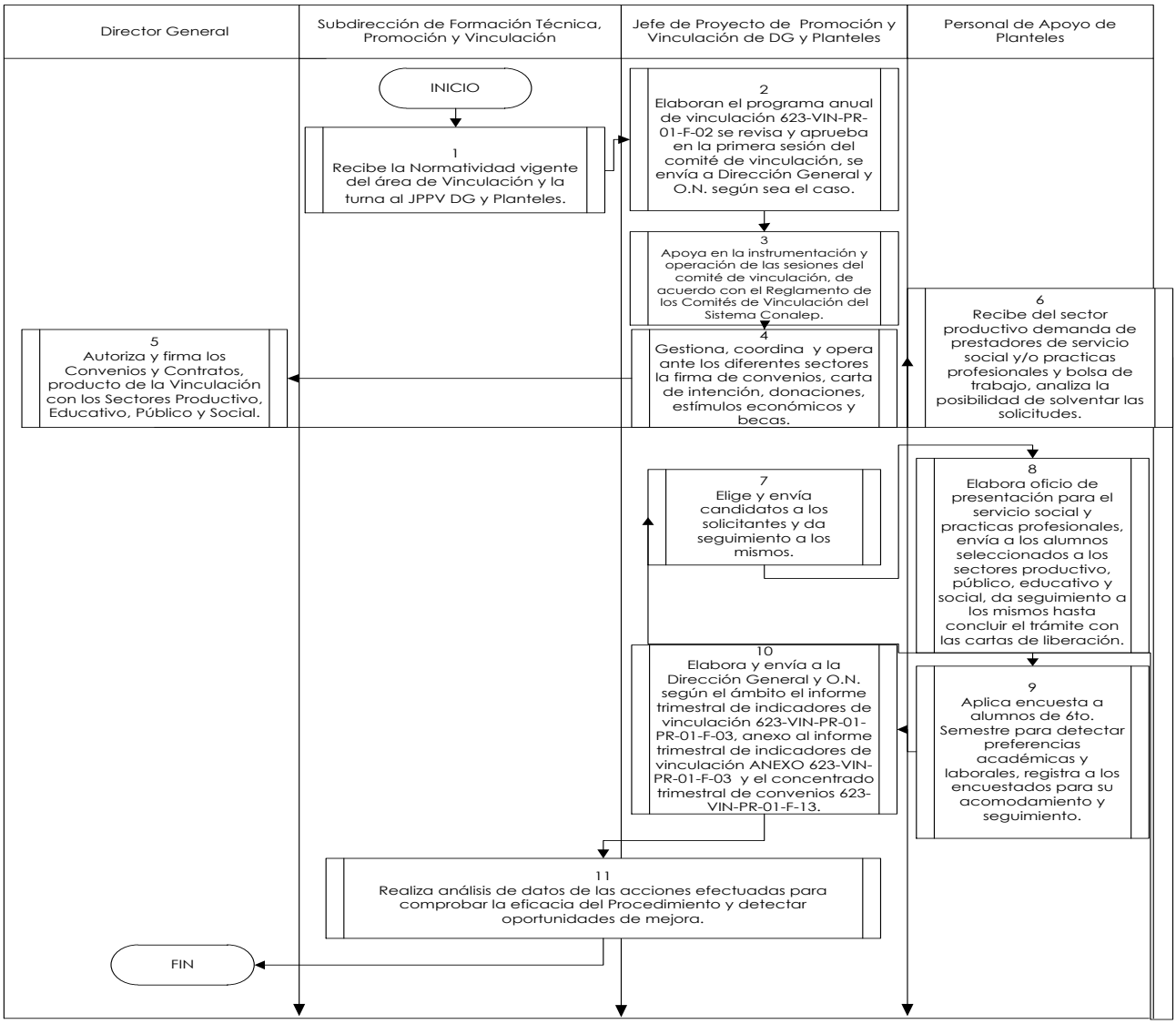
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso
Subdirectora de Formación Técnica
REVISÓ

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

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

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

Diagrama de Flujo



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Proyecto	Subdirector del Área	Directora General

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

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

AENOR ER Empresa Registrada
ER – 0675/2003
Certificado conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2008
NUEVA VISIÓN
www.morelos.gob.mx

PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN	CÓDIGO:	17-534-PO-09
		REVISIÓN:	03
LOCALIZACION	JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	2 DE 7

Objetivo:

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

Responsables:

Dirección General

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

Plantel

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

Alcance:

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

Entradas:

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

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

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

Salidas:

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

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

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

Indicadores (Dirección General y Planteles):

Número de Convenios Firmados:
Fórmula: Número de convenios suscritos, sobre programados.
Cartas de Intención Firmadas:
Fórmula: No. de cartas de intención suscritas, sobre programadas.
Becas Obtenidas:
Fórmula: Becas obtenidas, sobre las programadas.
Estímulos Económicos Otorgados:
Fórmula: Estímulos económicos obtenidos, sobre los programados.

Donaciones Obtenidas:
Fórmula: Donaciones obtenidas sobre las programadas.
% Egresados colocados en el sector productivo, público, educativo y social:

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

Referencias Normativas:

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

PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN	CÓDIGO:	17-534-PO-09
		REVISIÓN:	03
LOCALIZACION	JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	5 DE 7

Norma de Operación:

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

Descripción de actividades:

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

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

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

PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN	CÓDIGO:	17-534-PO-09
		REVISIÓN:	03
LOCALIZACION	JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	6 DE 7

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

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

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

PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN	CÓDIGO:	17-534-PO-09
		REVISIÓN:	03
LOCALIZACION	JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	7 DE 7

Formatos que intervienen en el procedimiento:

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

Términos y definiciones:

O.N.: Oficinas Nacionales**.**
DG: Dirección General
JPPV: Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación
SFTPV: Subdirector de Formación Técnica, Promoción y Vinculación

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

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

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

10.- GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTOGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

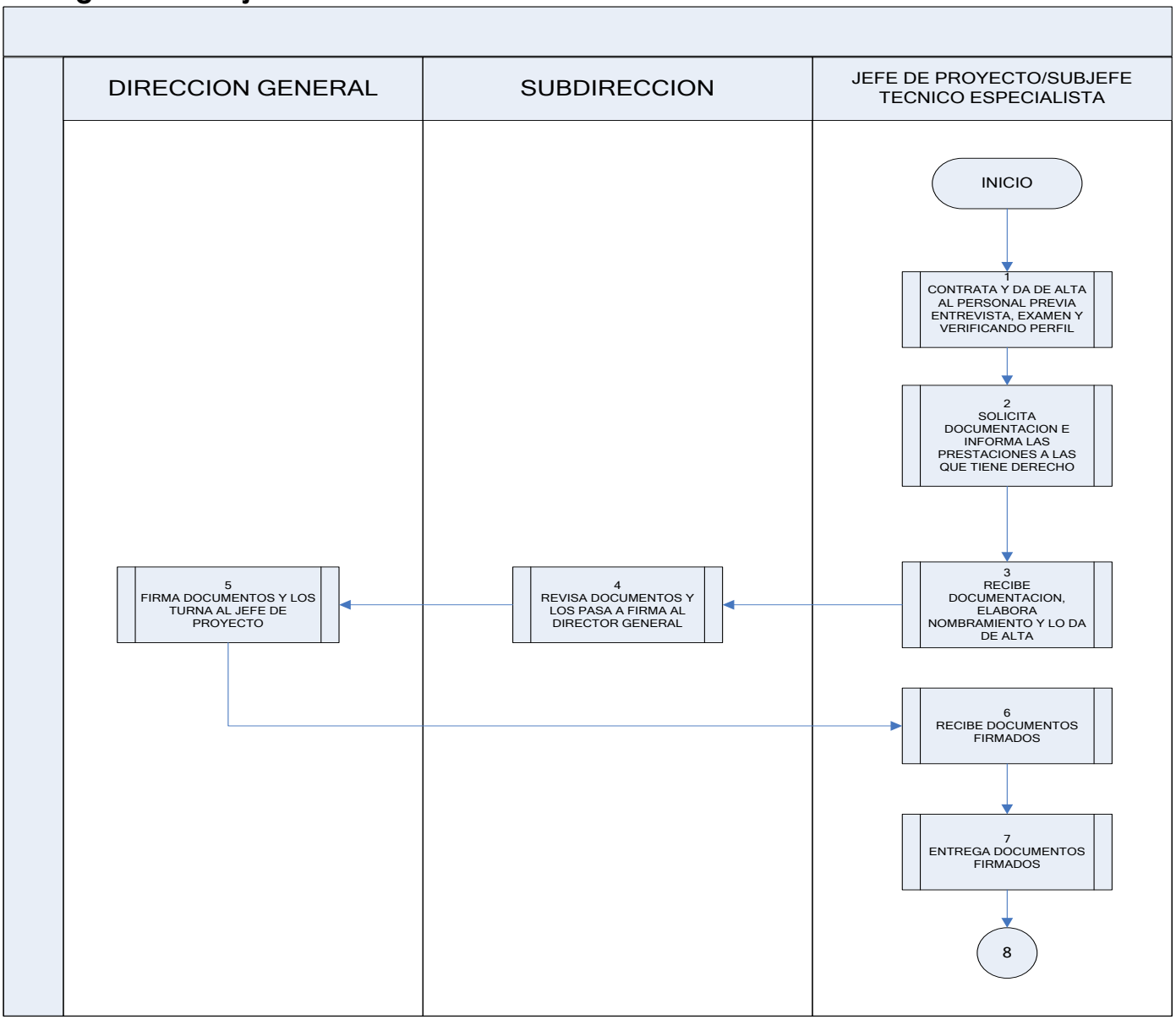
Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

