



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

**a) Datos del registro**

Folio de inscripción	Fecha	Volumen no.	Página
CCR-082	30 de noviembre 2022	2	4 de 10

**b) Datos del Manual**

Unidad Administrativa	Código	No. de Versión
Dirección de Vinculación Social	Pr-SUST-CONALEP-004	06

Fecha del Manual	No. de Fojas	Total de Páginas	No. de Ejemplar
06 de octubre de 2022	61	122	1 de 3

**FIRMAS**

**Samantha Belén Carballo Gutiérrez**

**Carolina Maribel Martínez Loyo**

**Visto Bueno**

**Responsable**

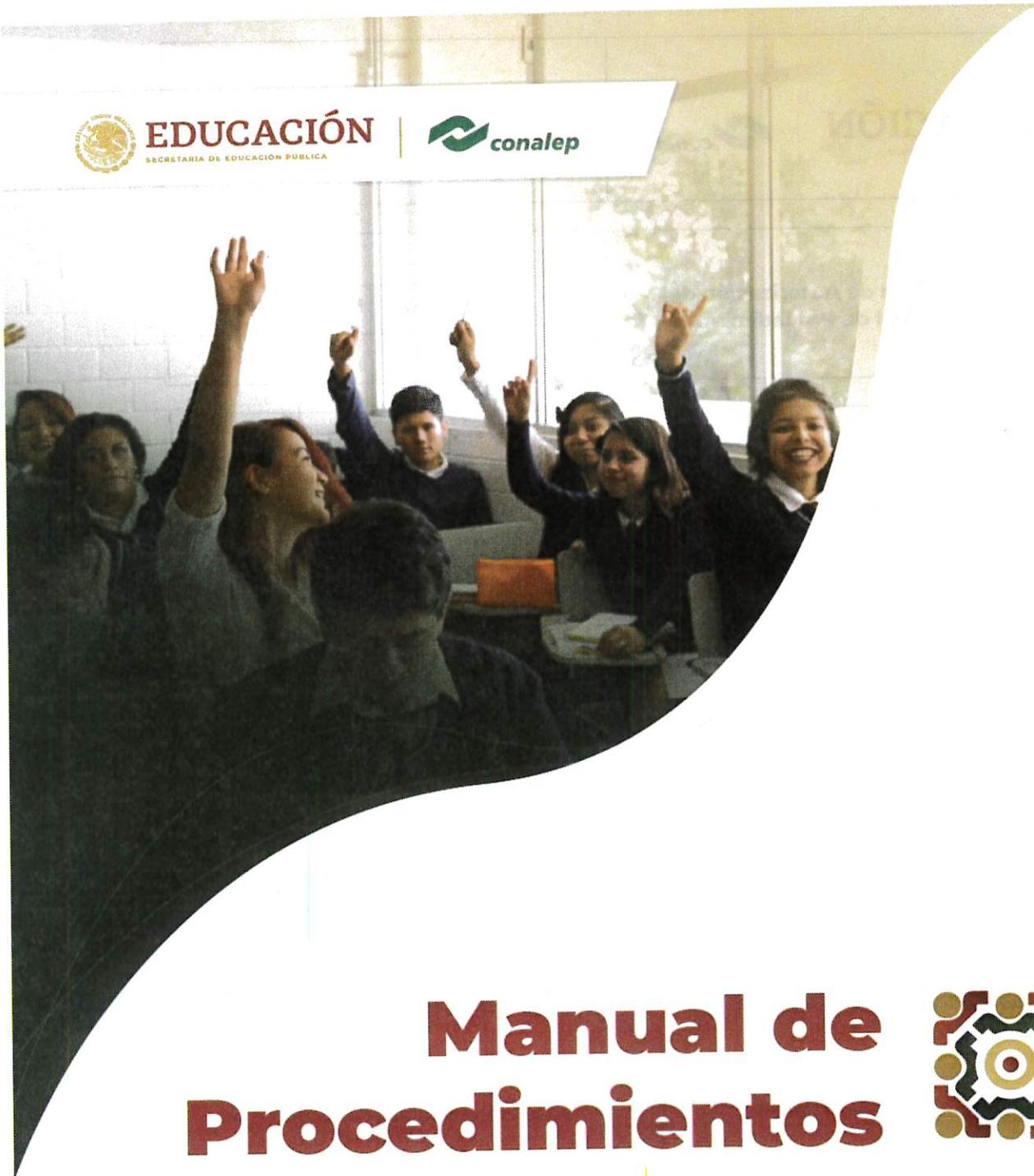
**Secretaría de Planeación y  
Desarrollo Institucional**

**Directora de Evaluación Institucional**





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Manual de Procedimientos

de la **Dirección de Vinculación Social**

---

**2022**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

**Cédula de Autorización del  
Manual de Procedimientos**

**Fecha**

**Día**

**Mes:**

**Año**

06

10

2022

**Nuevo ( )**

**Modificación (X)**

**Versión No. (06)**

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

**Objetivo:**

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

**Contenido**

**Macroproceso:**

Vinculación Institucional

**Proceso:**

Vinculación Nacional

**Procedimientos:**

1. Vinculación con el Sector Productivo
2. Compromiso Social
3. Promoción Institucional

**Unidad Administrativa**

**Titular (es)**

Secretaría de Servicios Institucionales

Roger Guajardo Cantú

Dirección de Vinculación Social

José Francisco Salazar García

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06		

## ÍNDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA
	Presentación	1
1.	Glosario	2
2.	Siglas	5
3.	Marco Jurídico-Administrativo	7
4.	Objetivo del Manual	9
5.	Descripción del Macroproceso: Vinculación Institucional	9
6.	Integración del Proceso de Vinculación Nacional	11
7.	Nombre del Proceso: Vinculación Nacional	12
8.	Integración de los Procedimientos	16
8.1	Procedimiento de Vinculación con el Sector Productivo	17
8.2	Procedimiento de Compromiso Social	62
8.3	Procedimiento de Promoción Institucional	100

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de  
Intercambio Institucional

Elaboró

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Sarahi Alvarez Salguero  
Coordinadora de  
Promoción Institucional

Revisó

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

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 1 de 119	

**Presentación**

La Secretaría de Servicios Institucionales tiene como objetivo consolidar la imagen del Sistema CONALEP, mediante la propuesta de normas y lineamientos para la promoción y prestación eficaz de los servicios institucionales que ofrece, así como la formulación de los programas y estrategias que permitan vincularlo eficientemente con el sector productivo: público, social y privado; en este sentido, la Dirección de Vinculación Social contribuye a lograr el propósito institucional planteado en el Programa Institucional CONALEP 2021-2024, mediante un Modelo Académico que proporciona una formación profesional técnica y de capacitación pertinente, flexible y de vanguardia, congruente con las necesidades del entorno laboral del país.

De tal forma que el Colegio organiza su operación con 7 Macroprocesos, esta Dirección se incluye en el Macroproceso Sustantivo de Vinculación Institucional, en el Proceso de Vinculación Nacional, siendo complementado con la Vinculación Internacional a través de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.

**LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL**

Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional	Sarahi Alvarez Salguero Coordinadora de Promoción Institucional	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	José Francisco Salazar García Director de Vinculación Social
 Elaboró		 Revisó		 Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 2 de 119	

## 1. Glosario:

Concepto	Descripción
<b>Actividad</b>	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa.
<b>Acciones de Compromiso Social</b>	Son actividades derivadas de la normatividad (Bases para la operación del Compromiso Social), en las que se incluyen servicios comunitarios, capacitación social y de sustentabilidad, así como programas generales (colectas, situaciones emergentes entre otras), y suscripción de convenios con el sector social e institucional.
<b>Acciones de Vinculación</b>	Son las gestiones que permiten la participación efectiva y organizada de cada uno de los sectores productivos en las acciones del Colegio, lo que contribuye al logro de la pertinencia, cobertura y calidad de nuestros servicios.
<b>Anexo</b>	Documento que aporta información adicional relacionada con el proceso o procedimiento.
<b>Campaña Nacional de Promoción y Difusión</b>	Estrategia nacional que ofrece el Colegio para difundir la oferta educativa del sistema CONALEP, ante la sociedad.
<b>Capacitación Social</b>	Conjunto de acciones que se organizan de acuerdo a un plan, cuyo objetivo es el lograr el adquirir conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas en el individuo, lo que le permite realizar determinadas tareas para su pronta inserción en el campo laboral.
<b>Carta de intención</b>	Documento que formaliza la intención de comprometer las acciones de vinculación para la realización de los servicios que ofrece el CONALEP, en tanto se legitima el Convenio de Colaboración.
<b>Comité de vinculación</b>	Son Órganos Colegiados y principal mecanismo de colaboración en los Colegios Estatales y Planteles para que participen de manera activa los representantes de los distintos sectores, con el propósito de establecer una relación permanente de beneficio recíproco
<b>Comunidad</b>	Célula de organización social que agrupa al menos quinientas personas, indistintas de su identificación geográfica; municipio, delegación, colonia, pueblo, barrio, ejido o ranchería.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elaboró

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Revisó

Sarahi Álvarez Salguero  
Coordinadora de Promoción Institucional

Revisó

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

Revisó

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 3 de 119	

<b>Convenio de Colaboración</b>	Es el compromiso jurídico que establecen dos o más entidades o empresas, con la finalidad de llevar a cabo una o varias acciones de vinculación de beneficio mutuo. Se debe hacer por escrito, asentando cláusulas y condiciones, que se aprueban de común acuerdo y las partes se obligan a cumplirlo
<b>Días CONALEP</b>	Programa intensivo de actividades de compromiso social en el que participan alumnas y alumnos del Sistema CONALEP (Día CONALEP de la Protección Civil, Día CONALEP del Adulto Mayor, Día CONALEP de los Pueblos Indígenas y Día CONALEP de las Personas con Discapacidad).
<b>Difusión</b>	Actividad en la que se realizan acciones de publicación en los medios de comunicación, como la televisión, la radio, las publicaciones impresas o Internet, son los canales utilizados para la difusión de contenidos a nivel masivo.
<b>Guía de identidad</b>	Documento que establece las líneas generales de aplicación de la imagen Institucional del Sistema CONALEP; son los lineamientos señalados para el uso generalizado de la imagen institucional.
<b>Instrucción de trabajo</b>	Documento en el que se detallan tareas específicas de alguna de las actividades del procedimiento, cuando así se requiera.
<b>Partes Interesadas</b>	Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las decisiones o actividades que realiza nuestra organización.
<b>Planteles</b>	Centros de trabajo educativo del CONALEP, en los que se llevan a cabo la formación de Profesionales Técnicos (PT), y Profesionales Técnico Bachiller (PTB), en Colegios Estatales, en la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades que transforman insumos en producto o resultados y proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
<b>Programa Anual de Comunicación Social</b>	Es un documento con los datos especificados en lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.
<b>Promoción</b>	Campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional  Elaboró	Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional  Revisó	Sarahí Álvarez Salguero Coordinadora de Promoción Institucional  Revisó	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad  Revisó	José Francisco Salazar García Director de Vinculación Social  Aprobó
---	---	--	--	---

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Revisión:</b> 06	Página 4 de 119	

- Registro** Evidencia o anotación de información, sobre las actividades del proceso que permiten conocer o verificar los datos en forma sistemática.
- Sector productivo: público, social y privado** Instituciones del gobierno federal y de las entidades federativas, municipios; sociedades y asociaciones diversas; empresas productivas de bienes y servicios de capital privado y cámaras que los representan.
- Servicios Institucionales** Conjunto de actividades que ofrece el Sistema CONALEP con la finalidad de responder a las necesidades del sector productivo: publico, social y privado.
- Semanas CONALEP** Periodos que se programan para la realización de actividades intensivas de compromiso social en la que participan alumnas y alumnos del Sistema CONALEP (Semana CONALEP de Protección a la Salud, Semana CONALEP de Protección al Medio Ambiente y Semana CONALEP en la Comunidad).
- Servicio social** Es la actividad de carácter obligatorio y temporal que debe realizar el alumno o la alumna o egresada en beneficio de la sociedad, conforme a un programa previamente acordado por el plantel. Este constituye uno de los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller.
- Sustentabilidad** Término ligado a la acción del hombre en relación a su entorno que comprende tres dimensiones: económica, social y ambiental, cuya intención es la de satisfacer las necesidades de la actual generación, sin que por esto se vean sacrificadas las capacidades futuras de las siguientes generaciones.
- Usuario externo** Es la persona que recibe un producto o servicio y que no forma parte de la unidad administrativa que lo provee.
- Usuario interno** Es la persona que recibe un producto o servicio proveniente de la unidad administrativa.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

*[Firma]*  
Elaboró

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

*[Firma]*

Sarahi Alvarez Salguero  
Coordinadora de Promoción Institucional

*[Firma]*  
Revisó

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

*[Firma]*

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

*[Firma]*  
Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 5 de 119	

## 2. Siglas y acrónimos:

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional  Elaboró	Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional  Revisó	Sarahi Alvarez Salguero Coordinadora de Promoción Institucional  Revisó	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad  Revisó	José Francisco Salazar García Director de Vinculación Social  Aprobó
---	---	--	--	---

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 6 de 119	

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de  
Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Sarahi Alvarez Salguero  
Coordinadora de  
Promoción Institucional

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

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

Elaboró

Revisó

Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 7 de 119	

### 3. Marco Jurídico-Administrativo

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley Federal de Austeridad Republicana.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
12. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30-V-2011.
13. Ley General del equilibrio ecológico y protección al ambiente. DOF 05-VI-2018.
14. Ley Federal de Radio y Televisión. Publicado en el DOF, el 29-01-1960 y Reformas.
15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III-2002 y Reformas
16. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
17. Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
18. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
19. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
20. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
21. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional  Elaboró	Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional  Revisó	Sarahi Alvarez Salguero Coordinadora de Promoción Institucional  Revisó	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad  Revisó	José Francisco Salazar García Director de Vinculación Social  Aprobó
---	---	--	--	---

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 8 de 119	

22. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
23. Programa Institucional 2021-2024.
24. Programa Nacional para la igualdad y no discriminación
25. Programa Nacional de Derechos Humanos
26. Manual General de Organización del CONALEP.
27. Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.
28. Reglamento de los Comités de Vinculación del CONALEP.
29. Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP.
30. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios del Sistema CONALEP suscritos con el Ejecutivo Federal y los Gobiernos de los Estados
31. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
32. Bases para la Operación del Compromiso Social.
33. Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP.
34. Lineamientos de Becas Externas para los estudiantes del Sistema CONALEP.
35. Lineamientos por los que se establecen el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
36. Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de  
Intercambio Institucional

  
Elaboró

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional



Sarahí Álvarez Salguero  
Coordinadora de  
Promoción Institucional

  
Revisó

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



José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

  
Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 9 de 119	

#### 4. Objetivo del Manual

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

#### 5. Descripción del Macroproceso: Vinculación Institucional

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

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

Los procedimientos documentados en el presente Manual, proyectan cumplir entre otras, las siguientes acciones:

- Evaluar las acciones efectuadas de vinculación por los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO); con el fin de identificar oportunidades para la mejora y así, formular y/o actualizar las normas y estrategias de promoción y difusión de los servicios institucionales que proporciona el Sistema CONALEP.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional 	Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional 	Sarahi Álvarez Salguero Coordinadora de Promoción Institucional 	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad 	José Francisco Salazar García Director de Vinculación Social 
Elaboró		Revisó		Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 10 de 119	

- Evaluar las estrategias para establecimientos, la operación y el desarrollo de los programas sociales para la atención a la comunidad a través del compromiso social, realizados en los planteles de los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO); con el propósito de fortalecer y ampliar la presencia del Sistema CONALEP en las comunidades aledañas a los planteles con grupos de alta vulnerabilidad, mediante acciones de capacitación social, servicios comunitarios y sustentabilidad coadyuvando en los programas o proyectos de instancias públicas, privadas y sociales del país.
- Apoyar y asesorar a los responsables de operar el Proceso de Vinculación Nacional en los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) en el Sistema CONALEP; formular e integrar el marco normativo para la operación y funcionamiento del Macroproceso de Vinculación Institucional, así como coordinar la asistencia y asesoría a las áreas responsables de su operación en el Sistema, para su correcta aplicación.

Los procedimientos documentados al ser llevados a la práctica son susceptibles de cambios mediante propuestas de mejora, fomentando la creatividad del personal que los opere y siempre con la visión que se consideren como herramientas de apoyo, útiles y accesibles para elevar y mejorar la calidad del trabajo, mismas que serán canalizadas a los responsables de los procesos de acuerdo, a como se establece en el presente Manual.

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

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elaboró

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Sarahi Alvarez Salguero  
Coordinadora de Promoción Institucional

Revisó

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

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 11 de 119	

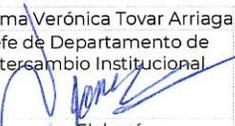
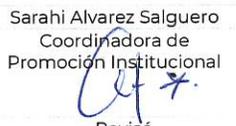
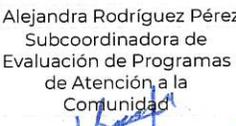
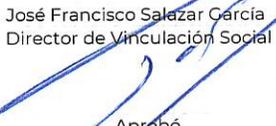
## 6. Integración del Proceso de Vinculación Nacional

La vinculación nacional es el medio por el cual el CONALEP asegura la coherencia de sus servicios con las necesidades y demandas del entorno, propuestos en su misión, visión y objetivos institucionales; se fundamenta en una relación de "socios" a corto y largo plazo, para que en conjunto cubran necesidades específicas, bajo un esquema de operación flexible.

El vínculo entre el Colegio y el sector productivo es una medida estratégica importante para el desarrollo económico, tecnológico y cultural del país, ya que el intercambio de ideas y la elaboración de proyectos conjuntos inciden en el crecimiento productivo, fomentan la investigación y aumentan la competencia, dando como resultado, mayor comprensión de los procesos de producción y satisfacción social.

La vinculación permite la participación efectiva y organizada de los representantes de cada uno de los sectores en las acciones del Colegio, lo que contribuye al logro de la pertinencia, cobertura y calidad. Al determinar los perfiles ocupacionales, asegura las oportunidades laborales para los profesionales técnicos y la prestación de los servicios educativos oportunos.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga Jefe de Departamento de Intercambio Institucional	Elizabeth Barrera Ibáñez Coordinadora de Vinculación Institucional	Sarahi Alvarez Salguero Coordinadora de Promoción Institucional	Alejandra Rodríguez Pérez Subcoordinadora de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad	José Francisco Salazar García Director de Vinculación Social
				
Elaboró		Revisó		Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 12 de 119	

## 7. Nombre del Proceso: Vinculación Nacional

### 7.1 Objetivo

Implementar los mecanismos específicos para la Vinculación, Promoción y Difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP ante el sector productivo: público, social, y privado, que fortalezca la imagen institucional y contribuya a incrementar su aceptación social mediante el impulso y desarrollo de actividades y acciones sociales de atención a la comunidad a través del compromiso social.

### 7.2 Responsable

Dirección de Vinculación Social

### 7.3 Alcance

Desde la elaboración de la normativa relacionada con la vinculación nacional, la verificación de actividades de promoción, vinculación institucional y de atención a la comunidad a través del compromiso social; el registro en el sistema informático de dichas actividades, su verificación y seguimiento, hasta la emisión de los informes laborales y de autoevaluación.

### 7.4 Requisitos generales de operación

- Los CE, la UODCDMX y RCEO, deberán difundir entre los planteles de su adscripción la normatividad relacionada con la vinculación nacional y promover su aplicación.
- Los CE, la UODCDMX y la RCEO, serán los responsables de enviar a la Dirección de Vinculación Social, la planificación anual de sus actividades, entre diciembre y enero de cada año, y reportar de manera mensual los resultados de las actividades a través del sistema informático vigente.
- Las o los encargados del área de Vinculación y Promoción del CE, UODCDMX, RCEO y de plantel serán los responsables de registrar y validar en el sistema informático vigente los resultados de los indicadores, así como mantener en resguardo las evidencias de lo reportado para cualquier posible auditoría interna o externa.
- Las o los responsables de Vinculación y Promoción del CE, UODCDMX, RCEO, deberán supervisar, detectar y solucionar los problemas de operación de las acciones realizadas en sus planteles.

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de  
Intercambio Institucional  
  
Elaboró

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional  


Sarahi Alvarez Salguero  
Coordinadora de  
Promoción Institucional  
  
Revisó

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

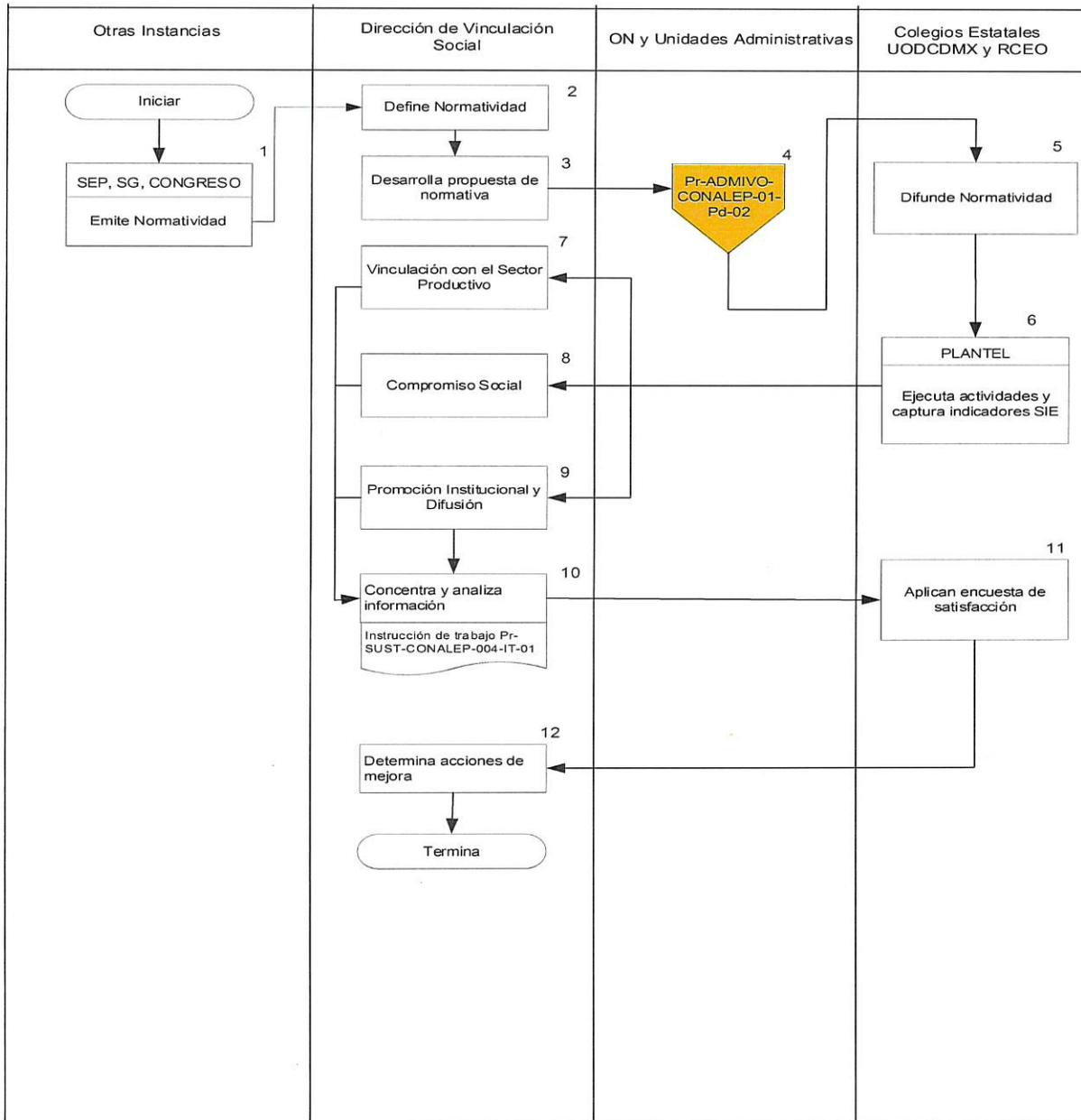

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social  
  
Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 13 de 119	

## 7.5 Diagrama de Bloque del Proceso de Vinculación Nacional



LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional

Sarahí Alvarez Salguero  
Coordinadora de Promoción Institucional

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

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

Elaboró

Revisó

Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 14 de 119	

## 7.6 Descripción del Proceso

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	<b>INICIA</b>	
1	Da las pautas a seguir a través de las necesidades educativas y su vinculación con las actividades propias del Colegio en términos de normatividad y Lineamientos. (Solicita la elaboración de metas, de acuerdo a los indicadores institucionales).	El Gobierno Federal a través de la SEP u otras instancias, DPDI
2	Define la normatividad, criterios y/o metodologías específicas y solicita información a través de sus Coordinaciones.	DVS
3	Desarrolla y actualiza la normatividad, criterios y/o metodologías específicas.	DVS
4	Se envía a COMERI para su validación. Se retroalimenta para validar su actualización y en caso de ser validada lo sube a la Normateca	COMERI
5	Reciben normatividad actualizada y la difunden a sus planteles.	CE, UODCDMX y RCEO
6	Solicita a los planteles la ejecución de actividades, así como su captura a través del Sistema Informático vigente, para posteriormente ser validada por los CE, de acuerdo a su procedimiento.	CE, UODCDMX y RCEO
7-9	A través de sus Coordinaciones concentra, analiza y genera informes ejecutivos.	DVS
10	Concentra y analiza información capturada y validada en el Sistema Informático e integra para la elaboración de informes.  Se cumple con la instrucción de trabajo Pr-SUST-CONALEP-004-IT-01	DVS
11	Aplican encuestas de satisfacción. Concentran encuestas y envían a DVS	Planteles, CE, UODCDMX y RCEO
12	Integra la información recibida relacionada con las encuestas a través de un informe. Elabora e implementa acciones de mejora continua.	DVS
	<b>TERMINA</b>	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de  
Intercambio Institucional

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Sarahi Álvarez Salguero  
Coordinadora de  
Promoción Institucional

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

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

Elaboró

Revisó

Aprobó

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
	<b>Revisión:</b> 06	Página 15 de 119	

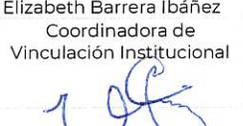
**Instrucción de Trabajo**

<b>Nombre:</b>	Acciones de representación en el grupo de trabajo para el análisis de riesgos institucionales		
<b>Clave:</b>	Pr-SUST-CONALEP-004-IT-01	Nº de Revisión:	01
<b>Propósito:</b>	Representar a la Unidad Administrativa en el grupo de trabajo de análisis de riesgos institucionales para dar atención a la Metodología de Administración de Riesgos, para la elaboración del inventario y seguimiento de riesgos que obstaculicen el logro de los objetivos.		
<b>Alcance:</b>	Desde la designación del representante en el grupo de trabajo de análisis de riesgos hasta la conclusión del seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en cada ejercicio.		

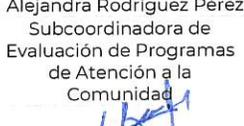
Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1	Designación de un representante en el grupo de trabajo para el análisis de riesgos institucionales, por parte de la DVS	Titular de la DVS
2	Participar en las sesiones del grupo de trabajo a las que convoque la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	Representante de la DVS
3	Coordinar al equipo de trabajo de la DVS para la definición de riesgos potenciales para ser presentados al grupo de trabajo institucional.	Titular, Representante y Coordinaciones de la DVS
4	Difusión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	Representante de la DVS
5	En su caso, dar seguimiento de las acciones para evitar la materialización del riesgo.	Titular, Representante y Coordinaciones de la DVS
6	En su caso presentar el informe trimestral sobre cumplimiento del PTAR e integrar la evidencia documental de su cumplimiento.	Representante de la DVS
<b>Total de actividades:</b>	6	<b>Duración total estimada:</b> Anual

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irmá Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de Intercambio Institucional  
  
Elaboró

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de Vinculación Institucional  


Sarahi Alvarez Salguero  
Coordinadora de Promoción Institucional  
  
Revisó

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


José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social  
  
Aprobó

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social</b>	   		
Macroproceso: Vinculación Institucional	Código: Pr-SUST-CONALEP-004		
Proceso: Vinculación Nacional	Día: 06	Mes: 10	Año: 2022
	Revisión: 06	Página 16 de 119	

## 8.- Integración de los Procedimientos

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

Irma Verónica Tovar Arriaga  
Jefe de Departamento de  
Intercambio Institucional

Elaboro

Elizabeth Barrera Ibáñez  
Coordinadora de  
Vinculación Institucional

Sarahí Álvarez Salguero  
Coordinadora de Promoción  
Institucional

Revisó

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

José Francisco Salazar García  
Director de Vinculación Social

Aprobó

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 17 de 119	

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

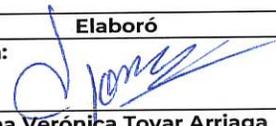
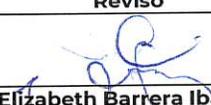
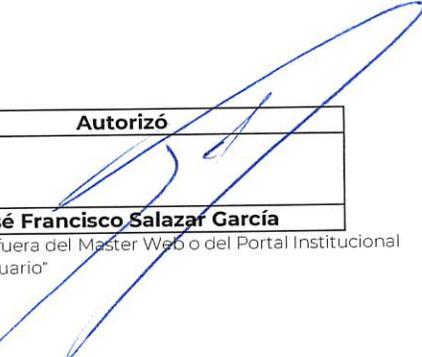
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   Página 18 de 119

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 06

### Descripción y motivo del cambio:

1. Se reestructuró el procedimiento, actualizando el objetivo, responsables y alcance, asimismo, se incorporaron instrucciones de trabajo (Comités de Vinculación, Convenios, Becas Externas, Inserción laboral, Registro de indicadores en el Sistema Informático) para mejor administración de las actividades y comprensión por parte de los usuarios.
2. Se actualizaron los requisitos generales de operación y se presentan de acuerdo a la instrucción de trabajo que corresponda.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 19 de 119	

### 8.1.1 Objetivo del Procedimiento

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

### 8.1.2 Responsables:

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

### 8.1.3 Alcance

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

### 8.1.4 Requisitos generales de operación

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

### NORMATIVIDAD

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

### COMITÉS DE VINCULACIÓN

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

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

- En caso de ser necesario, los CE elaborarán su normativa de los Comités de Vinculación con base a la normativa nacional y enviarán a la Dirección de Vinculación Social para su conocimiento.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 20 de 119	

- El titular del Área de Vinculación del Colegio Estatal, deberá enviar el Acta de Integración del Comité de Vinculación Estatal y de los planteles adscritos, a la Dirección de Vinculación Social, dentro de los siguientes 15 días hábiles después de recabar las firmas del Acta respectiva.
- El titular del Área de Vinculación del Colegio Estatal, deberá enviar a la Dirección de Vinculación Social, el Programa Anual de Vinculación, el Calendario de las Sesiones y el Acta de la Primera sesión ordinaria del año del Comité de Vinculación Estatal debidamente firmada, dentro de los siguientes 15 días hábiles después de haber sido aprobados en su primera Sesión Ordinaria.
- Los Colegios Estatales y Planteles son responsables de dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de los Comités de Vinculación.
- Los indicadores asociados a las actividades de los Comités de Vinculación deberán registrarse en el Sistema Informático Institucional.