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

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

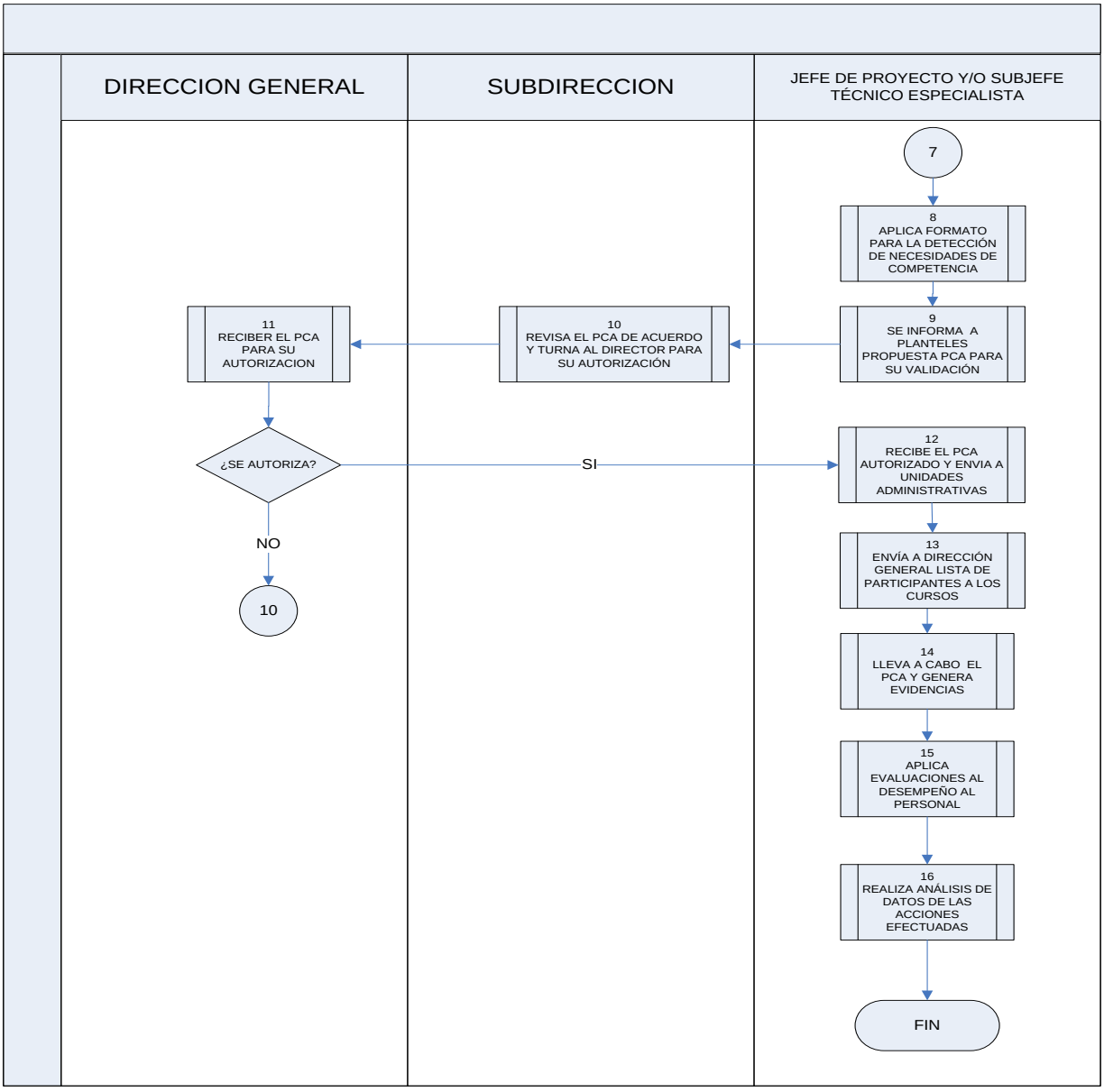
PROCEDIMIENTO:	**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN**	**CÓDIGO: 17-534-PO-10**
		REVISIÓN: 07
LOCALIZACIÓN:	**JEFE DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS**	**FECHA DE APROBACIÓN: 06/05/13**
		PÁGINA: 1 DE 09

Diagrama de flujo:



Elabora:	**Revisa:**	**Aprueba:**
Jefe de Proyecto	Subdirectora del área	Director General

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



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

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

Objetivo:

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

Responsable:

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

Alcance:

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

Entradas:

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

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

Proveedores de Planteles: Dirección General, personal administrativo.

Salidas:

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

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

Clientes de Planteles: Dirección General, personal administrativo.

Indicadores:

- **Cumplimiento del Programa de Capacitación**

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

- **Personal Capacitado**

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

Referencias Normativas:

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

Normas de Operación:

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

Descripción de Actividades:

No.	Área y/o Responsable	Descripción
1	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Contrata y da de alta al personal al Sistema Conalep, (aplicando previamente el examen de conocimientos, la entrevista y verificando el perfil correspondiente con el documento Descriptivo y Perfiles de Puestos). Si cubre el perfil continua con la actividad 2, si no se requisita el formato de DNC.

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

No.	Área y/o Responsable	Descripción
10	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.	Elabora el Programa de Capacitación Anual y turna a la SPEAR para su revisión.
11	Director General	Recibe PCA para su autorización. Se autoriza, pasa a la actividad 12. No se autoriza, pasa a la actividad 10
12	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.	Recibe y envía el PCA autorizado a las diferentes unidades administrativas para su conocimiento.
13	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista	Envía a Dirección General la lista de participantes a los cursos.
14	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.	Lleva a cabo el PCA y genera las evidencias correspondientes (listas de asistencias, constancias, evaluación del curso).
15	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos. Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o Subjefe Técnico Especialista	Aplica evaluaciones de desempeño formato 17-534-PO-10-F06 al personal administrativo del Colegio Estatal.
16	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos. Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.

Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Constancia de nombramiento de alta, baja y/o asignación de remuneraciones.	Sin Código
2	Alta de ISSSTE	Sin Código
3	Alta de la Aseguradora	Sin Código
4	Programa de Capacitación Anual	17-534-PO-10-F01
5	Formato de Recepción de Documentos	17-534-PO-10-F02
6	Formato de Evaluación del curso	17-534-PO-10-F03
7	Formato para la Detección de Necesidades de Competencia	17-534-PO-10-F05
8	Formato de Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo.	17-534-PO-10-F06
9	Formato de Resultados de examen para la selección de personal	17-534-PO-10-F04

Términos y Definiciones:

PCA: Programa de Capacitación Anual
SPEAR: Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores.
DNC: Detección de Necesidades de Capacitación

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

Instrucciones de Trabajo:

Descripción de actividades para el pago de nómina.

1. Los encargados del área de Recursos Humanos de Dirección General y Planteles, elaboran y verifican incidencias de manera mensual para las diferentes prestaciones y mediante el formato de Reporte de Incidencias homologado de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Nóminas enviado en enero de cada año.
2. El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos registra en el Sistema de Nómina (IS- NOMINA) las incidencias de manera quincenal.
3. Genera tanto la nómina federal como la estatal.
4. Imprime la nómina en triplicado junto con sus recibos correspondientes.
5. Un juego se entrega al Área de Recursos Financieros para la elaboración de los cheques o creación de archivos de dispersión para transferencias electrónicas (pago en Tarjeta).
6. Otro juego se entrega a Planteles para validación junto con los recibos, que luego remiten a la Dirección las dos copias una para archivo ("Dirección General") y otra para Recursos Financieros ("Centro de Pago").
7. El último juego de nómina queda en el área de Recursos Humanos de Dirección General para archivo.