## CONVENIOS

- El proceso de formalización de Convenios se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el procedimiento dispuesto por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- Los convenios formalizados por la Dirección de Vinculación Social serán de alcance nacional.
- La solicitud y análisis de la información para el seguimiento a los Convenios se realizará anualmente, en el mes de noviembre, después de transcurrido un año de la firma del convenio.

## BECAS EXTERNAS

- La asignación de becas del sector productivo, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en los Lineamientos de Becas Externas para los estudiantes del Sistema CONALEP.
- Los Colegios Estatales y sus planteles deberán enviar, en tiempo y forma, a la Dirección de Vinculación Social los documentos y evidencias sobre el proceso de asignación y entrega de las becas, conforme a lo estipulado en las convocatorias respectivas.

## BOLSA DE TRABAJO

- Las solicitudes que se atiendan deberán ser congruentes con los perfiles de egreso de las carreras que oferta el CONALEP.
- El Colegio Estatal, la UODCDMX y RCEO, serán los responsables de atender en tiempo las solicitudes enviadas por la DVS a través de la CVI y dar seguimiento a las mismas.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 21 de 119	

## REGISTRO DE INDICADORES EN SISTEMA INFORMÁTICO

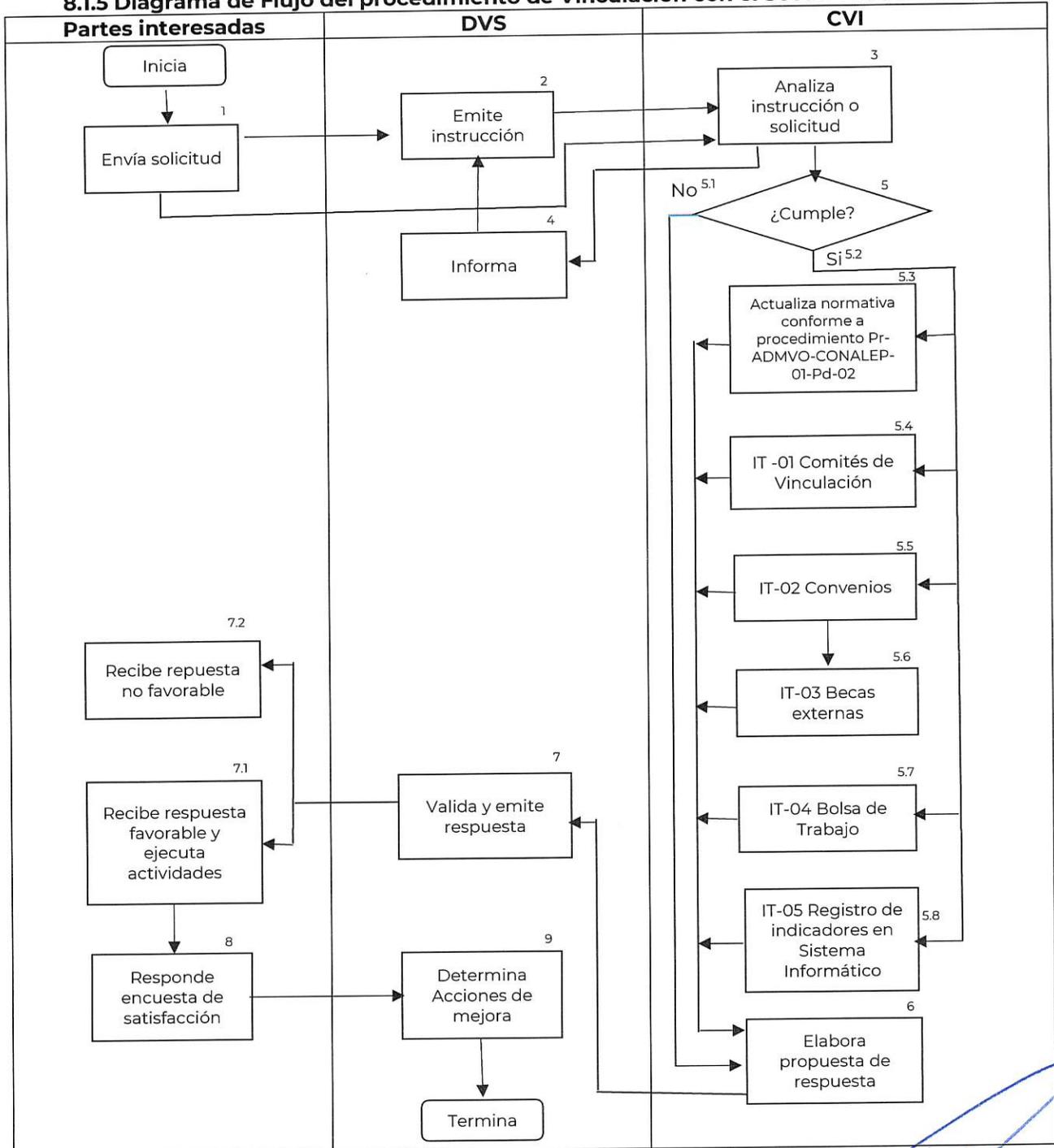
- Los indicadores de vinculación deberán de ser registrados (captura y validación) de manera mensual, en el sistema informático conforme al calendario anual que se envía a los Colegios Estatales.

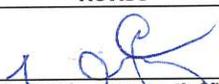
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   <b>Página:</b> 22 de 119

**8.1.5 Diagrama de Flujo del procedimiento de Vinculación con el Sector Productivo 1/1**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
<b>Firma:</b> 		
<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 23 de 119	

### 8.1.6.- Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Unidad Responsable
1	Envían solicitudes de servicio.	Partes interesadas
2	Revisa y emite instrucción.	DVS
3	Analiza solicitud y/o atiende instrucción	CVI
4	¿Es procedente de acuerdo al ámbito de competencia?	CVI
4.1	No: pasa a la actividad 5.	
4.2	Si: Realiza actividad o aplica Instrucción de Trabajo que corresponda de acuerdo a la solicitud.	
4.3	Actualiza normativa conforme a procedimiento Pr-ADMVO-CONALEP-01-Pd-02	CVI
4.4	IT-01 Comités de Vinculación	CVI
4.5	IT-02 Convenios	CVI
4.6	IT-03 Becas externas	CVI
4.7	IT-04 Bolsa de Trabajo	CVI
4.8	IT-05 Registro de indicadores en sistema informático	CVI
5	Elabora propuesta de respuesta. Pasa a la actividad 6	CVI
6	Valida respuesta y remite a la Unidad Administrativa o instancia correspondiente. ¿Es favorable?	DVS
6.1	Si. Recibe e implementa acciones.	Partes interesadas
6.2	No. Recibe respuesta no favorable.	Partes interesadas
7	Responde encuesta de satisfacción	Partes interesadas
8	Analiza resultados de encuesta de satisfacción del servicio otorgado y elabora Informe de Resultados de las Encuestas de Satisfacción para: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retroalimentar al personal que otorgó el servicio</li> <li>▪ Informar al Director del área.</li> </ul>	DVS/CVI

Total de Actividades: 8

Duración estimada: Anual

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibañez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 24 de 119	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Comités de Vinculación

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

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

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

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

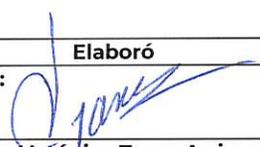
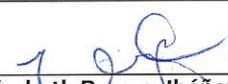
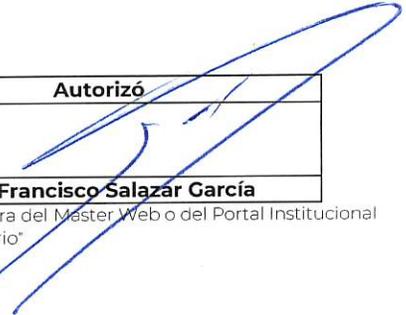
# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   Página 25 de 119

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
<b>III.</b>	<b>SESIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN</b>	
11	Realizar reuniones de sesiones ordinarias, y en su caso extraordinarias, del Comité de Vinculación, conforme al calendario de sesiones aprobado y en congruencia con el Reglamento vigente.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
12	Realizar reuniones de las Comisiones tantas veces que los asuntos lo requieran, levantando el acta correspondiente debidamente firmada y en congruencia con el Reglamento vigente	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
13	Al concluir la última sesión del año, el titular del Área de Vinculación a nivel Estatal, deberá enviar a la Dirección de Vinculación Social, el Programa Anual de Vinculación y el Calendario de las Sesiones del siguiente año del Comité de Vinculación Estatal.	CE/UODCDMX/RCEO
<b>IV.</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	
14	Seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias, y en su caso extraordinarias.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
15	Mantener actualizados los Comités conforme al Reglamento vigente y de acuerdo a la vigencia estipulada (3 años); así mismo, en cada actualización que se realice, remitir Actas de integración a la Dirección de Vinculación Social.	CE/UODCDMX/RCEO y Planteles
16	Brindar asesoría en la integración y operación de los Comités de Vinculación del CONALEP.	CVI
17	Realizar un informe analítico de las actividades del Comités de Vinculación, integrando el trabajo realizado por las Comisiones.	CE/UODCDMX/RCEO
18	Elaborar informe del estatus de los Comités de Vinculación a nivel nacional y entrega a la Dirección de Vinculación Social.	CVI

Total de Actividades: 18

Duración estimada: Anual

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 26 de 119	

## Instrucción de Trabajo

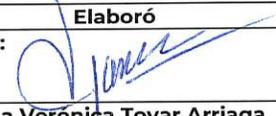
**Nombre:** Convenios

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

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

**Alcance:** Desde la solicitud de formalización, su registro, hasta el análisis de su resultado o beneficio.

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
<b>I.</b>	<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES</b>	
1	Atiende solicitud de posible de alianza	DVS/CVI
2	Envía por correo electrónico a los interesados del formulario, <b>Posible Alianza con el Sector Productivo Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-02 F1</b>	CVI
3	¿Recibe información del formato requisitado?	CVI
3.1	Si. Pasa actividad 4	
3.2	No. Termina	
4	Revisa información para verificar congruencia conforme al ambito de competencia de la DVS ¿Procede?	CVI
4.1	Si. Continúa con la actividad 5	
4.2	No. De acuerdo a la naturaleza del objeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se canaliza a la Unidad Administrativa involucrada para su atención; o</li> <li>▪ Se envía notificación con respuesta no favorable a su necesidad.</li> </ul>	DVS/CVI
5	Se mantiene comunicación, por diversos medios, para precisar objeto y alcance del Convenio General de Colaboración.	CVI
<b>II.</b>	<b>PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN</b>	
6	Una vez definidos los puntos de acuerdo, envía <b>formato de Convenio General de Colaboración Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-06</b> , y solicita documentación legal soporte.	CVI
7	Elabora bitácora y registra estatus de posible alianza.	CVI
8	Recibe y analiza la propuesta de Convenio General de Colaboración y documentación legal solicitada. ¿Es congruente con lo acordado? ¿La documentación legal es correcta?	CVI
8.1	Si. Continúa con la actividad 9 ó 10, según sea el caso.	
8.2	No. Determina observaciones y remite a contacto de posible aliado para su adecuación.	

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   Página 27 de 119

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
	Regresa actividad 8.	
9	En el caso de que otra Unidad Administrativa esté involucrada en la ejecución de los compromisos del Convenio General de Colaboración, se envía la propuesta para su revisión y en su caso, retroalimentación ¿Emite comentarios?	CVI
9.1	Si. Regresa a la actividad 8.2	
9.2	No. Continúa con la actividad 10	
10	Elabora y envía oficio de solicitud de revisión y aprobación de Convenio General de Colaboración y documentación legal soporte a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	CVI
11	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos. ¿Se autoriza convenio?	CVI
11.1	Si. Continúa con la actividad 12	
11.2	No. Realiza adecuaciones sugeridas o solicita documentación legal Regresa actividad 8.2	
12	Registra en bitácora estatus de avance de posible alianza	CVI
<b>III.</b>	<b>FIRMA DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN</b>	
13	¿Se acordó acto protocolario para firma?	DVS/CVI
13.1	No. Pasa a actividad 14	CVI
13.2	Si. Imprime y envía Convenio General de Colaboración a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para martillado de los originales. Pasa a la actividad 13.3	CVI
13.3	Se realiza acto protocolario para firma de Convenio conforme a fecha, lugar y hora, previamente acordado con aliado. Aliado recibe original de Convenio y firma acuse de recibo Pasa a la actividad 17.1	DVS/CVI
14	¿Aliado se ubica en zona metropolitana?	
14.1	Si. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imprime y envía Convenio General de Colaboración a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para martillado de los originales.</li> <li>▪ Envía Convenio al domicilio proporcionada por aliado.</li> </ul> Pasa a la actividad 16.	CVI
14.2	No. Envía por correo electrónico archivo en formato PDF para que aliado imprima y firme de manera autógrafa los originales de los Convenios. Pasa a la actividad 15.	CVI
15	Recibe convenios firmados por parte del aliado y envía a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para martillado de los originales. Pasa a la actividad 16.	DVS/CVI

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

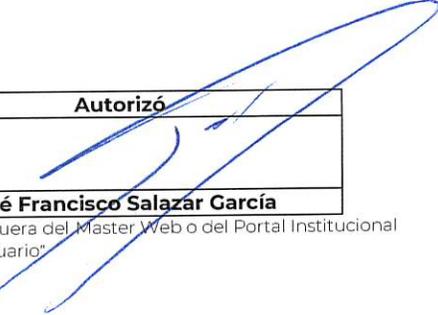
# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   <b>Página:</b> 28 de 119

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
16	Recibe originales del Convenio General de Colaboración y envía a funcionarios de Oficinas Nacionales para su firma.	DVS/CVI
17	Firmado el convenio:	
17.1	Elabora oficio dirigido a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos donde solicita el registro del Convenio General de Colaboración, se entrega un original para su resguardo y se pide una copia certificada del mismo. Pasa a la actividad 18.	DVS/CVI
17.2	Para los casos donde no se realizó acto protocolario para la firma y entrega del Convenio General de Colaboración, se envía original y acuse de recibido al domicilio proporcionado por aliado.	DVS/CVI
18	Recibe y archiva oficio de respuesta con número de registro y copia certificada.	DVS/CVI
19	Registra en bitácora estatus de Convenio.	CVI
<b>IV.</b>	<b>DIFUSIÓN</b>	
20	Publica Convenio General de Colaboración en el portal web del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	DVS/CVI
21	Elabora oficio para difundir Convenio General de Colaboración entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.	DVS/CVI
<b>V.</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	
22	Solicita al aliado informe de resultados de acuerdo al objeto de Convenio General de Colaboración	DVS/CVI
23	Analiza indicadores asociados a la firma del Convenio General de Colaboración en el sistema informático.	CVI
24	Elabora informe anual de resultados para entregar al Director de Vinculación Social	CVI

Total de Actividades: 24

Duración estimada: Anual

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 29 de 119	

**Formato**  
**Posible Alianza con el Sector Productivo**  
**Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-02 F1**



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

**Posible Alianza con el Sector Productivo**

Información del Contacto.

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

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

Perfil solicitado: \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, funciones a desempeñar: \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**"Educación Técnica para la equidad y el bienestar"**

**Coordinación de Vinculación Institucional**

Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México  
Tel.: (55) 5480 3700 www.conalep.edu.mx



	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 30 de 119	

## Instructivo para el llenado del formato Posible Alianza con el Sector Productivo Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-02 F1

### ANOTAR

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06 <b>Mes:</b> 10 <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06    Página 31 de 119

**Formato de  
Convenio General de Colaboración  
Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F-06**

**Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F -06**

Modelo de Convenio de Colaboración que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener

Convenio General de Colaboración que celebran por una parte, \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará como "\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_", representada por el c. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ y por la otra parte el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en adelante "CONALEP", representado por su Director General, \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_; a quienes de manera conjunta se les denominará como "LAS PARTES"; al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

**DECLARACIONES**

Declara "\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_" que:

**I.1** Es un (Organismo/Sociedad Anónima/ Asociación, etc.) \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ con personalidad jurídica, de conformidad con lo dispuesto (en la escritura pública no. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, por los artículos \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ fracción \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ de la Ley \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, así como con el artículo \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ de la (ley/acta constitutiva/etc.) de "\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_".

**I.2** El C. \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, cuenta con facultades para celebrar el presente convenio conforme a lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ fracción \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ del (reglamento/ acta constitutiva/etc.) de "\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_".

**I.3** Tiene su domicilio en calle \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ no. \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, delegación \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines legales de este convenio y está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la cédula no. \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_.

**I.4** Conociendo la estructura y objetivo de "CONALEP" y consciente de la importancia que reviste la participación de recursos humanos debidamente calificados en el desarrollo de actividades productivas del país, manifiesta su interés de coadyuvar con éste en los términos y condiciones previstos en el presente convenio en la formación de profesionales técnicos que requiera el sector productivo y de servicios en el país.

**II.** Declara "CONALEP" que:

**II.1** Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior, de conformidad con los diversos que Reforman el Decreto que Crea a el "CONALEP" de fecha 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Enrique Alonso Reyes	 Lic. Giullith Argelia Ibarra Godínez	 M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Irma Verónica Tovar Arriaga	 Elizabeth Barrera Ibáñez	 José Francisco Salazar García

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   <b>Página:</b> 32 de 119

de diciembre de 1993, y de fecha 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

**II.2** Que de conformidad con su Estatuto Orgánico vigente, es una Institución Educativa constituida como Órgano Coordinador, Normativo y Rector que fija las directrices del sistema CONALEP con la participación de las Entidades Federativas y que dentro de sus actividades se encuentran la de promover la prestación de servicios educativos y de capacitación, así como la realización de actividades que se vinculen al sistema nacional de producción de bienes y servicios, mediante la interacción con los sectores productivos: público, social y privado y planear el desarrollo integral del personal administrativo y educandos, actualizando permanentemente los procesos administrativos y de capacitación, así como de instrumentar mecanismos que contribuyan al desarrollo de la educación profesional técnica del Sistema CONALEP.

**II.3** Que derivado del Proceso de Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, sustentado en el Decreto por el que fue aprobado el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 1997, fueron creados en cada Entidad Federativa Organismos Públicos Descentralizados, a fin de continuar prestando los servicios del Sistema CONALEP.

**II.4** Que el "CONALEP" opera mediante una Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y una Representación en el Estado de Oaxaca y los Planteles Adscritos a éstas, y de manera descentralizada en términos de los Convenios de Coordinación para la Federalización de los servicios del Sistema CONALEP que ha suscrito el Ejecutivo Federal y de cada estado de la República Mexicana, a través de Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica y los Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos de su Adscripción.

**II.5** Que el \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_, Director General del "CONALEP" se encuentra facultado para suscribir el presente acuerdo de voluntades con fundamento en los artículos 11, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14 del Decreto por el que se Reforma el Diverso que Crea al "CONALEP"; 11 del Estatuto Orgánico del "CONALEP" y en el nombramiento expedido a su favor por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_.

**II.6** Con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente convenio de colaboración.

**II.7** Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y crédito público, con número de clave CNE-781229-BK4.

**II.8** Señala como su domicilio para los efectos legales del presente convenio, el ubicado en calle 16 de Septiembre no. 147 Norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, municipio de Metepec, Estado de México.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
Irma Verónica Tovar Arriaga	Elizabeth Barrera Ibáñez	José Francisco Salazar García	José Francisco Salazar García



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 33 de 119	

**III. - De "LAS PARTES"**

Que de conformidad con las anteriores declaraciones se reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan, asimismo expresan conocer el alcance y contenido del presente acuerdo de voluntades y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO:** El presente convenio, tiene por objeto establecer las bases de colaboración conforme a las cuales "LAS PARTES" coordinarán y desarrollarán en forma conjunta y a nivel nacional, \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_, los cuales se describirán a través de anexos técnicos que para tal efecto suscriban "LAS PARTES" conforme se vayan pactando.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimiento del objeto materia del presente convenio, "LAS PARTES" se comprometen a:

I.- " \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_ " se compromete a: \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_

II.- El "CONALEP" se compromete a: \_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_

**TERCERA.- OBLIGACIONES:** Serán obligaciones conjuntas de "LAS PARTES": \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_

**CUARTA.- RELACIONES LABORALES:** "LAS PARTES" acuerdan que este convenio no podrá interpretarse de ninguna manera como constitutivo de ningún tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre "LAS PARTES", y que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la institución contratante y su personal respectivo; aún en los casos de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones con equipo de cualquiera de las instituciones. En ningún caso podrá considerarse a la otra parte como patrón sustituto, quedando fuera de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la institución que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra institución en caso de conflictos laborales provocados por personal de la primera.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a personas físicas o morales distintas a las partes, ese personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de esa tercera persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral, ni con " \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_ " ni con "EL CONALEP", en el entendido de que la parte que subcontrate será responsable de sacar en paz y a salvo a su contraparte de cualquier demanda o responsabilidad de carácter laboral.

**QUINTA.- VIGENCIA DEL CONVENIO:** El presente convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá una duración inicial de \_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_ años, prorrogables de común acuerdo por escrito por otro periodo igual; asimismo, se podrá dar por terminado anticipadamente el convenio mediante aviso que conste por escrito

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Irma Verónica Tovar Arriaga	Elizabeth Barrera Ibáñez	José Francisco Salazar García

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   <b>Página:</b> 34 de 119

entre "LAS PARTES", con 30 días de antelación, sin menoscabo de las acciones que se hayan iniciado a la fecha de la notificación.

**SEXTA.- MODIFICACIONES:** El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de "LAS PARTES", conviniendo que dichas modificaciones sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y debidamente firmadas por las mismas a través de los responsables facultados para ello.

Asimismo, los asuntos relacionados con el objeto del presente convenio, que no se encuentren expresamente previstos en estas cláusulas, serán resueltos de común acuerdo por "LAS PARTES" y las decisiones que se tomen en este sentido deberán hacerse por escrito, anexándose como parte integrante del mismo.

**SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:** Queda expresamente entendido que "LAS PARTES" podrán utilizar los resultados obtenidos de las actividades amparadas por el presente instrumento en sus respectivas tareas, con excepción de aquellos materiales que impliquen propiedad intelectual cuya titularidad corresponda a "CONALEP" con antelación al inicio de las acciones objeto de este convenio.

**OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD:** "LAS PARTES" convienen en no revelar o divulgar a ninguna persona física o moral la información de carácter confidencial a la que tuvieran acceso los participantes por parte de ambas instituciones, ya sea en forma escrita o verbal, directa o indirectamente y a utilizarla única y exclusivamente para el propósito o fin para el cual les fue proporcionada.

Cada parte conviene en notificar por escrito a la otra, la información que para efectos de esta cláusula consideren de carácter confidencial.

No será considerada como información confidencial toda aquella que al ser entregada a alguna de "LAS PARTES", sea del dominio público; haya sido entregada previamente a alguna de "LAS PARTES" por un tercero que no esté relacionado con las actividades que ampara el presente instrumento; haya sido desarrollada previamente por alguna de "LAS PARTES", y no se indique expresamente por escrito su carácter confidencial.

**NOVENA.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.-** En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "LAS PARTES" reconocen, desde este momento, el principio de transparencia de la información pública, por lo cual aquella información que se llegue a generar, tendrá esta característica, y en consecuencia deberá difundirse por ambas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y/o reservada de acuerdo a la normatividad señalada.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Gullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
Irma Verónica Tovar Arriaga	Elizabeth Barrera Ibañez	José Francisco Salazar García	José Francisco Salazar García

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



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 35 de 119	

Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones aplicables.

**DECIMA.- CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN:** Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, respecto de las controversias que se presenten, éstas serán resueltas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y en caso de subsistir éstas manifiestan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Leído el presente convenio y estando de acuerdo en todas y cada una de las partes, así como por encontrarse exento de vicio alguno que lo pudiera invalidar, las mismas lo firman por quintuplicado, en la ciudad de \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_ el \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (38) \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ (39) \_\_\_\_.

“ \_\_\_\_ (40) \_\_\_\_ ”

“CONALEP”

\_\_\_\_ (41) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (42) \_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL

DIRECTOR GENERAL

**TESTIGOS:**

\_\_\_\_ (43) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (44) \_\_\_\_

NOMBRE  
CARGO

TITULAR DEL ÁREA ASISTENTE

**INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO**

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01-F 06

Modelo de Convenio de Colaboración que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener.

**Objetivo:**

La aplicación adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable, a través del instrumento jurídico idóneo.

Formulación y/o revisión a cargo de:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Guillith/Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Irma Verónica Tovar Arriaga	Elizabeth Barrera Ibáñez	José Francisco Salazar García

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 36 de 119	

Coordinación de Asistencia Jurídica

**Medio de Elaboración:**

Procesador de textos en WORD

**Nº de Ejemplares:**

Cinco Originales

**Distribución:**

- Original.- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
- Original.- Unidad Administrativa del CONALEP solicitante y/o responsable
- Original.- Las Partes
- Original.- Secretaría de Servicios Institucionales
- Original.- Archivo

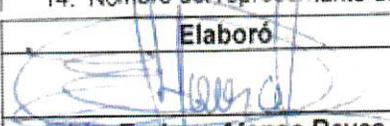
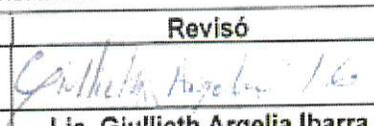
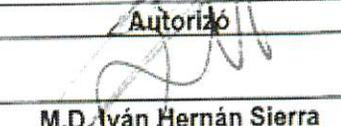
### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO

**ANOTAR:**

1. Anotar el nombre de la Institución
2. Denominación de a la Institución
3. Nombre del representante de la Institución
4. Cargo del representante de la Institución
5. Nombre del Director General del CONALEP

**DECLARACIONES, INSTITUCIÓN**

6. Denominación de la Institución
7. Descripción de la Institución
8. Número de escritura
9. Artículo correspondiente
10. Fracción o inciso en caso de aplicar
11. Nombre de la ley
12. Artículo en caso de aplicar
13. Nombre de la Ley o instrumento
14. Nombre del representante de la institución

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Enrique Alonso Reyes	Lic. Giullith Argelia Ibarra Godinez	M.D. Iván Hernán Sierra Santos

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Irma Verónica Tovar Arriaga	Elizabeth Barrera Ibáñez	José Francisco Salazar García

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 37 de 119	

15. Cargo del representante
16. Artículo correspondiente
17. Fracción en caso que aplique
18. Ley que aplique
19. Nombre de la calle
20. Número
21. Nombre de la colonia
22. Delegación o municipio
23. Código postal
24. Nombre de la ciudad.
25. R.F.C.

**DECLARACIONES DEL CONALEP**

26. Nombre del Director General
27. Nombre del Presidente que expide el nombramiento
28. Fecha del nombramiento

**CLÁUSULAS**

29. Objeto del convenio
30. Denominación de la institución
31. Obligaciones de la institución
32. Obligaciones de CONALEP
33. Obligaciones conjuntas de las partes
34. Denominación de la institución
35. Número de años
36. Nombre de la ciudad donde se formaliza el instrumento
37. Día
38. Mes
39. Año
40. Denominación de la institución
41. Nombre y firma del representante de la institución
42. Nombre y firma del Director General del CONALEP
43. Nombre y firma del testigo 1
44. Nombre y firma del testigo 2

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
<b>Lic. Enrique Alonso Reyes</b>	<b>Lic. Guillieth Argelia Ibarra Godinez</b>	<b>M.D. Iván Hernán Sierra Santos</b>

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibañez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06 <b>Mes:</b> 10 <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06 <b>Página:</b> 38 de 119

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Becas Externas

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-03 **No. de Revisión:** 00

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

**Alcance:** Desde la elaboración, publicación y difusión de la convocatoria, considerando el proceso de selección, hasta la entrega de la beca y recopilación de evidencias de los estudiantes que cumplan con los criterios y requisitos solicitados por el sector productivo.