Alta del ISSSTE.

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

11.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General

APROBÓ

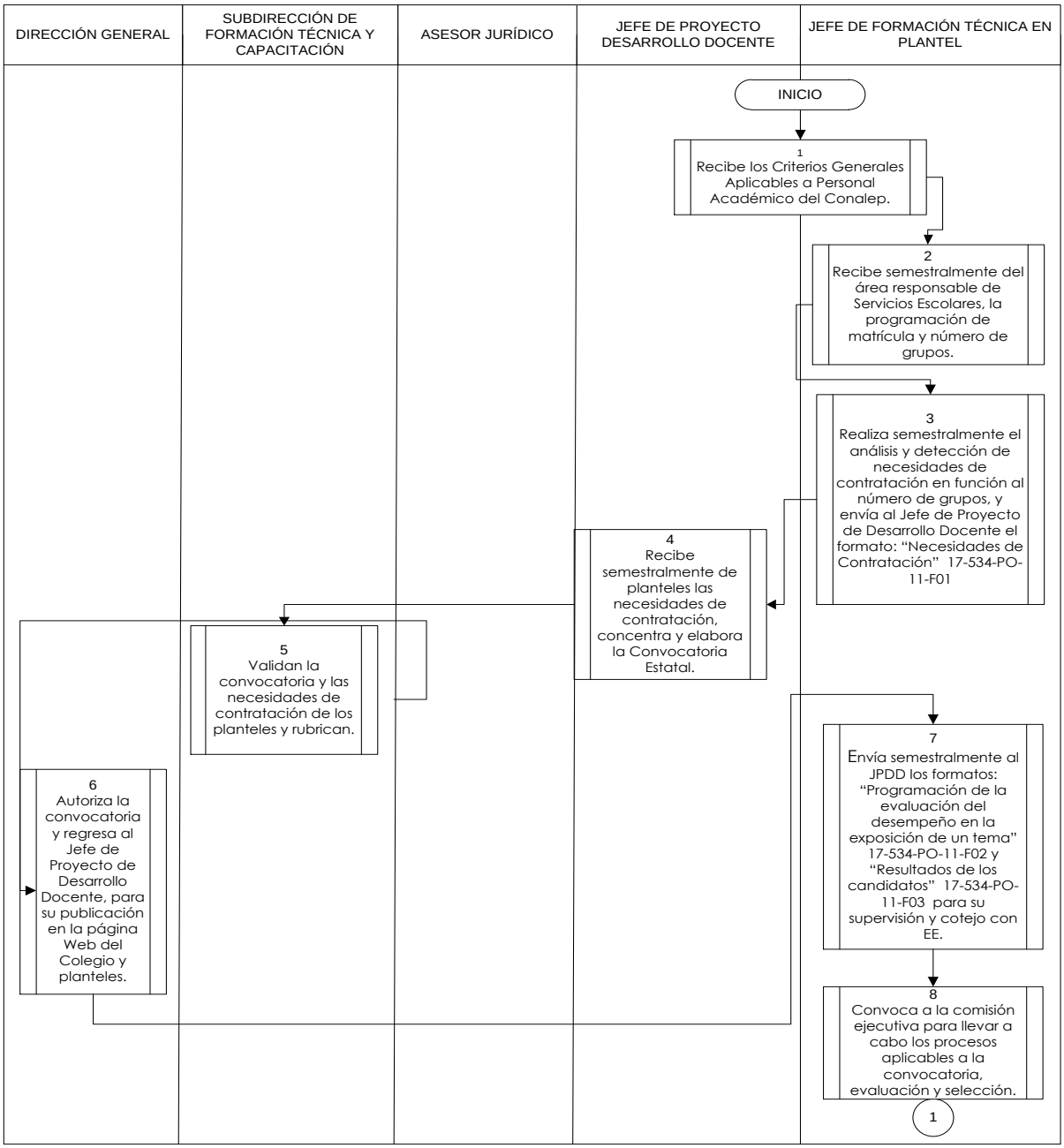
Lic. Abril Tonalli Mateus Cardoso
Subdirectora de Formación Técnica

REVISÓ

Olga Lidia Zavala Ramírez
Jefa de Proyecto de Desarrollo Docente

ELABORÓ

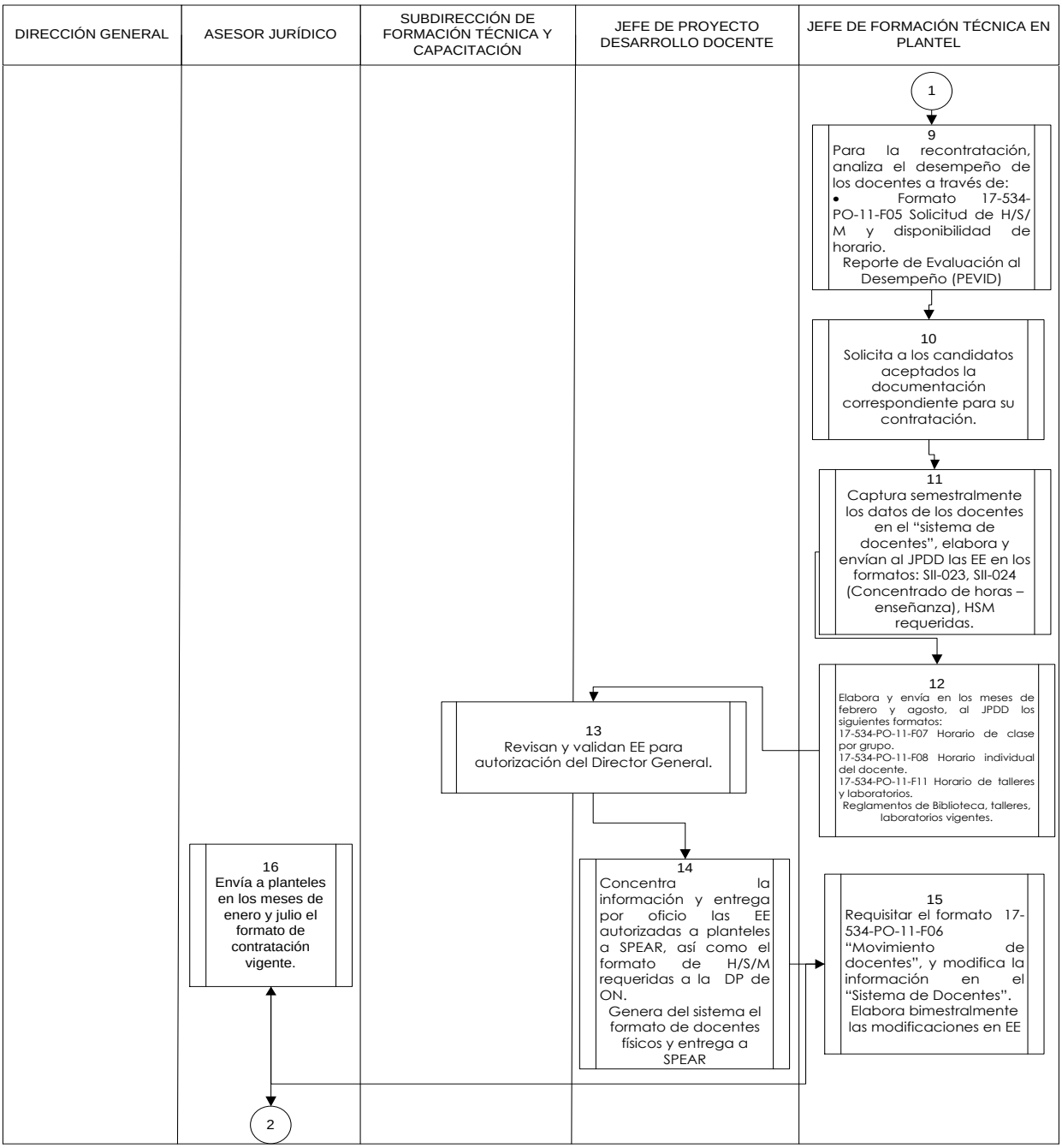
PROCESO:	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	CÓDIGO:	17-534-PO-11
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	REVISIÓN:	07
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
LOCALIZACIÓN:	JEFE DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE	PÁGINA:	1 DE 10



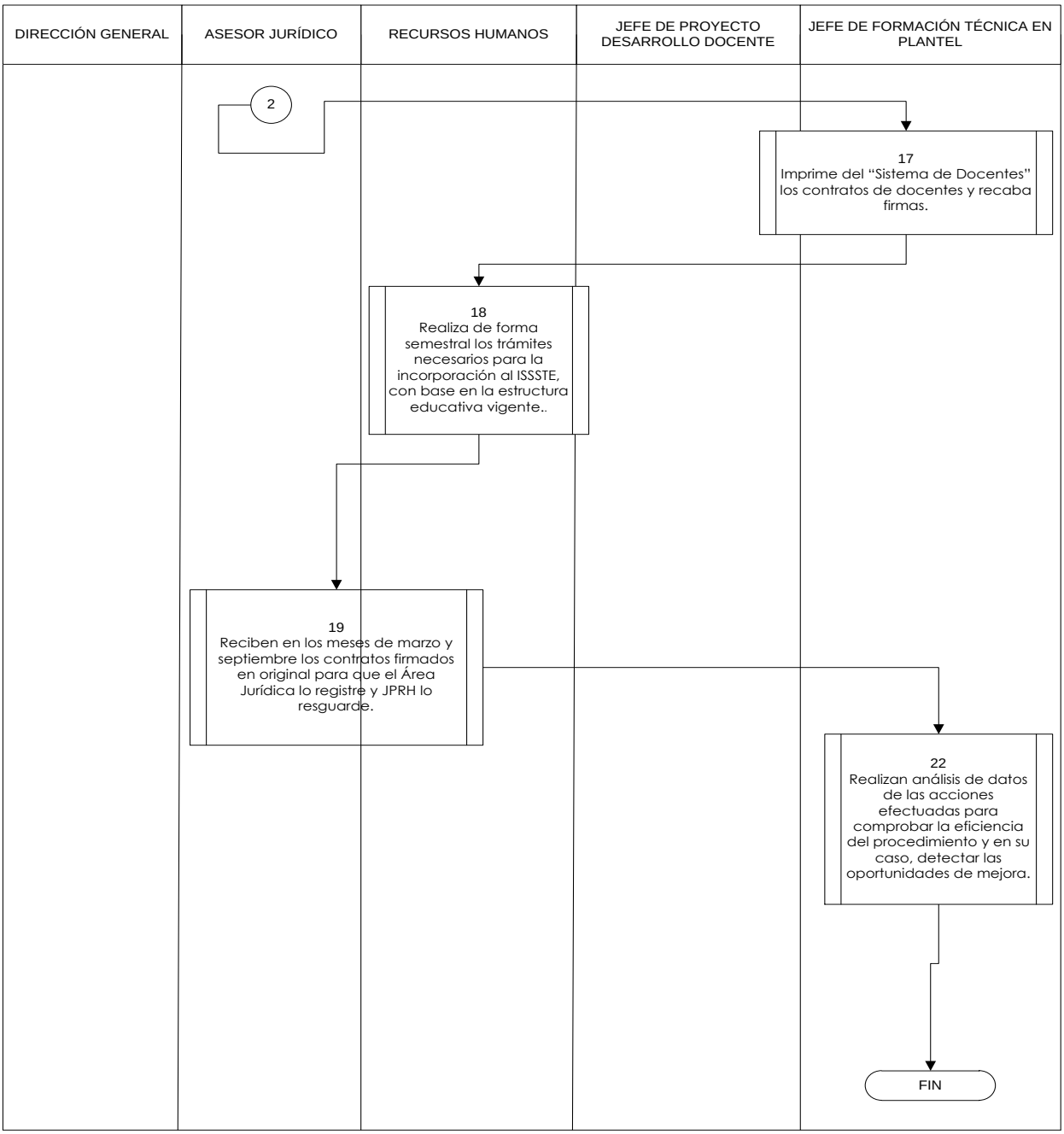
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurase que el documento que consulta es vigente.

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

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



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



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

CÓDIGO:	**17-534-PO-11**
REVISIÓN:	**07**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**3 DE 10**

PROCESO:	**PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-11**
PROCEDIMIENTO:	**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**	**REVISIÓN:**	**07**
		FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
LOCALIZACIÓN:	**JEFE DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE**	**PÁGINA:**	**4 DE 10**

Objetivo:

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

Responsable Dirección General:

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

Responsable de Plantel:

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

Alcance:

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

Entradas:

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

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

Salidas:

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

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

Indicadores:

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

Referencias Normativas:

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

Código del Documento	Título
SDAC/DFA/DIS/DOC/11	Perfil Específico para Impartir Módulos de la Formación Profesional.
Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4009	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de Órganos Colegiados de la administración central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector paraestatal.

Normas de Operación:

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

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

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

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

Descripción de Actividades:

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Jefe de Formación Técnica en plantel.	Recibe los Criterios Generales Aplicables a Personal Académico del Conalep.
2	Jefe de Formación Técnica en plantel	Recibe semestralmente del área responsable de Servicios Escolares, la programación de matrícula y número de grupos.

PROCESO:	**PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:**	**17-534-PO-11**
PROCEDIMIENTO:	**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**	**REVISIÓN:**	**07**
		FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
LOCALIZACIÓN:	**JEFE DE PROYECTO DE DESARROLLO DOCENTE**	**PÁGINA:**	**7 DE 10**

No.	Puesto	Descripción
3	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Realiza semestralmente el análisis y detección de necesidades de contratación en función al número de grupos, y envía al Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente el formato: "Necesidades de Contratación" 17-534-PO-11-F01
4	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente	Recibe semestralmente de planteles las necesidades de contratación, concentra y elabora la Convocatoria Estatal.
5	Subdirección de Formación Técnica y el Asesor Jurídico	Validan la convocatoria y las necesidades de contratación de los planteles y rubrican.
6	Director General	Autoriza la convocatoria y regresa al Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente, para su publicación en la página Web del Colegio y planteles.
7	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Envía semestralmente al JPDD los formatos: "Programación de la evaluación del desempeño en la exposición de un tema" 17-534-PO-11-F02 y "Resultados de los candidatos" 17-534-PO-11-F03 para su supervisión y cotejo con EE.
8	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Convoca a la comisión ejecutiva para llevar a cabo los procesos aplicables a la convocatoria, evaluación y selección.
9	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Para la recontratación, analiza el desempeño de los docentes a través de: • Formato 17-534-PO-11-F05 Solicitud de H/S/M y disponibilidad de horario. • Reporte de Evaluación al Desempeño (PEVID)
10	Jefe de Formación Técnica en plantel.	Solicita a los candidatos aceptados la documentación correspondiente para su contratación, en base al oficio emitido por la Dirección General para tal propósito.

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

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

Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Necesidades de Contratación	17-534-PO-11-F01
2	Programación de la Evaluación del Desempeño en la exposición de un tema	17-534-PO-11-F02
3	Resultados del candidato	17-534-PO-11-F03
5	Solicitud de H/S/M y disponibilidad de horario.	17-534-PO-11-F05
6	Movimiento de Docentes	17-534-PO-11-F06
7	Horarios de clase por grupo	17-534-PO-11-F07
8	Horario individual del docente	17-534-PO-11-F08
9	HSM requeridas	17-534-PO-11-F09
10	Registro de Asistencia de docentes	17-534-PO-11-F10
11	Horario de Talleres y Laboratorios	17-534-PO-11-F11
12	Información de Docentes SII-23	17-534-PO-11-F12
13	Información de Grupos SII-24	17-534-PO-11-F13
14	Guía de Entrevista inicial	17-534-PO-11-F14
15	Evaluación del desempeño en la exposición de un tema	17-534-PO-11-F15
16	Contrato individual de trabajo por obra determinada y tiempo determinado	S/C

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

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

Términos y Definiciones:

ON: Oficinas Nacionales de Conalep.
DFA: Dirección de Formación Académica de Conalep Nacional.
DP: Dirección de Personal de Conalep Nacional.
DG: Dirección General
SFT: Subdirección de Formación Técnica.
SPEAR: Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recurso.
AJ: Asesor Jurídico.
JPRH: Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.
JPDD: Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
EE.: Estructura Educativa, documento donde se registra y controla la distribución de la carga horaria, el nivel de los docentes, así como los grupos.