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Elaboración de la Convocatoria de becas	Ente Jurídico y DVS
2	Aprobación de la Convocatoria y firma por el representante legal del Ente Jurídico y del Secretario de Servicios Institucionales del CONALEP.	Ente Jurídico y SSI
3	Solicitud a la Coordinación de Promoción Institucional para la elaboración del diseño de la Convocatoria vigente.	CVI
4	Aprobación del diseño.	Ente Jurídico y DVS
5	Publicación y difusión de la Convocatoria, por escrito o a través de medios electrónicos entre la comunidad estudiantil, dentro de los 5 días posteriores a su autorización.	Ente Jurídico, CVI, Colegios Estatales y Planteles.
6	Al cierre del periodo de la Convocatoria, se integrarán expedientes de los solicitantes de la beca y se elaborará listado.	Planteles participantes
7	Elabora Calendario de Sesiones para la selección de los beneficiados y remite a la CVI.	Ente Jurídico
8	Remite Calendario a los Colegios Estatales participantes para su conocimiento y aprobación.	CVI
9	¿Está de acuerdo con el calendario?	CE
9.1	Si. Continúa con la actividad 10	CE
9.2	No. Sugiere ajustes para consideración y aprobación del Ente Jurídico. Una vez aprobado, continua con la actividad 10	CE
10	Difunden calendario de Sesiones, entre los planteles participantes para su agenda y aplicación.	CE

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 39 de 119	

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
11	Cada plantel realiza la Sesión con la participación del Ente Jurídico, donde se analizan los expedientes de los candidatos. Al finalizar, se elabora el acta correspondiente en donde se especifican nombres de las alumnas y alumnos seleccionados, así como el soporte de la selección para su debido resguardo.	Ente Jurídico y Planteles
12	Publicación y difusión de los resultados del proceso de asignación de becas, por escrito o a través de los medios electrónicos. Notificando a la DVS	Ente Jurídico y Planteles
13	Solicita a los Colegios Estatales el número y clabe interbancaria de los Colegios Estatales participantes, así como el listado de los estudiantes beneficiados, para la dispersión del pago que realizará la Dirección de Administración Financiera (DAF) del CONALEP.	CVI
14	Solicita los datos de la cuenta bancaria del CONALEP, para realizar la transferencia de fondos correspondientes a la dispersión de becas	Ente Jurídico
15	Solicita a la Dirección de Administración Financiera, los datos de la cuenta bancaria CONALEP y los remite al Ente Jurídico.	DVS
16	Realiza transferencia a la cuenta bancaria del CONALEP con el monto para el pago de las becas.	Ente Jurídico
17	Solicita a la Dirección de Administración Financiera la emisión del CFDI correspondiente a la transferencia de las becas.	DVS
18	La DAF envía el CFDI correspondiente y se envía al Ente Jurídico	DVS
19	Solicita a la DAF la transferencia del recurso de becas a los CE, participantes.	DVS
20	Realiza la dispersión y notifica a la DVS	DAF
21	Solicita a los Colegios Estatales participantes el pago de becas a los estudiantes que obtuvieron una beca; así como el envío de la documentación y evidencia de la entrega de becas.	DVS
22	Se realiza la dispersión de las becas a los Planteles	CE
23	Se realiza el pago de la beca a los estudiantes beneficiados, y se genera la evidencia de la entrega y envía a Colegios Estatales	Planteles
24	Envía documentación y evidencia de la entrega de becas a la DVS	CE
25	Integra información y remite documentos y evidencias proporcionadas por los Colegios Estatales al Ente Jurídico, en caso de ser requerido.	CVI

Total de Actividades: 25

Duración estimada: Anual

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 40 de 119	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Bolsa de Trabajo

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

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

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

No	Descripción de actividad	Unidad Responsable
1	Atiende solicitud del servicio	DVS/CVI
2	Envía por correo electrónico a los interesados, el cuestionario de <b>Detección de Necesidades del Sector Productivo Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-04 F1</b>	CVI
3	¿Recibe información del cuestionario requisitado?	CVI
3.1	Si. Pasa a la actividad 4	
3.2	No. Termina	
4	Analiza la información y la envía al Colegio Estatal correspondiente conforme a la solicitud, a través del Formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-04 F2</b>	CVI
5	Recibe la información y la envía al Plantel correspondiente.	Colegio Estatal
6	Publica la oferta del sector productivo (Bolsa de trabajo, prácticas profesionales y/o Servicio Social) para que los alumnos tengan conocimiento y en su caso aplicar.	Plantel
7	Conjunta los datos de los alumnos interesados y los vincula a la empresa solicitante.	Plantel
8	Analiza los candidatos y determina quienes cumplen con el perfil solicitado.	Partes Interesadas

Total de Actividades: 8

Duración estimada: Anual

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibañez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 41 de 119	

**Cuestionario de llenado  
Detección de Necesidades del Sector Productivo  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-04 F1**

No	Pregunta	Respuesta
1	Fecha	Anotar la fecha de registro
2	Nombre de la Empresa o Institución	Anotar el nombre legal de la empresa o institución
3	Giro	Anotar el giro de la empresa (a que se dedica)
4	RFC	Anotar el RFC de la empresa
5	Email	Anotar el correo electrónico del dueño de la empresa
6	Teléfono	Anotar el número telefónico de la empresa
7	Extensión	La extensión de la persona responsable de la vinculación
8	Calle y Número	Anotar la calle y el número de la dirección de la empresa
9	Colonia	Anotar la Colonia donde se encuentra la empresa
10	Municipio o alcaldía	Anotar el municipio o la alcaldía a la que pertenece la empresa
11	CP	Anotar el código postal de la empresa
12	Estado.	Anotar el Estado de la República Mexicana donde se encuentra la empresa
13	Nombre completo	Anotar el nombre completo del encargado de la vinculación de la empresa
14	Celular	Anotar el número telefónico del encargado de la vinculación de la empresa
15	Email	Anotar el email del encargado de la vinculación de la empresa

Total de Actividades: 15

Duración estimada: Anual

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 42 de 119	

**Formato**  
**Detección de Necesidades del Sector Productivo**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-04 F2**



**Dirección de Vinculación Social**  
Coordinación de Vinculación Institucional

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

**Detección de Necesidades del Sector Productivo**

Información del Contacto.

Por medio del presente, le hago llegar a Usted, para su conocimiento y atención, la solicitud de la empresa: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, que con fecha: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, envió la siguiente información:

Giro: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, RFC: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, Ext.: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_,

Calle y número: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, Colonia: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, Municipio o alcaldía: \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, C.P.: \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_,

Estado: \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, Nombre del responsable: \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, Tema de interés: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, la cual esta interesa en las siguientes Carreras por área de formación ocupacional: \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_,

Carreras: \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_.

Cabe mencionar que el lugar donde se solicita es en: \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, la cantidad de personal requerido es de: \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_, con el siguiente perfil: \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, con una edad de: \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_, el cual deberá de desempeñar las siguientes funciones: \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, por lo anterior la empresa ofrece la siguiente remuneración: \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_, tipo de apoyo: \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_,

Sueldo a ofrecer en pesos mexicanos: \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_.

Cualquier duda o aclaración con respecto a la información proporcionada, puede comunicarse a través del correo \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_.

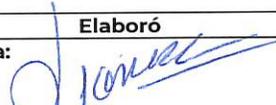
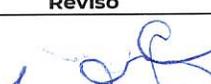
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"EDUCACIÓN TÉCNICA PARA LA EQUIDAD Y EL BIENESTAR"**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL**

Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México  
Tel. (95) 5480 3700 www.conalep.edu.mx



	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 43 de 119	

**Instructivo de llenado  
Detección de Necesidades del Sector Productivo  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-04 F2**

**ANOTAR**

1. Fecha de impresión del formato
2. Nombre de la empresa
3. Fecha de solicitud de la empresa
4. Giro
5. RFC
6. Correo electrónico
7. Teléfono de la empresa
8. Extensión
9. Calle y número
10. Colonia
11. Municipio o alcaldía
12. Código postal
13. Estado
14. Nombre del responsable
15. Tema de interés
16. Área de Formación Ocupacional
17. Carreras de interés
18. Lugar en donde se requiere el personal
19. Personal requerido
20. Perfil solicitado
21. Edad
22. Funciones a desempeñar
23. Remuneración
24. Descripción del tipo de apoyo económico
25. Cantidad monetaria de sueldo a ofrecer
26. Correo electrónico de contacto

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   Página 44 de 119

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Registro de indicadores en Sistema Informático

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05

**No. de Revisión:** 00

**Propósito:** Capturar de manera fidedigna la información de los indicadores de Vinculación Institucional en el sistema informático respectivo

**Alcance:** Desde los formatos de llenado, pasando por la captura y validación de información y terminando con el envío de resultados.

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Elabora calendario de captura y validación mensual de indicadores y envía a la DEI	DVS/CVI
2	Registra información para abrir y cerrar el sistema conforme al calendario enviado.	DEI
3	Envía calendario a los CE para que los Planteles capturen los indicadores correspondientes en las fechas programadas.	DVS/CVI
4	Realizan la captura de los indicadores correspondientes a la CVI y el mes en curso (Formatos <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F3, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F4, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F5, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F6, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F7, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F8</b> ) o en su caso la captura en el mes de enero del PAV (Formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F1</b> )	PLANTELES
5	Revisa la información capturada por Planteles	CE /UODCDMX/ RCEO
5.1	Aprueban la información y se envía a la DVS/CVI. Pasa a la actividad 6	
5.2	Rechazan la información y se regresa al Plantel para su corrección.	
6	Revisa y analiza la información para verificar congruencia conforme a los formatos establecidos ¿Procede?	DVS/CVI
6.1	Aprueba: Analiza y difunde la información a las instancias correspondientes. Pasa a la actividad 11	DVS/CVI
6.2	Rechaza	DVS/CVI
6.2.1	En caso de aún estar en fecha de captura y validación, regresa al CE para que los planteles realicen los cambios pertinentes. Pasa a la actividad 5	
6.2.2	En caso de haber rebasado la fecha límite de captura y validación, envía un correo electrónico solicitando una fe de erratas.	
7	Envía las fe de erratas a la CVI para la corrección correspondiente	CE /UODCDMX/ RCEO
8	Envía las fe de erratas analizadas a la DEI para su corrección	DVS/CVI

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 45 de 119	

Nº.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
9	Aplica las correcciones correspondientes y da aviso a las CVI.	DEI
10	Revisa que se hayan corregido las fe de erratas en el sistema.	DVS/CVI
10.1	Si: Pasa a la actividad 11	
10.2	No: Pasa a la actividad 8	
11	Elaborará informes (Formatos <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F2</b> y <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F9</b> ) y presenta en las instancias correspondientes.	DVS/CVI

Total de Actividades: 11

Duración estimada: Anual

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

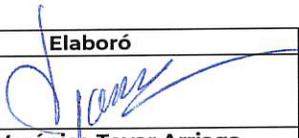
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 46 de 119	

## Formatos utilizados

Clave del formato	Nombre del formato	Responsable
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F1	Programa Anual de Vinculación. (PAV)	Los Planteles capturan la información, la UODCDMX, RCEO y C.E., la validan
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F2	Indicadores de Vinculación Institucional	CVI
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F3	Indicador de Sesiones de Comité de Vinculación	Los Planteles capturan la información, la UODCDMX, RCEO y C.E., la validan, CVI la analiza
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F4	Indicador de Acuerdos derivados de las sesiones de comité	Los Planteles capturan la información, la UODCDMX, RCEO y C.E., la validan
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F5	Indicador de Convenios y Cartas de intención	Los Planteles capturan la información, la UODCDMX, RCEO y C.E., la validan
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F6	Indicador de Colocación de Egresados	Los Planteles capturan la información, la UODCDMX, RCEO y C.E., la validan
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F7	Indicador de Becas Directas e indirectas	Los Planteles capturan la información, la UODCDMX, RCEO y C.E., la validan
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F8	Indicador de Donaciones	Los Planteles capturan la información, la UODCDMX, RCEO y C.E., la validan
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F9	Avance de metas de indicadores	CVI, la UODCDMX, RCEO y C.E.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 47 de 119	

**Formato**  
**Programa Anual de Vinculación (PAV)**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F1**

	(1) Meta Anual	(2) Enero - Marzo	(3) Abril - Junio	(4) Julio - Septiembre	(5) Octubre - Diciembre
Sesiones de Comité de Vinculación					
Egresados Colocados					
Convenios					
Cartas de Intención					
Becas Indirectas					
Becas Directas					
Donaciones					

**Instructivo de llenado**  
**Programa Anual de Vinculación (PAV)**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F1**

No.	Anotar	
1	<b>Meta Anual</b>	Anotar la cantidad acumulada anual, de acuerdo con el Programa Estatal establecido.
2	<b>Enero-Marzo</b>	Registrar la meta correspondiente al primer trimestre del año en cada uno de los indicadores, de acuerdo con el Programa Estatal establecido. Para el caso de las Sesiones, la meta deberá ser de al menos 3 reuniones al año.
3	<b>Abril-Junio</b>	Anotar la meta de los trimestres correspondientes del año en cada uno de los indicadores consensuados con el Colegio Estatal.
4	<b>Julio-Septiembre</b>	
5	<b>Octubre-Diciembre</b>	

**Nota:**

1. Ningún campo debe quedar en cero, todos deben capturar sus metas
2. Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportar según sea el caso.
3. Tener en cuenta el calendario para verificar las fechas de captura y validación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

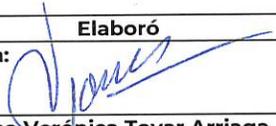
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   <b>Página:</b> 48 de 119

**Formato**  
**Indicadores de Vinculación Institucional**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F2**

(1) Estado	(2) Sesiones de Comité de Vinculación	(3) Convenios suscritos	(4) Cartas de intención	(5) Colocación de Egresados							(6) Becas Indirectas		(7) Becas Directas		(8) Donaciones	
				(5.1) Inscritos en Bolsa de Trabajo Total	(5.2) Colocados en area de salud	(5.3) Nacional	(5.4) Internacional	(5.5) Otras generaciones	(5.6) Educación superior	(5.7) Total de colocados	No.	Monto	No.	Monto	No.	Monto

**Instructivo de llenado**  
**Indicadores de Vinculación Institucional**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F2**

No.	Concepto	Anotar
1	Estado	El nombre del Estado
2	Sesiones de Comité	El número de sesiones realizadas según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F3</b>
3	Convenios suscritos	La cantidad de convenios suscritos según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F5</b>
4	Cartas de Intención	Anotar la cantidad de cartas de intención firmadas según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F5</b>
5	Colocación de Egresados	La información según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F6</b>
5.1	Inscritos en bolsa de trabajo	Número de egresados colocados que se inscribieron a la bolsa de trabajo
5.2	Colocados en área de salud	Número de egresados colocados en el área de salud
5.3	Nacional	Número de egresados colocados en el ámbito Nacional
5.4	Internacional	Número de egresados colocados en el ámbito internacional
5.5	Otras Generaciones	Número de egresados colocados de las generaciones pasadas a la que egresa, en el ciclo escolar en curso
5.6	Educación Superior	Número de egresados colocados en alguna universidad. (único dato sacado del formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F3</b> )
5.7	Total de Colocados	Cantidad total de egresados colocados
6	Becas Indirectas	Cantidad de becas indirectas logradas y el monto de dinero recaudado según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F7</b>
7	Becas Directas	Cantidad de becas directas logradas y el monto de dinero recaudado según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F7</b>
8	Donaciones	Cantidad de Donaciones y el monto de dinero recaudado según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F8</b>

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 49 de 119	

**Formato**  
**Indicador de Sesiones de Comité de Vinculación**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F3**

(1) Estado	(2) No. de sesiones	(3) No. Acuerdos	(4) Acuerdos Cumplidos	(5) Colocados en Educación Superior

**Instructivo de llenado**  
**Indicador de Sesiones de Comité**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F3**

No.	Concepto	Anotar
1	<b>No. de Sesiones</b>	El número de sesiones celebradas por el Comité de Vinculación.
2	<b>No. de Acuerdos establecidos</b>	El número de acuerdos establecidos durante la Sesión del Comité de Vinculación.
3	<b>No. de Acuerdos cumplidos</b>	El número de acuerdos cumplidos, de aquellos que se establecieron durante la Sesión del Comité de Vinculación.
4	<b>No. de Colocados en Educación Superior</b>	El número de colocados en Educación Superior