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

12.- EJERCICIO Y REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

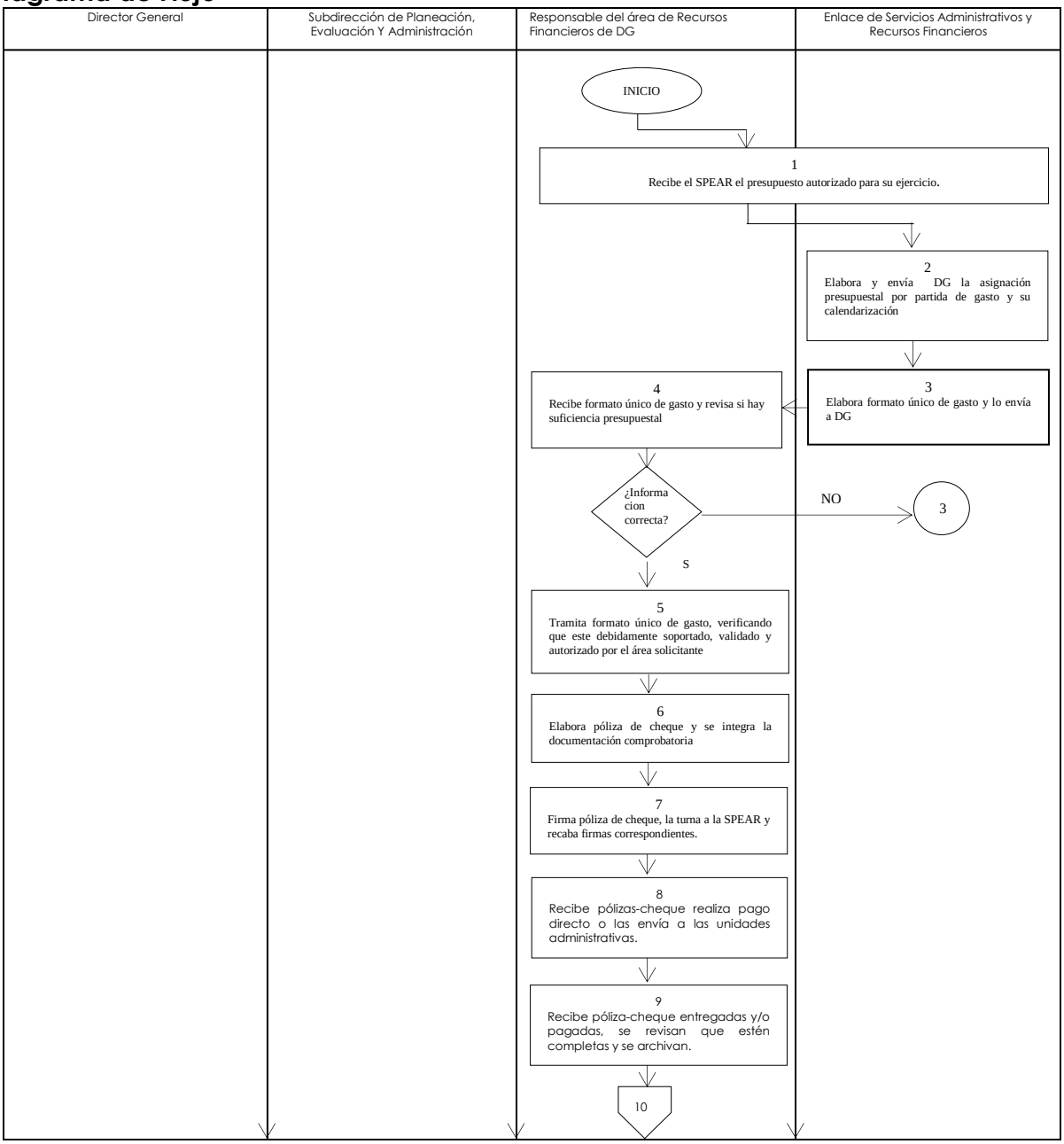
C.P. Laura Vásquez Bacilio
Jefe de Proyecto de Recursos Financieros

ELABORÓ

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

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

Diagrama de Flujo

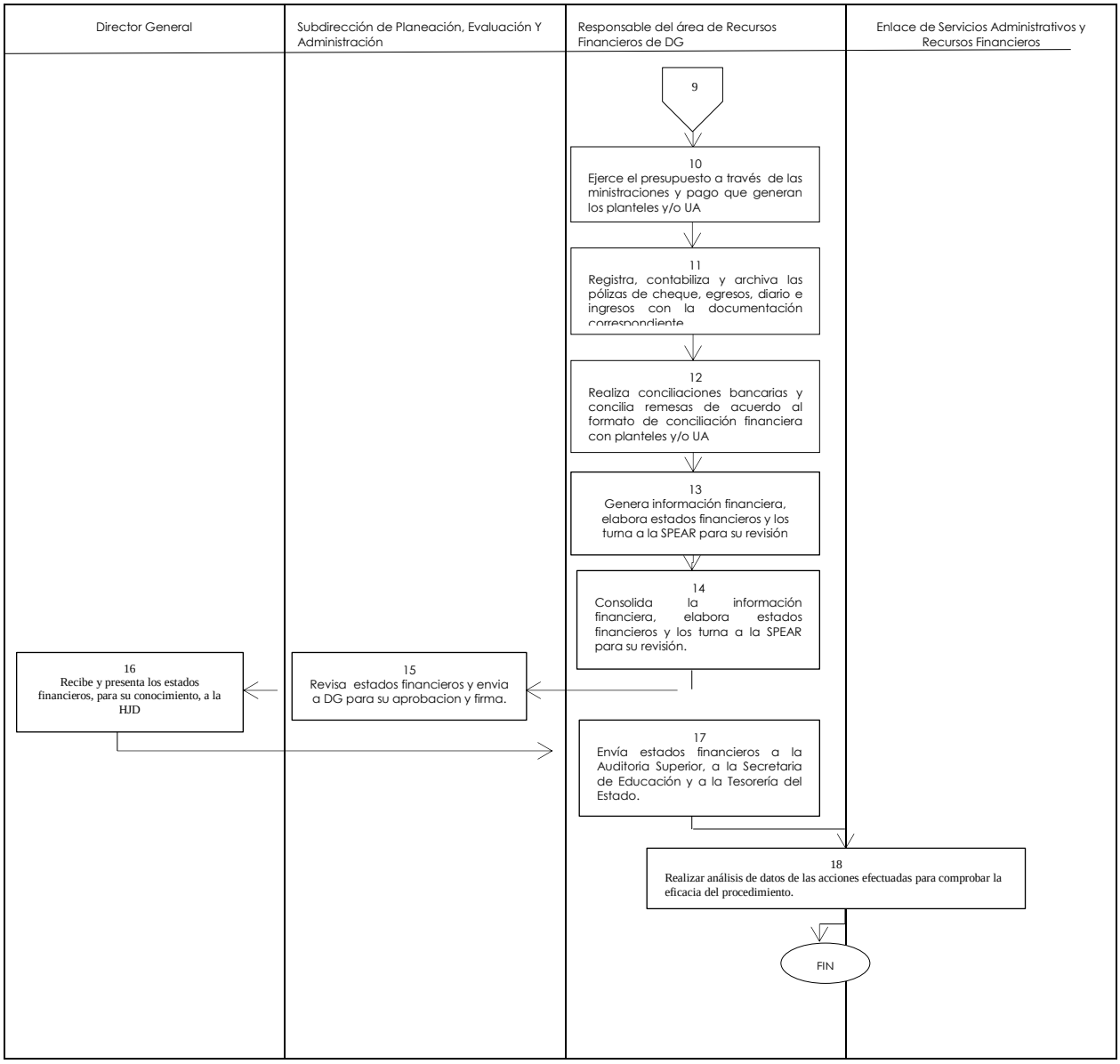


NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Masterweb del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurase que el documento que consulta es vigente.

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

AENOR ER Empresa Registrada
ER – 0675/2003
Certificado conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2008
NUEVA VISIÓN
www.morelos.gob.mx

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



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Responsable de área de Recursos Financieros	Subdirectora de Planeación	Directora General

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

CÓDIGO:	17-534-PO-12
REVISIÓN:	08
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	2 DE 9

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

Objetivo:

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

Responsables de Dirección General:

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

Responsables de Plantel:

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

Alcance:

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

Entradas:

- Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Del Estado De Morelos.
- Ley General de contabilidad gubernamental.
- Formato Único para el Ejercicio del Gasto.
- Prontuario Tributario.
- POA.
- Relación de:
  - Honorarios Profesionales y asimilados administrativos
  - Honorarios Asimilados Docentes.
  -

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

CÓDIGO:	17-534-PO-12
REVISIÓN:	08
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	3 DE 9

- Lineamientos Generales para el uso de los recursos destinados a los Viáticos y pasajes.
- Asignación calendarizada de los capítulos 2000 y 3000.
- Nómina del personal administrativo y docente.
- Avance presupuestal por unidad, por partida de los capítulos 2000 y 3000.
- Captación de Ingresos.

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

Proveedores (Planteles): Dirección General.

Salidas:

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

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

Indicadores:

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

Referencias Normativas:

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

Normas de Operación:

- La Dirección General coordinará e instrumentará las acciones que permitan consolidar los Estados Financieros de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.

- El pago de Honorarios Profesionales, asimilados a docentes y administrativos se realiza después de la comprobación efectiva del servicio.

PROCEDIMIENTO	EJERCICIO Y REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO:	17-534-PO-12
		REVISIÓN:	08
LOCALIZACIÓN	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	6 DE 9

Descripción de actividades:

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de proyectos de servicios administrativos en planteles y jefe de proyecto de recursos Financieros.	Recibe de SPEAR el Presupuesto de Egresos autorizado para su ejercicio, por Unidad Administrativa y/o Plantel. **17-534-PO-12-F06 y 17-534-PO-12-F07**
2	J.P de Servicios Administrativos y Recursos Financieros de planteles.	Elabora y envía a D.G. la asignación presupuestal por partida de gasto y su calendarización de los capítulos 2000 y 3000. **17-534-PO-12-F06 y 17-534-PO-12-F07**
3	J.P. de Servicios Administrativos y Recursos Financieros.	Elabora Formato Único para Ejercicio del Gasto 17-534-PO-12-F01, en base a las necesidades de operación del Plantel y al presupuesto autorizado; y lo envía a la SPEAR.
4	Responsable del área de y jefe de proyecto Recursos Financieros y de recursos materiales de la DG.	Recibe Formato Único para Ejercicio del Gasto por parte de Planteles y/o Unidades Administrativas y revisa si hay suficiencia presupuestal y financiera. 17-534-PO-12-F01 ¿Existe suficiencia presupuestal? • Si existe suficiencia, pasa a la actividad 5 • No existe suficiencia, regresa a la actividad 3
5	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Tramita el Formato Único para Ejercicio del Gasto 17-534-PO-12-F01, verificando que esté debidamente soportado, validado y autorizado por el área solicitante del plantel.
6	Responsable del Área de Recursos Financieros de DG	Elabora póliza cheque y se integra la documentación comprobatoria (formato único, recibo o factura y justificación), para los recibos o facturas se deberá verificar que reúna los requisitos fiscales establecido en el art. 29A del Código Fiscal de la Federación.
7	J.P. de Recursos Financieros de DG	Rubrica la póliza cheque, la turna para firma de la SPEAR, se envía para segunda firma a la Directora General o

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

CÓDIGO:	17-534-PO-12
REVISIÓN:	08
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	6 DE 9

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

No.	Puesto	Descripción
	responsables del área Recursos Financieros de DG	de mejora.

Formatos que intervienen:

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

Términos y Definiciones:

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

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

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

13.- REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

Ing. Margarito Guido Delgado
Subdirección De Informática

Lic. José López Ramírez
Jefe de Proyecto de Recursos Materiales

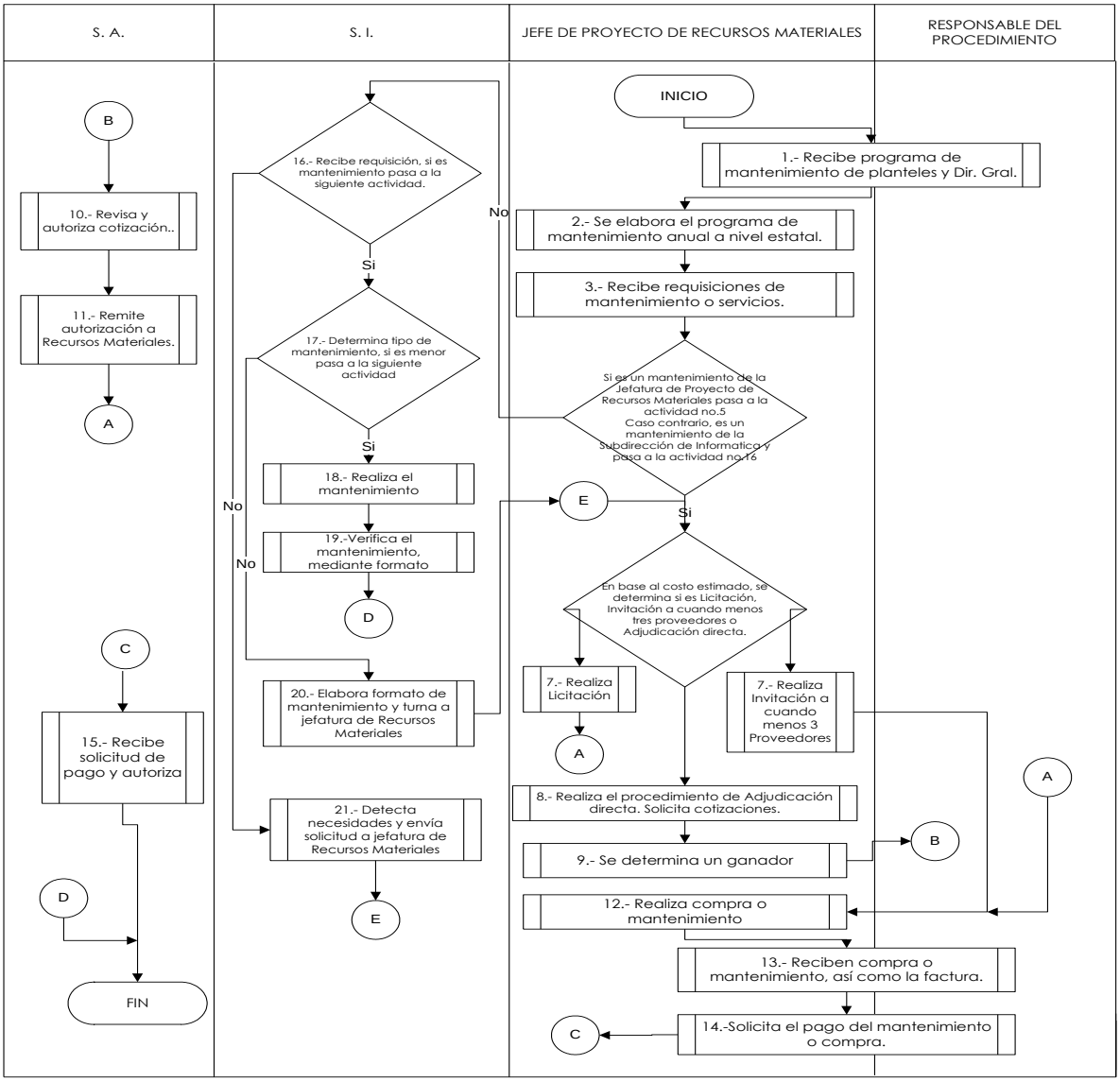
ELABORÓ

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

REVISÓ

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

Diagrama de flujo



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

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

CÓDIGO:	**17-534-PO-13**
REVISIÓN:	**04**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**1 DE 7**

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

Objetivo

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

Responsables

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

Alcance

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

Entradas/Proveedores

- Formato de Solicitud y Termino de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo Informático / Dirección General y Planteles.
- Formato de Requisición de Bienes y Servicios / Dirección General y Planteles.
- Oficios y/o memorándum de necesidades / Dirección General y Planteles.
- Programa anual de remodelación, mantenimiento y equipamiento mayor / Dirección General y Planteles.
- Formato de Mantenimiento / Dirección General
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos/ Gobierno del Estado de Morelos.

Salidas/Clientes

- Formato único de requisición de bienes, servicio y-o mantenimiento Dirección General y Planteles
- Programa anual de remodelación, mantenimiento y equipamiento mayor / Dirección General y Planteles.