**Notas:**

1. En los campos que no tengan registro alguno, deberá capturarse en cero (0)
2. Registrar solo el número
3. Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportar según sea el caso.
4. Dar seguimiento, de acuerdo a los criterios establecidos.
5. Tener en cuenta el calendario para verificar las fechas de captura y validación

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

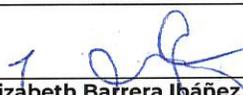
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 50 de 119	

**Formato**  
**Indicador de Acuerdos derivados de las sesiones de comité**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F4**

(1) CVE Estado	(2) CVE Plantel	(3) # Sesión de comité	(4) Codigo de Acuerdo	(5) Acuerdo	(6) Estatus del Acuerdo	(7) Fecha	(8) Evidencia	(9) Observaciones

**Instructivo de llenado**  
**Indicador de Acuerdos derivados de las sesiones de comité**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F4**

Nº	Concepto	Anotar
1	<b>Clave del Estado:</b>	La clave correspondiente de la entidad federativa.
2	<b>Clave del plantel:</b>	La clave correspondiente del plantel que reporta los acuerdos.
3	<b>Sesión de Comité de Vinculación:</b>	El número de sesión de comité de vinculación que realiza el plantel.
4	<b>Código del acuerdo:</b>	Se conformará por 9 dígitos de acuerdo a lo siguiente:  Los primeros dos serán la clave de la entidad; los siguientes tres, la clave del plantel; los dos que siguen serán el número de sesión; poner guion medio y los dos últimos, serán el número de acuerdo.  Ejemplo: 0124701-01  01=Aguascalientes 247=Jesús María 01=Primera sesión 01=Primer acuerdo
5	<b>Acuerdo:</b>	Descripción del acuerdo establecido en la sesión de comité de vinculación,
6	<b>Estatus:</b>	Seleccionar de la lista desplegable, el estatus que corresponda. (Concluido, en proceso o Cancelado)
7	<b>Fecha compromiso:</b>	Seleccionar del calendario la fecha propuesta de atención al acuerdo establecido.
8	<b>Evidencia:</b>	Descripción de la evidencia que se tiene para el cumplimiento del acuerdo.
9	<b>Observaciones:</b>	Aclaraciones o precisiones respecto al acuerdo o evidencia.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Bajrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 51 de 119	

## Formato Indicador de Convenios y Cartas de Intención Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F5

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

## Instructivo de llenado Indicador de Convenios y Cartas de intención Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F5

Nº	Concepto	Anotar
1	<b>Empresa / institución</b>	El nombre de la empresa, institución u organización con la que se llevó a cabo la formalización del convenio o carta de intención. Solo se puede registrar una vez la misma empresa, institución u organización y únicamente se podrá repetir, si es renovación de convenio.
2	<b>Fecha de inicio</b>	Fecha de inicio que aparece en el convenio suscrito.
3	<b>Fecha de término</b>	Fecha en que vence el convenio suscrito.
4	<b>Domicilio</b>	El domicilio de la empresa o institución, incluyendo código postal, así como el número telefónico con clavelada.
5	<b>Instrumento jurídico</b>	Seleccionar de la lista desplegable si se trata de Convenio o Carta de intención
6	<b>Sector</b>	De acuerdo al listado desplegable, seleccionar el indicado: Público, Social o Privado.
7	<b>Prácticas profesionales</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tiene
8	<b>Alumnos beneficiados en PP</b>	Número de alumnos que recibieron este beneficio.
9	<b>Servicio social</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tiene
10	<b>Alumnos beneficiados en SS</b>	Número de alumnos que recibieron este beneficio.

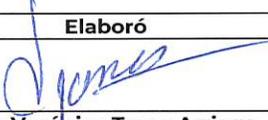
Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06   <b>Mes:</b> 10   <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06   Página 52 de 119

Nº	Concepto	Anotar
11	<b>Giro</b>	Conforme al listado desplegable, seleccionar el que corresponda.
12	<b>Capacitación</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tiene
13	<b>Alumnos beneficiados en capacitación</b>	Número de alumnos que recibieron este beneficio.
14	<b>Empleados capacitados</b>	Total de administrativos que recibieron este beneficio.
15	<b>MMFD</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tienen. en caso de ser convenio de educación dual, registrar aquí y solo se registra el convenio marco, no se registran los convenios de aprendizaje.
16	<b>Alumnos beneficiados por MMFD</b>	Número de alumnos que recibieron este beneficio.
17	<b>Becas indirectas</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tiene
18	<b>Alumnos beneficiados por becas indirectas</b>	Número de alumnos que recibieron este beneficio.
19	<b>Colocación de egresados</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tiene
20	<b>Alumnos beneficiados por colocación de egresados</b>	Registrar el total de alumnos que recibieron este beneficio.
21	<b>Becas directas</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tiene
22	<b>No. de alumnos beneficiados</b>	Registrar el total de alumnos que recibieron este beneficio.
23	<b>Otro tipo de apoyo</b>	Seleccionar de la lista "Si" si se tiene este beneficio o "No" si no se tiene
24	<b>Donación de software</b>	
25	<b>Donación de equipo de computo</b>	Anotar una breve descripción de lo donado.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 53 de 119	

Nº	Concepto	Anotar
26	<b>Donación para laboratorio</b>	Anotar una breve descripción de lo donado.
27	<b>Donación para equipamiento de aulas</b>	Anotar una breve descripción de lo donado.
28	<b>Donación en efectivo</b>	Anotar si fue donación en cheque o efectivo.
29	<b>Descripción de la donación u observaciones</b>	La descripción del o los donativos adquiridos si solicitaron recibo deducible de impuestos y las observaciones o comentarios referentes a los convenios de vinculación.
30	<b>Monto del recurso</b>	La cantidad en pesos que se obtuvo a través de donaciones, becas, estímulo económico u otros, especificando el monto por cada beneficio (de ser necesario, se podrá ampliar el espacio de este campo).

## Nota:

1. Todos los campos deberán ser llenados.
2. En el caso de que no exista registro en el mes correspondiente, se deberá llenar todo con "0",) y **NO** poner leyendas ni símbolos como: "sin movimiento", "---", "nada", "x", "ninguna".
3. Capturar todo en altas y bajas.
4. Registrar convenio uno por uno y no poner "5 convenios".
5. Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportar según sea el caso.
6. Tener en cuenta el calendario para verificar las fechas de captura y validación.
7. En caso de capturar un convenio de Educación Dual, registrar sólo el convenio marco para evitar duplicidad

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Safazar García</b>

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

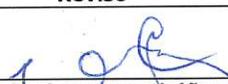
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06 <b>Mes:</b> 10 <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06 <b>Página</b> 54 de 119

**Formato**  
**Indicador de Colocación de Egresados**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F6**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Genero	Matricula	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre del Alumno	Carrera	Cuenta de Facebook	Inscrito a la bolsa de Trabajo	Colocado en	Ámbito	Colocados en la generación	Nombre de la Empresa donde labora	Giro	Puesto	Congruencia Profesional	Sueldo Mensual	Educación	Dirección de la Empresa	Teléfono	Correo	Fecha de Ingreso al empleo

**Instructivo de llenado**  
**Indicador de Colocación de Egresados**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F6**

Nº	Concepto	Anotar
1	Género:	Seleccionar <b>M</b> o <b>F</b> (M si es masculino o F si es femenino)
2	Matrícula:	Registrar la matrícula del egresado/alumno
3	Apellido Paterno:	Registrar el apellido correspondiente
4	Apellido Materno:	Registrar el apellido correspondiente
5	Nombre/s:	Registrar el nombre/s del egresado/ alumno colocado, sin abreviaciones
6	Carrera:	Seleccionar de la lista desplegable la carrera que cursó o cursa el egresado/alumno
7	Cuenta de Facebook o Twitter:	Anotar la o las redes sociales del joven colocado
8	Inscrito a Bolsa de Trabajo:	Seleccionar de la lista desplegable si el colocado se registró en la bolsa de trabajo. <b>ESTE DATO DEBE REGISTRARSE FORZOSAMENTE</b>
9	Colocados en:	Seleccionar de la lista desplegable el sector al que corresponda la empresa.
10	Ámbito:	Seleccionar de la lista desplegable el ámbito al que corresponda la empresa contratante.
11	Colocados en la generación:	Seleccionar de la lista desplegable, la generación que le corresponde a los egresados colocados.
12	Nombre de la empresa/Institución en que labora:	Registrar la razón social de quien contrato al egresado/alumno.
13	Giro:	Seleccionar en la lista desplegable el giro de la empresa o institución contratante.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 		
<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 55 de 119	

N°	Concepto	Anotar
14	Puesto:	Registrar el puesto que desempeña el egresado/alumno colocado.
15	Congruencia Profesional:	Seleccionar de la lista desplegable si su trabajo tiene o no congruencia con lo que estudió, si tiene marcarlo con una <b>X</b> y si no con un cero (0)
16	Sueldo mensual:	Registrar de la lista desplegable el sueldo mensual que percibe el egresado/alumno colocado, según el rango.
17	Edad:	Registrar la edad del egresado/alumno colocado.
18	Domicilio de la empresa/institución:	Registrar domicilio completo incluyendo C.P.
19	Teléfono de la Empresa/institución:	Registrar el teléfono/s anteponiendo la lada que le corresponde.
20	Correo electrónico del egresado/alumno:	Anotar el correo electrónico del joven colocado.
21	Fecha de ingreso al empleo:	Registrar la fecha en que ingresó a trabajar en la empresa el egresado/alumno. Deberá seleccionar del campo "calendario" la correspondiente.

## Nota:

1. Todos los campos deberán ser llenados; **este indicador se reporta en la MIR.**
2. En los campos que no tengan registro alguno, deberá capturarse en cero (0) y **NO** poner leyendas ni símbolos como: "sin movimiento", "---", "nada", "x", "ninguna".
3. Capturar todo en altas y bajas.
4. Registrar nombre por cada colocado y no poner "5 colocados".
5. Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportar según sea el caso.
6. Tener en cuenta el calendario para verificar las fechas de captura y validación

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

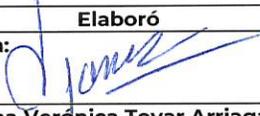
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 56 de 119	

**Formato**  
**Indicador de Becas Directas e Indirectas**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F7**

(1) Sin concepto	(2) Sin concepto	(3) Concepto de la Beca	(4) Quien otorga la beca	(5) Modalidad	(6) Monto	(7) Matrícula del alumno	(8) Nombre	(9) Apellido Paterno	(10) Apellido Materno	(11) Género	(12) Edad	(13) Clave del Plantel	(14) Carrera	(15) Periodo de la Beca

**Instructivo de llenado**  
**Indicador de Becas Directas e Indirectas**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F7**

N°.	Concepto	Anotar
1	Sin Información	El valor en (0) con número.
2	Sin Información	Capturar el valor en (0) con número.
3	Concepto de la Beca:	Elegir de la lista desplegable, si la beca otorgada es en especie o efectivo.
4	Quien otorga la beca:	La razón social de la empresa, institución o el nombre de la persona que otorga la beca.
5	Modalidad de la beca:	Seleccionar de la lista desplegable si es Beca Directa o Indirecta
6	Monto de la beca:	Monto que recibe el alumno en pesos y sin comas, considerando el mes en que lo recibe.
7	Matrícula del alumno:	La matrícula, sin excepción, cada vez que reciba el alumno la Beca Directa o Indirecta por cada mes que sea beneficiado.
8	Nombre:	El nombre/s del alumno que reciba la Beca Directa o Indirecta.
9	Apellido Paterno:	El apellido correspondiente.
10	Apellido Materno:	El apellido correspondiente.
11	Género:	Seleccionar <b>M</b> o <b>F</b> (M si es masculino o F si es femenino)
12	Edad:	Los años cumplidos del alumno

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

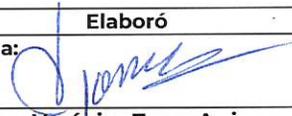
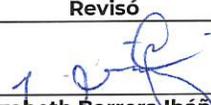
## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 57 de 119	

Nº.	Concepto	Anotar
13	Clave del Plantel:	La Clave del Plantel correspondiente
14	Carrera:	Seleccionar en la lista desplegable la carrera que cursa el alumno que recibe la beca.
15	Periodo de la Beca:	Elegir de la lista desplegable el período que recibirá el estudiante la beca otorgada.

### Notas:

1. Todos los campos deberán ser llenados; este indicador se reporta en la MIR.
2. En los campos que no tengan registro alguno, deberá capturarse en cero (0) y no poner leyendas ni símbolos como: "sin movimiento", "- - -", "nada", "x", "ninguna".
3. Capturar todo en altas y bajas.
4. Registrar beca por estudiante y no poner "5 becas".
5. En caso de que un alumno se vea beneficiado con beca al siguiente mes, se tendrá que registrar nuevamente los datos completos en el formato.
6. Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportar según sea el caso.
7. Tener en cuenta el calendario para verificar las fechas de captura y validación.