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

CÓDIGO:	**17-534-PO-13**
REVISIÓN:	**04**
FECHA DE APROBACIÓN:	**15/02/13**
PÁGINA:	**2 DE 7**

Indicadores

- Porcentaje de mantenimiento a equipo realizado

(No. de mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados * 100)

- Porcentaje de mantenimiento a equipo informático realizado

(No. de mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados * 100)

- Porcentaje de mantenimientos a inmueble realizado.

(No. de solicitudes recibidas / No. de solicitudes atendidas * 100)

Referencias Normativas:

Código del Documentos	Título
17-534-DR-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
S/C	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Normas de Operación

La Remodelación, Equipamiento y Mantenimiento estarán condicionadas al cumplimiento de lo establecido en los lineamientos generales y vigentes.

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

Descripción de actividades:

Nº	Puesto	Descripción
1	J. P. R. M. Y S.I.	Recibe programa anual de mantenimiento de los planteles y se integra el de la Dirección General.
2	J. P. R. M. Y S.I.	Se consolidan los programas anuales de mantenimiento y se elabora el Programa Estatal de Mantenimiento de Conalep Morelos.
3	J. P. R. M.	Recibe formato u oficio de solicitud de Equipamiento o Mantenimiento de las diferentes áreas de la Dirección General y de Planteles.
4	J. P. R. M.	Si es una solicitud de para la Jefatura de Recursos Materiales, pasa a la actividad No.5
		Caso contrario, es un mantenimiento de la Subdirección de Informática y pasa a la actividad No.16
5	J. P. R. M.	Investiga el posible costo de la compra o mantenimiento y en base a la Ley sobre Adquisiciones, determina el procedimiento a seguir (Licitación pública, invitación a cuando menos 3 proveedores o adjudicación directa).
6	S.A.	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de licitación pública.
7	S.A.	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de invitación a cuando menos 3 proveedores.
8	J. P. R. M.	Procede a realizar la Adjudicación Directa para lo cual Solicita cotizaciones a proveedores según el tipo de mantenimiento o compra.
9	J. P. R. M.	Se determina un ganador en base a las mejores condiciones de precio, calidad y servicio.

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

CÓDIGO:	17-534-PO-13
REVISIÓN:	04
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	4 DE 7

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

Nº	Puesto	Descripción
10	S.A.	Recibe el formato único de requisición para ser autorizada con base a la programación del presupuesto.
11	S.A.	Remite al Jefe de Proyecto de Recursos Materiales la requisición analizada y autorizada por la Subdirección Administrativa, así como con el visto bueno del área financiera.
12	J. P. R. M.	Realizar la compra o mantenimiento con el proveedor que da mejores condiciones de precio, calidad y servicio.
13	J. P. R. M. / R. P.	Reciben la compra o mantenimiento, junto con la factura del mismo.
14	J. P. R. M. / R. P.	Solicita el pago del mantenimiento o compra mediante el formato único de pago = FUEG.
15	S.A.	Revisa la solicitud de pago del mantenimiento, adquisición o equipamiento y lo autoriza.
16	S. I. /E. I. P.	Recibe solicitud de mantenimiento o equipamiento por parte de las áreas, mediante el formato de mantenimiento a equipo informático. Si la solicitud es equipamiento pasa a la actividad 21 y si es mantenimiento pasa a la siguiente actividad.
17	S. I. /E. I. P.	Analiza solicitud para determinar el tipo de mantenimiento. Si es mantenimiento mayor pasa a la actividad 20 y si el mantenimiento es menor pasa a la siguiente actividad.
18	S. I. /E. I. P.	Personal del área de informática de la institución realiza el mantenimiento solicitado
19	S. I. /E. I. P.	Verifica que el mantenimiento cumpla con los requerimientos, pasa su conformidad y validación en el

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

Nº	Puesto	Descripción
		apartado "avance de la solución" del formato de mantenimiento a equipo de cómputo.
20	S. I. /E. I. P.	Elabora formato de requisición de bienes y servicios y turna a la Jefatura de Proyecto de Recursos Materiales
21	S. I. /E. I. P.	Detecta necesidades de equipo de cómputo o informático y envía solicitud a la Jefatura de Proyecto de Recursos Materiales.
22	S.I. - J. P. R. M.	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas.

Formatos que intervienen

Nº	Nombre	Código
1	Formato Programa Anual de Mantenimiento a Inmueble y Equipo.	17-534-PO-13-F01
2	Formato Único de Requisición de Bienes, Servicios y Mantenimientos.	17-534-PO-13-F02
3	Formato de Solicitud de Mantenimiento a Inmueble y equipo	17-534-PO-13-F03
4	Formato Programa Anual de Mantenimiento de Equipo Informático	17-534-PO-13-F04
5	Formato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático de equipo de uso Administrativo.	17-534-PO-13-F05

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

conalep Estado de Morelos

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

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

NUEVA VISIÓN

www.morelos.gob.mx

Términos y Definiciones

- **O.N.** Oficinas Nacionales.
- **D.G.** Dirección General.
- **S.A.** Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos.
- **S. I.** Subdirección de Informática
- **J.P. R. M** Jefe de Proyecto de Recursos Materiales.
- **R. P.** Responsable del Procedimiento.
- **E. I. P.** Encargado del área de Informática en Plantel.

- **Adjudicación Directa:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual le permite a la institución hacer la compra directa de un bien o un servicio debido a un monto mínimo $, sin tener que llevar a cabo una sesión de subcomité.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Posterior a la aprobación de bases, se envía invitación a cuando menos tres proveedores y se reciben sus propuestas mismas que después de ser analizadas dan un ganador al cual se le adjudica el contrato del bien o servicio.

- **Licitación Pública:** Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Después de haber sido aprobadas las bases se publica las mismas junto con la invitación en internet y en periódicos locales y nacionales para poder recibir ofertas. Se reciben la propuestas y después de ser analizadas se designa un ganador por el subcomité, para posteriormente ser remitido y aprobado por el Comité de adquisiciones. Finalmente con la ratificación del Comité se adjudica el contrato al proveedor ganador de la Licitación Pública.

14.- SERVICIOS DE APOYO

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

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	Procedimiento de Servicios de Apoyo	
Código del documento que se actualiza	17-534-PO-14	Número de Revisión: 06
Razón de la sustitución	Actualizar el código del documento.	
Descripción del cambio	Actualizar el código del documento y los nombres de los responsables del procedimiento.	
Fecha de aprobación	15/02/2013	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLO EN EL ORIGINAL