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

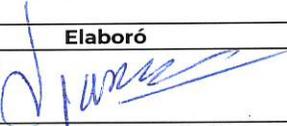
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 58 de 119	

**Formato  
Indicador de Donaciones  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F8**

(1) Clave del plantel	(2) Nombre del plantel	(3) Descripción de la donación	(4) Monto de la donación	(5) Beneficiarios (plantel)	(6) Beneficiarios (alumnos)	(7) Beneficiarios (docentes)	(8) Beneficiarios (administrativos)	(9) Nombre de quién otorga la Donación	(10) Domicilio del otorgante	(11) Teléfono del otorgante	(12) Si es donación en efectivo	(13) Si es donación en especie	(14) Si es donación en servicio

**Instructivo de llenado  
Indicador de Donaciones  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F8**

Nº	Concepto	Anotar
1	Clave del plantel:	La clave correspondiente del plantel que recibe la donación.
2	Nombre del plantel que recibe la donación:	El nombre del plantel que recibe la Donación.
3	Descripción de la donación:	Una pequeña reseña de los productos o servicios que se reciben del donante
4	Monto de la donación:	El monto que representa la donación en pesos y sin comas.
5	Beneficiarios (plantel):	1 si fue el plantel, si no, anotar=0
6	Beneficiarios (alumnos):	1 si fueron los alumnos, si no, anotar=0
7	Beneficiarios (docentes):	1 si fueron los docentes, si no, anotar=0
8	Beneficiarios (administrativos):	1 si fueron los administrativos, si no, anotar=0
9	Nombre de quién otorga la Donación:	Nombre de la Empresa, Institución o persona que la otorga.
10	Domicilio del otorgante:	Domicilio de la Empresa, Institución o persona que otorgala donación.
11	Teléfono del otorgante:	El teléfono de la Empresa, Institución o persona, anteponiendo la lada del lugar de ubicación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 59 de 119	

Nº	Concepto	Anotar
12	Si es donación en efectivo:	1 si es en efectivo, si no, anotar=0
13	Si es donación en especie:	1 si es en especie, si no, anotar=0
14	Si es donación en servicio:	1 si no, anotar=0

Nota:

1. Todos los campos deberán ser llenados.
2. En los campos que no tengan registro alguno, deberá capturarse en cero (0) y no poner leyendas ni símbolos como: "sin movimiento", "- - -", "nada", "x", "ninguna".
3. Capturar todo en altas y bajas.
4. Registrar donación por donación y no poner "5 donaciones".
5. Verificar la información antes de enviar a validar o antes de reportar según sea el caso.
6. Tener en cuenta el calendario para verificar las fechas de captura y validación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

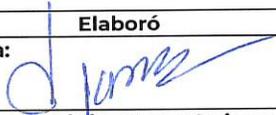
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Vinculación con el Sector Productivo	<b>Revisión:</b> 06	Página 60 de 119	

**Formato**  
**Avance de Metas de Indicadores**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F9**

(1) Entidad	Sesiones de Comité de Vinculación	Convenios suscritos	Cartas de intención	Total de colocados	Becas Indirectas	Becas Directas	Donaciones
					No.	No.	No.
(2) Metas							
(3) Resultado							
(4) Porcentaje de avance							

**Instructivo de llenado**  
**Avance de Metas de Indicadores**  
**Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F9**

Nº	Concepto	Anotar
1	Entidad	Nombre del Estado
2	Metas	Meta anual programada, capturada en el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F1</b>
3	Resultado	El resultado de cada uno de los indicadores según el formato <b>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-01-IT-05 F2</b>
4	Porcentaje de avance	El porcentaje de avance del estado, realizando un comparativo de la meta contra el resultado.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Irma Verónica Tovar Arriaga</b>	<b>Elizabeth Barrera Ibáñez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 61 de 119	

## 8. 2.- Procedimiento de Compromiso Social

Elaboró	Revisó y Autorizó
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06		Página 62 de 119

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 06

### Descripción y motivo del cambio

**En este apartado, describir:**

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

Elaboró	Revisó y Autorizó
Firma:	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06   Página 63 de 119		

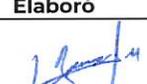
## 2.1. Objetivo:

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

## 8.2.2. Responsable:

**La Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad, será responsable de:**

1. Proponer los mecanismos de seguimiento de las acciones Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
2. Integrar los informes de las acciones y resultados de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social del CONALEP, para turnarlos a las Unidades Administrativas y proponer mecanismos de mejora continua.
3. Proponer el PAT, con base en los resultados obtenidos en materia de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social.
4. Brindar asesoría en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Diseñar acciones para coadyuvar con instancias gubernamentales en atención al Atención a la Comunidad, con énfasis en la población situada en condiciones de vulnerabilidad.
6. Promover las buenas prácticas relacionadas con el procedimiento Compromiso Social entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 64 de 119	

**El Departamento de Seguimiento y Operación Programas de Atención a la Comunidad, será responsable de:**

1. Participar en la formulación y actualización del marco normativo para la operación de los programas de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social.
2. Brindar asesoría vía remota a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social.
3. Dar seguimiento de las acciones y resultados de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y participar en la integración los reportes e informes.
4. Participar en los proyectos de convenios de cobertura nacional en materia de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social.
5. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **CE, UODCDMX, RCEO y planteles:**

- Los Colegios Estatales (CE), Unidad para la Operación Desconcentrada en la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), serán responsables de difundir y promover la operación de sus acciones de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social con la versión actualizada de las Bases para la Operación del Compromiso Social con el Acuerdo DG-DCAJ-02/2022-SSI.
- Los planteles, a través del encargado de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, serán los responsables de la ejecución de acciones de gestión y coordinación de las acciones de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, con los alumnos participantes, de acuerdo a la normatividad vigente.

### **8.2.3. Alcance:**

Desde la identificación y análisis de necesidades de actualización de las Bases para la Operación del Compromiso Social, hasta la evaluación de las actividades realizadas por los

Elaboró	Revisó y Autorizó
Firma: 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 65 de 119	

planteles, en materia de Servicios Comunitarios, Capacitación Social y de Sustentabilidad; la consolidación de resultados y el envío de informes a las Unidades Administrativas solicitantes.

## 8.2.4. Requisitos Generales de Operación:

1. La Dirección de Vinculación Social, a través de la Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad, propondrá las políticas, normas y procedimientos del Compromiso Social que ofrece el Sistema CONALEP ante los sectores productivos: público, social y privado.
2. La Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad, emite y actualiza las Bases para la Operación del Compromiso Social.
3. Las Bases para la Operación del Compromiso Social, serán objeto de observancia obligatoria para todo el Sistema CONALEP.
4. Las o los responsables de Vinculación de CE, UODCDMX, RCEO, deberán detectar y solucionar los problemas de la operación de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, en planteles.
5. Las o los responsables de Vinculación de CE, UODCDMX y RCEO, deberán aplicar los formatos Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F01, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F02, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F03, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F04, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F05 a los responsables de Vinculación de planteles con el propósito de identificar aspectos de mejora en dicho proceso.

## 8.2.5 Identificación de Riesgos

Descripción del Riesgo: Cursos de Capacitación Social y Servicios Comunitarios y de sustentabilidad realizados de manera deficiente

Elaboró	Revisó y Autorizó
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



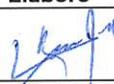
<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06		Página 66 de 119

**Tipo:** Técnico

**Responsable:** Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad.

## Atención a la Comunidad

1. La DVS, establece la normatividad, a través de la Bases para la Operación del Compromiso Social y poder dar respuesta a las necesidades de responsabilidad social del CONALEP.
2. La DVS, difunde y asesora a los CE, la UOD CDMX y la RCEO.
3. Los Planteles del Sistema CONALEP, realizan actividades de gestión para la obtención de apoyos y su posterior ejecución de actividades mediante acciones de Servicios Comunitarios, Capacitación Social y Sustentabilidad; registran las actividades realizadas en el Sistema de Información Ejecutiva y los CE, la UOD CDMX y RCEO, validan.
4. Los planteles participan en programas generales colaborando con instituciones del sector social, y público.
5. La DVS, integra la información validada, evalúa los logros y retroalimenta, con el propósito de fortalecer y ampliar la presencia del Sistema CONALEP y mejorar la imagen del Colegio, en las comunidades aledañas a los planteles con grupos en situación de vulnerabilidad.
6. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA): Se trata de la ley marco que establece los pilares rectores de la política ambiental en el país y su fin último es garantizar el derecho humano que tiene toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, según establece el artículo 4º Constitucional de la que es reglamentaria. De ella derivan no solo los reglamentos de las diversas materias que contempla sino, da paso a la creación de leyes generales o federales que regulan materias específicas dentro de la protección ambiental.
7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 10-05-22.

Elaboró	Revisó y Autorizó
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06   Página 67 de 119		

La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos. Tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento

## Oportunidades de atención:

- Promover en el seno de las sesiones de comités de Vinculación, acciones a favor de la comunidad estudiantil y de la población en situación de vulnerabilidad.
- Formalizar acuerdos con el sector productivo: público, social y privado, a través de un convenio de colaboración, carta de intención, carta de agradecimiento, entre otros.
- Lograr que todos los planteles del Sistema CONALEP realicen Capacitación Social y Servicios Comunitarios, así como de Sustentabilidad, para atender a un mayor número de personas en situación de vulnerabilidad; considerando plataformas digitales ofrecidas por el sector productivo: público, social y privado, en caso de alguna eventualidad o emergencia social.
- Utilizar herramientas tecnológicas para el ahorro de recursos (tiempo y económico) e incrementar la creatividad para la convocatoria de actividades en línea.

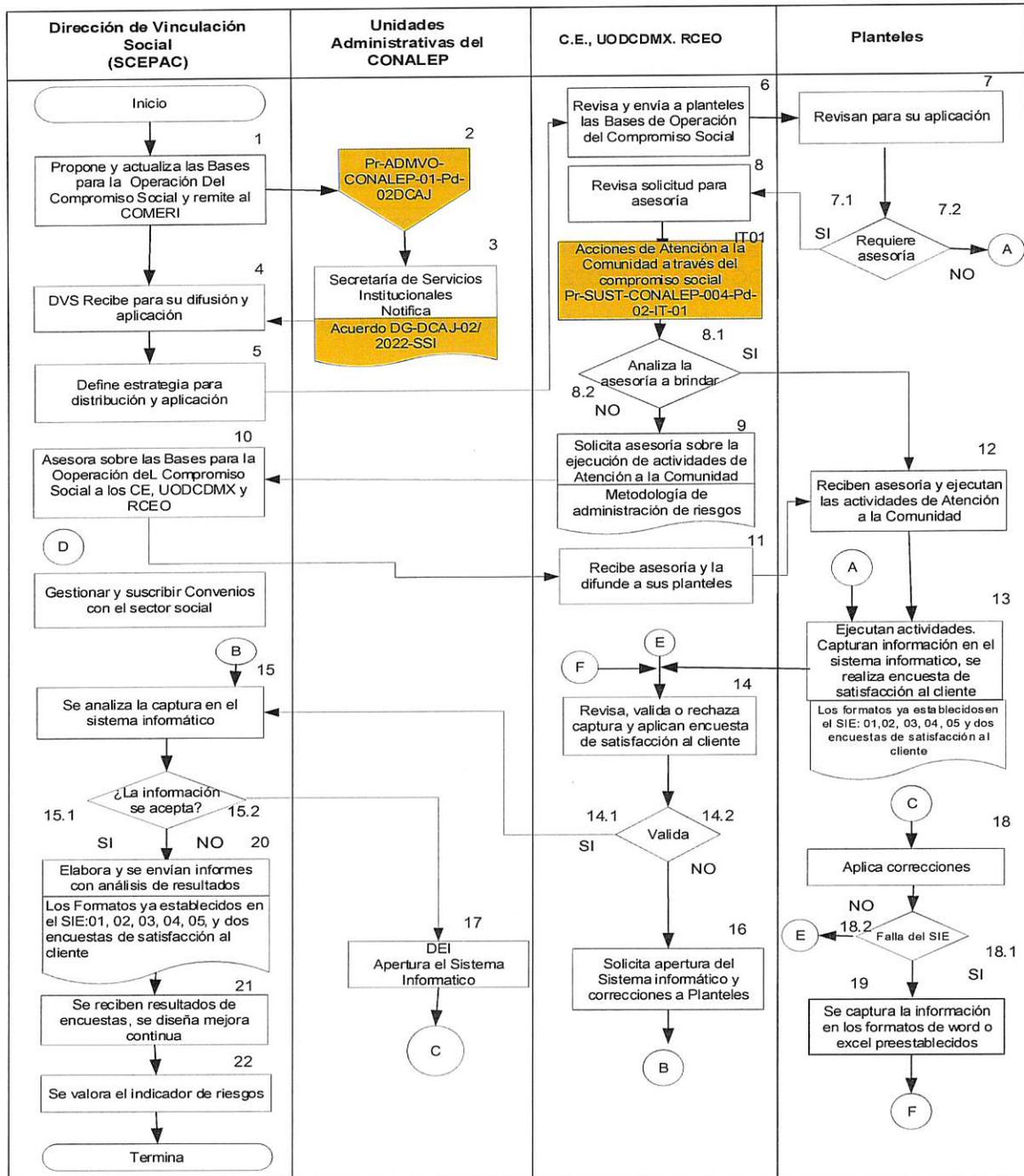
Elaboró	Revisó y Autorizó
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 68 de 119	

## 8.2.5. Diagrama de Flujo de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social 1/1



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
Firma: 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

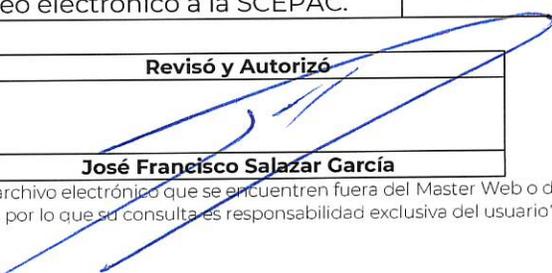
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 69 de 119	

## 8.2.6.- Descripción del Procedimiento

Nº.	Descripción de la actividad	Responsable
1.	A través de la SCEPAC se propone y actualizan las Bases para la Operación del Compromiso Social, y remite al COMERI.	DVS
2.	La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos través del COMERI, revisa, rubrica y autoriza las Bases para la Operación del Compromiso Social. Acuerdo DG-DCAJ-02/2022-SSI.	DCAJ
3.	La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, notifica a la DVS, a través de la SSI	SSI
4.	Recibe y turna a Atención a la Comunidad para su difusión, distribución y aplicación en el Sistema CONALEP.	DVS
5.	Elabora la estrategia para la distribución y difusión de las Bases para la Operación del Compromiso Social	SCEPAC
6.	Recibe, revisa y envía a planteles, las Bases para la Operación del Compromiso Social, además de los criterios para el programa de sustentabilidad, para su aplicación.	CE, UODCDMX y RCEO
7.	Reciben las Bases para la Operación del Compromiso Social, además de los criterios para el programa de sustentabilidad para su aplicación y ejecución.	Planteles
	<b>¿Requiere asesoría?</b>	
7.1	SI: Solicita asesoría sobre la aplicación de las Bases para la Operación del Compromiso Social; los criterios del programa de sustentabilidad.	CE
7.2	<b>NO:</b> <b>A</b> Aplica las Bases para la Operación del Compromiso Social; y los criterios del programa de sustentabilidad. Pasa a la actividad No. 13	Planteles
8	Revisa la solicitud para llevar acabo la asesoría. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-002-IT-001	CE, UODCDMX y RCEO
	<b>Analiza la asesoría a brindar</b>	
8.1	SI: el CE, UODCDMX y RCEO tiene la capacidad asesora. Pasa a la actividad No. 12	CE, UODCDMX Y RCEO
8.2	NO: Si el CE, UODCDMX y RCEO no cuenta con la información, solicita asesoría de apoyo, vía telefónica y/o correo electrónico a la SCEPAC.	Plantel

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 70 de 119	

Nº.	Descripción de la actividad	Responsable
9	Solicita asesoría a la Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad, sobre la normatividad para la ejecución de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social y se identifica el riesgo a través de la metodología institucional.	CE, UODCDMX y RCEO.
10	La SCEPAC y la jefatura de Departamento, asesoran sobre las Bases para la Operación del Compromiso Social; a través de videoconferencias, vía telefónica, herramientas digitales, entre otros.	DVS
11	Recibe asesoría sobre los Lineamientos y Programas Generales incluidos en las Bases para la Operación del Compromiso Social y los criterios para la sustentabilidad, por audio conferencia, videoconferencia y/o vía electrónica y difunde a los planteles.	CE, UODCDMX y RCEO
12	Recibe asesoría de CE, UODCDMX y RCEO o de acuerdo al caso, a través de la DVS, para la aplicación y ejecución de las actividades propuestas en las Bases para la Operación del Compromiso Social y los criterios para la sustentabilidad, y se subsana el riesgo de desconocimiento de la normatividad.	Planteles
13	Planean, desarrollan y ejecutan las actividades y capturan información en el Sistema Informático, así como el reporte de colectas y realizan Encuesta de Satisfacción al Cliente.	Planteles
14	Revisa, valida o rechaza la captura de los planteles. Aplica Encuestas de Satisfacción al Cliente.	CE, UODCDMX y RCEO
	<b>¿Validan?</b>	
14.1	SI: Aprueban o rechazan la información capturada por los planteles sobre las actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, mensual, trimestral y anual, así como información en la participación de colectas.	CE, UODCDMX y RCEO
14.2	<b>NO:</b> <input checked="" type="radio"/> Remiten al plantel para su corrección o aclaración. Regresa a la actividad No. 13	Planteles
15	El Jefe de Departamento integra la información, el subcoordinador integra los resultados de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social y da los resultados de las acciones de <input checked="" type="radio"/> . Al mismo tiempo se identifica el cumplimiento de metas de los CE, UODCDMX y RCEO y en el caso de que los logros estén por debajo de la meta se recomienda identificar la causa y se sugiere intensificar las actividades para cumplir con los objetivos.	DVS
	<b>¿La información se acepta?</b>	
15.1	<b>SI:</b> Se pasa a la actividad no. 20	SCEPAC