Lic. Claudia Rico Sánchez
Directora General
APROBÓ

Lic. José López Ramírez
Jefe de Proyecto de Recursos Materiales

ELABORÓ

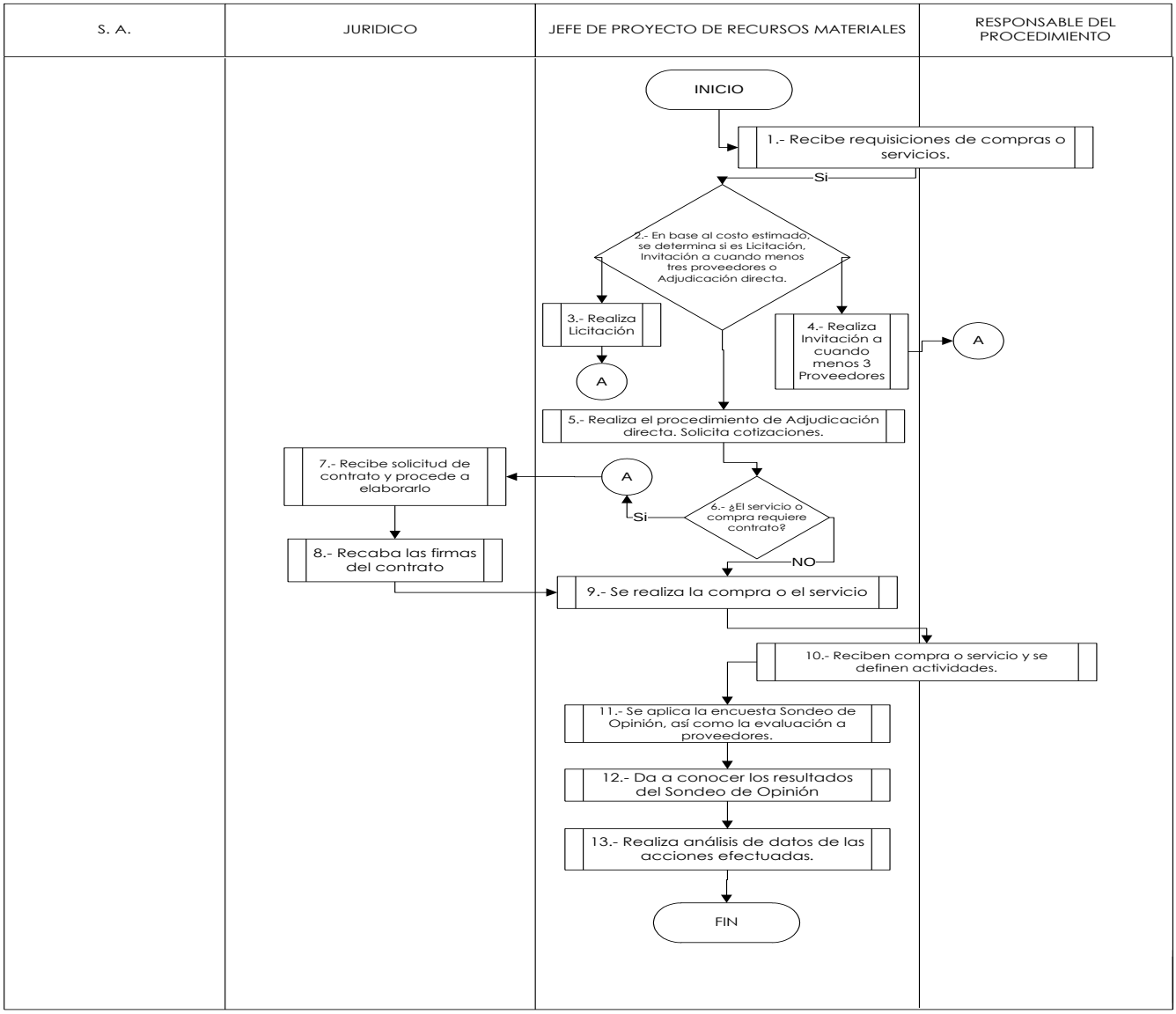
Lic. Alejandrina Guzmán Gaydosh
Subdirectora de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos
REVISÓ

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

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

PROCEDIMIENTO	SERVICIOS DE APOYO	CÓDIGO:	17-534-PO-14
		REVISIÓN:	06
LOCALIZACIÓN	JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	1 DE 6

Diagrama de flujo



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LIC. JOSE LOPEZ RAMIREZ JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES	LIC. ALEJANDRINA GUZMAN GAYDOSH SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS	LIC. CLAUDIA RICO SANCHEZ DIRECTORA GENERAL DE CONALEP MORELOS

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

CÓDIGO:	17-534-PO-14
REVISIÓN:	06
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	1 DE 6

PROCEDIMIENTO	SERVICIOS DE APOYO	CÓDIGO:	17-534-PO-14
		REVISIÓN:	06
LOCALIZACIÓN	JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	2 DE 6

Objetivo

Aplicar los requisitos legales para el proceso de contratación de los servicios de apoyo, así como la selección, contratación, evaluación y reevaluación de proveedores necesarios para satisfacer los requisitos de nuestros clientes.

Responsables de Dirección General:

- Directora General
- Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de recursos
- Jefe de Proyecto de Recursos Materiales
- Asesor Jurídico

Responsables de Planteles:

Responsable del Procedimiento.

Alcance

Desde la aplicación de la normatividad vigente para la contratación de los servicios de apoyo, hasta la evaluación y reevaluación del proveedor.

Entradas / proveedores:

- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Morelos / Gobierno del Estado.
- Contrato de los servicios de apoyo / Dirección General
- Formato de Evaluación de Proveedores de bienes y servicios
- Sondeo de opinión sobre los servicios de apoyo / Dirección General
- Resultados del Sondeo de Opinión / Plantel

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

CÓDIGO:	17-534-PO-14
REVISIÓN:	06
FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
PÁGINA:	2 DE 6

Salida / Cliente:

- Contrato de los servicios de apoyo/plantel
- Sondeo de opinión sobre los servicios de apoyo/Alumnos, PSP y Personal administrativo
- Resultados de Evaluación de Proveedores de bienes y servicios.
- Resultados del Sondeo de Opinión / DGCM

Clientes:

- Planteles y Dirección General

Indicadores:

- Grado de satisfacción del cliente (Sondeo de opinión= suma de calificación bueno y muy bueno que debe ser mayor o igual al 80%).

Referencias Normativas:

Código	Título
17-534-DR-01	Manual de Gestión de la Calidad
Sin código	Decreto de Creación del Colegio
Sin código	Reglamento Interior del Colegio
Sin código	Código Civil del Estado de Morelos
Sin código	Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
Sin código	Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Morelos

PROCEDIMIENTO	SERVICIOS DE APOYO	CÓDIGO:	17-534-PO-14
		REVISIÓN:	06
LOCALIZACIÓN	JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES	FECHA DE APROBACIÓN:	15/02/13
		PÁGINA:	4 DE 6

Descripción de Actividades:

No.	Puesto	Descripción
1	Jefe de Proyecto de recursos materiales y Responsables del Procedimiento en Planteles	Realiza solicitud de servicios y/o compra de insumos mediante el formato de Requisiciones de Bienes y/o Servicios, de acuerdo a lo requerido.
2	Jefe de Proyecto de recursos materiales.	Investiga el costo del servicio a contratar y en base a la Ley sobre Adquisiciones, determina el procedimiento a seguir (Licitación pública, invitación a cuando menos 3 proveedores y adjudicación directa).
3	Subdirección Administrativa	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de licitación pública.
4	Subdirección Administrativa	Convoca al subcomité de adquisiciones y realiza el proceso de invitación a cuando menos 3 proveedores.
5	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Realiza el proceso de adjudicación directa, solicitando cotizaciones y determinando un ganador.
6	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Si el servicio o la compra requieren contrato, se envía al área jurídica el formato de solicitud de elaboración de contrato. Caso contrario pasa a la actividad 9.
7	Asesor jurídico	Procede a la elaboración y registro del contrato, cuando sea aplicable, verificando que el mismo no resulte contrario a los intereses u objeto de Conalep Morelos ni contravenga la normatividad aplicada.
8	Asesor jurídico	Se encarga de llevar a cabo la firma del contrato, así como de entregar copia del mismo a la Dirección General, a los Planteles y al Proveedor. Se le informa al proveedor de las certificaciones que tiene el colegio.
9	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Procede a fincar el servicio o compra, con el proveedor ganador.

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

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

No.	Puesto	Descripción
10	Responsable del Procedimiento en Plantel.	Recibe la compra o servicio contratado por Dirección General, mencionándole las actividades a realizar.
11	Responsable del Procedimiento en Plantel	Aplica la encuesta de satisfacción del cliente de los servicios contratados a Alumnos, Psp y personal administrativo en los meses de junio y diciembre de cada año y envían el resultado a la Dirección General.
12	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Recibe resultados retroalimenta a los proveedores con la finalidad de implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora.
13	Jefe de Proyecto de recursos materiales	Realiza análisis de datos de las acciones efectuadas para comprobar la eficacia del procedimiento y en su caso detectar las oportunidades de mejora.

Formatos:

No.	Nombre	Código
1	Formato de Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios	17-534-PO-14-FO1
2	Sondeo de Opinión sobre los Servicios de Apoyo	17-534-PO-14-FO2
3	Formato de Solicitud de Elaboración de Contrato	17-534-PO-14-FO3

Términos y Definiciones:

PSP: Prestadores de Servicios Profesionales

Adquisición: obtener el bien o el servicio

Adjudicación Directa: Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del

Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual le permite a la institución hacer la compra directa de un bien o un servicio debido a un monto mínimo $, sin tener que llevar a cabo una sesión de subcomité.

Invitación a cuando menos tres proveedores: Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Posterior a la aprobación de bases, se envía invitación a cuando menos tres proveedores y se reciben sus propuestas mismas que después de ser analizadas dan un ganador al cual se le adjudica el contrato del bien o servicio.

Licitación Pública: Procedimiento que marca la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos mediante el cual la institución debe convocar a sesión de subcomité para aprobar bases de convocatoria para la compra de un bien o un servicio. Después de haber sido aprobadas las bases se publica las mismas junto con la invitación en internet y en periódicos locales y nacionales para poder recibir ofertas. Se reciben la propuestas y después de ser analizadas se designa un ganador por el subcomité, para posteriormente ser remitido y aprobado por el Comité de adquisiciones. Finalmente con la ratificación del Comité se adjudica el contrato al proveedor ganador de la Licitación Pública.