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
Firma: 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 71 de 119	

Nº.	Descripción de la actividad	Responsable
15.2	<b>NO: B</b> En caso de detectar en el Sistema Informático algún dato erróneo, cuando ya se capturó y validó la información, se solicita una corrección en la base de datos del Sistema.	SCEPAC
16	<b>B:</b> Apertura el Sistema Informático para aplicar las correcciones solicitadas por el CE, UODCDMX y RCEO.	DEI
<b>D</b>	A través de la CVI, la SCPAC, gestionan la suscripción de convenios con el sector social con fines de apoyo para que los planteles realicen actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social.	DVS
17	La Dirección de Evaluación Institucional, apertura el Sistema Informático y pasa a la letra <b>C</b>	DEI
18	Los planteles aplican la corrección en el Sistema Informático	Planteles
	<b>¿Falla el Sistema Informático?</b>	
18.1	SI: Pasa actividad 19	Planteles
18.2	<b>NO: E:</b> Pasa a la actividad 14	Planteles
<b>E</b>	Los planteles realizan las correcciones en el Sistema Informático y el CE, UODCDMX y RCEO revisa y valida.	Planteles, CE, UODCDMX y RCEO
19	Se captura la información en los formatos de Excel o Word preestablecidos. <b>F:</b> Pasa a la actividad 14.	Planteles
20	Elabora y envía informes con análisis de resultados	DVS
21	A través de la Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad, se reciben resultados de encuesta, se diseña mejora continua.	DVS
22	A través de la Metodología Institucional, se identifican riesgos potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional CONALEP.	DVS

**Total de actividades:** 22      **Duración Total Estimada:** 30 días

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
Firma: 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 72 de 119	

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Asesoría y difusión; seguimiento y verificación de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-IT-01 No. de Revisión: 06

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

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

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Elaborar e integrar material de apoyo para llevar a cabo reuniones como: presentaciones, materiales audiovisuales, formatos, archivos, etc.	DVS y SCEPAC
2	Revisar y presentar el resultado del avance en las metas programadas por plantel en el Informe Trimestral de Indicadores de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F01, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F02, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F03, Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F04.	SCEPAC
3	Analizar las variaciones positivas o negativas y proponer estrategias de mejora para aquellos indicadores que presentan resultados desfavorables.	SCEPAC, CE, UODCDMX, la RCEO.
4	Definir las acciones y estrategias para incidir en los resultados de los indicadores de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social.	SCEPAC, CE, la UODCDMX, la RCEO.
5	Realizar el seguimiento de las acciones de Servicios Comunitarios, Capacitación Social y Sustentabilidad, mediante los formatos: Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F03, Pr-SUST-CONALEP- 004-Pd-02-F04	SCEPAC
6	Valorar las acciones de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social realizadas por cada plantel y, en conjunto, determinar las acciones de mejora, tomando como referente los formatos de metas y realizar valoración a través de los formatos de concentrado mensual, encuestas digitales y/o físicas.	SCEPAC, CE, UODCDMX, RCEO.

**Total de actividades:** 06 **Duración total estimada:** 1 día

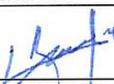
Elaboró	Revisó y Autorizó
Firma:	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 73 de 119	

**Relación de Formatos del Procedimiento**

<b>Clave del Formato</b>	<b>Nombre del formato</b>	<b>Responsables</b>
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F01	Programa Anual de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, Capacitación Social y Sustentabilidad. Base electrónica.	Los planteles son los responsables de la captura de información y los CE, RCEO y UODCDMX, la validan.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F02	Programa Anual de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social; Servicios Comunitarios y Sustentabilidad. Base electrónica.	Los planteles son los responsables de la captura de información y los CE, RCEO y UODCDMX, la validan.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F03	Concentrado Mensual de Capacitación Social y Sustentabilidad. Base electrónica.	Los planteles son los responsables de la captura de información y los CE, RCEO y UODCDMX, la validan.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F04	Concentrado Mensual de Servicios Comunitarios y Sustentabilidad. Base electrónica.	Los planteles son los responsables de la captura de información y los CE, RCEO y UODCDMX, la validan.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F05	Censo Semestral de Alumnos y Alumnas, Docentes y Administrativos con Discapacidad. Base electrónica.	Los planteles son los responsables de la captura de información y los CE, RCEO y UODCDMX, la validan.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F06	Encuesta de Satisfacción al Cliente. Base electrónica.	Los vinculadores de cada plantel, CE, RCEO y UODCDMX, que realicen las actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, son los que contestan la encuesta.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F07	Encuesta de Satisfacción de Servicios Comunitarios y Capacitación Social. Base física y/o electrónica.	Los planteles son los responsables de aplicar la encuesta a quienes reciben el curso o servicio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 74 de 119	

## Formato Programa Anual de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, Capacitación Social y Sustentabilidad. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F01



### Programa Anual de "Metas de Capacitación Social"

Mes de Captura. 1

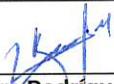
Colegio Estatal 2

Código	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F-01
Revisión	06

Nombre del Plantel	No. de Localidades	Cursos en Unidades Móviles				Cursos en Planteles				Cursos en Instalaciones Comunitarias				Total de Cursos	No. de Capacitados	Población Objetivo
		1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim			
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>				<b>6</b>				<b>7</b>				<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de quien elaboró

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de quien Autorizó

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
Firma: 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 75 de 119	

**Instructivo de llenado del formato  
Programa Anual de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social, Capacitación Social y Sustentabilidad.  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F01**

Nº.	Concepto	Se debe anotar
1	Mes de captura	Registrar el mes de las actividades que se van a capturar.
2	Colegio Estatal	Deberá registrar el nombre del Colegio Estatal que aprobará la información.
3	Nombre del plantel	Nombre del plantel que captura la información.
4	Número de localidades	Total, de las localidades.
5	Unidad móvil	Número de cursos programados con las unidades móviles, por mes.
6	Plantel	Número de cursos programados en los planteles, por mes.
7	Instalaciones comunitarias	Número de cursos programados en las instalaciones comunitarias, por mes.
8	Número de Cursos	Esta columna sumará automáticamente el total de los cursos en Unidad Móvil, Plantel, o Instalaciones Comunitarias (esta columna no se debe modificar).
9	Número de capacitados	Total, de los capacitados programados por el plantel.
11	Población objetivo	Tipo de población a la que se le brindará la capacitación, ya sea a población abierta, personas con discapacidad, etc.

**Nota:** Los espacios que no contengan información, deberán ser llenados con un 0 en el caso de campo numérico y, en el caso de campo de texto, deberá ser cancelado con una línea.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 76 de 119	

## Formato

### Programa Anual de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social; Servicios Comunitarios y Sustentabilidad.

Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F02



#### Programa Anual de "Metas de Servicios Comunitarios"

Mes de Captura 1

Colegio Estatal 2

Código	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F-02
Revisión	06

Nombre del Plantel	No. de Localidades	No de Servicios Comunitarios en Unidades Móviles				No de Servicios Comunitarios en Planteles				Instalaciones Comunitarias				No. de Servicios	No. de Beneficiarios	Poblacion Objetivo
		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
3	4	5				6				7				8	9	10
<b>Totales</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre y cargo de quien elaboró

Nombre y cargo de quien Autorizó

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
Firma: 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 77 de 119	

## Instructivo de llenado del formato

### Programa Anual de actividades de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social; Servicios Comunitarios y Sustentabilidad.

#### Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F02

Nº.	Concepto	Se debe anotar
1	Página__ de __	Número de página correspondiente y el total de páginas que integran el formato.
2	Colegio Estatal y/o Plantel.	Nombre del Colegio Estatal y/o plantel que requisita el formato.
3	Mes y año que reporta.	Fecha en que se llena el formato.
4	Plantel.	Nombre del Plantel que brindará los servicios comunitarios.
5	Número de localidades.	Total, de las localidades.
6	Unidad móvil.	Servicios programados con las unidades móviles.
7	Plantel.	Servicios programados en los Planteles.
8	Instalaciones comunitarias.	Servicios programados en las instalaciones comunitarias.
9	Número de Servicios	Esta columna sumará automáticamente el total de los servicios en Unidad Móvil, Plantel, o Instalaciones Comunitarias (esta columna no se debe modificar).
10	Número de beneficiados.	Total, de personas beneficiadas.
11	Población objetivo.	Tipo de población es a la que se le brindarán los servicios: población abierta, personas con discapacidad, etc.
12	Elaboró.	Nombre y cargo del responsable de la elaboración del reporte, con su firma correspondiente.
13	Autorizó.	Nombre y cargo de la persona que valida la información contenida en el reporte, con su firma correspondiente.

**Nota:** Los espacios que no contengan información, deberán ser llenados con un 0 en el caso de campo numérico y, en el caso de campo de texto, deberá ser cancelado con una línea.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>



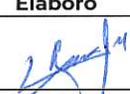
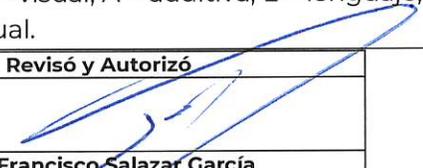
# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 79 de 119	

## Instructivo de llenado del formato Concentrado Mensual de Capacitación Social y Sustentabilidad Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F03

Nº.	Concepto	Se debe anotar
1	Mes de captura.	Mes en que se captura la información.
2	Colegio Estatal.	Nombre del Colegio Estatal que aprobará la información.
3	Nombre del Plantel.	Nombre del plantel que captura la información de las actividades.
4	Nombre del curso.	Nombre o nombres de los cursos que se ofrecen.
5	Cursos impartidos a población abierta.	Cursos impartidos en U.M (Unidades Móviles), PL (Plantel), I.C. (Instalaciones Comunitarias), a población abierta.
6	Total, de cursos a población abierta.	Automáticamente aparecerá la suma de cursos a población abierta. (Esta columna no se debe modificar).
7	Capacitación a personas en población abierta.	Número de personas capacitadas en población abierta en la columna correspondiente en UM, PL, I.C.
8	Total, de personas capacitadas en población abierta.	Esta columna sumará automáticamente el número personas capacitadas de población abierta en UM, PL, I.C. (Esta columna no se debe modificar).
9	Mecanismo de cursos impartidos a personas con discapacidad.	Cursos impartidos en U.M., PL, I.C., a personas con discapacidad.
10	Total, de cursos a personas con discapacidad.	Automáticamente aparecerá la suma de los cursos impartidos a personas con discapacidad. (Esta columna no se debe modificar).
11	Mecanismo de la capacitación, a personas con discapacidad.	Número de personas capacitadas con discapacidad en la columna correspondiente, en U.M, PL, I.C.
12	Total, de personas capacitadas con discapacidad.	Esta columna sumará automáticamente el número de personas capacitadas con discapacidad en UM, PL, I.C. (Esta columna no se debe modificar).
13	Tipo de discapacidad.	Tipo de discapacidad de las personas capacitadas, tomando en cuenta V = visual, A = auditiva, L = lenguaje, M = motriz, I = intelectual.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

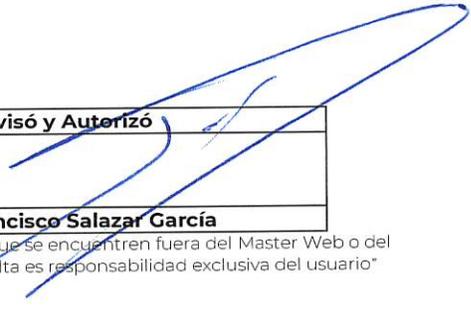
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 80 de 119	

N°.	Concepto	Se debe anotar
14	Personas capacitadas hombres (solo con discapacidad).	Número de personas capacitadas CON discapacidad del género masculino.
15	Personas capacitadas mujeres (solo discapacidad).	Número de personas capacitadas CON discapacidad del género femenino.
16	Número de localidades.	Número de las localidades atendidas.

**Nota:** Los espacios que no contengan información, deberán ser llenados con un 0 en el caso de campo numérico y, en el caso de campo de texto, deberá ser cancelado con una línea.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 81 de 119	

## Formato Concentrado Mensual de Servicios Comunitarios y Sustentabilidad. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F04



### Concentrado Mensual de Servicios Comunitarios

Mes de captura 1

Colegio Estatal 2

<b>Código:</b>	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F-04
<b>Revisión:</b>	06

Nombre del Plantel	Categoría del Servicio	Nombre del Servicio	Total de los Servicios	No. de Servicios			Total de Servicios	Personas Beneficiadas			Tot de Personas Ben. Hombres	Alumnos Participantes	Atendidos en Salud UM	No. de Localidades	Poblacion Objetivo
				UM	PL	IC		UM	PL	IC					
3	4	5	6	7			8	9			10	11	12	13	14
<b>Totales</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de quien elaboró

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de quien Autorizó

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 82 de 119	

## Instructivo de llenado del formato Concentrado Mensual de Servicios Comunitarios y Sustentabilidad. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F04

Nº.	Concepto	Se debe anotar
1	Mes de captura.	Mes que se captura la información.
2	Colegio Estatal.	Nombre del Colegio Estatal que aprobará la información.
3	Nombre del Plantel.	Nombre del plantel que captura la información de las actividades.
4	Categoría del servicio.	Seleccionar la categoría del servicio.
5	Nombre del servicio.	Nombre del servicio que se ofrece.
6	Total, de los servicios.	Esta columna sumará automáticamente el número de servicios que se ofrecen en UM, PL, IC.
7	No. de los servicios.	Número de servicios en UM, PL, IC.
8	Nombre del servicio.	Nombre del servicio que se ofrece en UM PL, IC.
9	Personas beneficiadas.	Beneficiados UM, PL, IC.
10	Total, de personas beneficiadas hombres.	Número total de hombres beneficiados.
11	No. de Alumnos participantes.	Total, de los estudiantes que participan en las actividades de los Servicios Comunitarios.
12	Número de personas atendidas en salud UM.	Total, de personas beneficiadas en UM de servicios médicos.
13	No. de Localidades.	Número de las localidades atendidas.
14	Población objetivo.	Tipo de población se le brindará la capacitación, ya sea población abierta, personas con discapacidad.

**Nota:** Los espacios que no contengan información deberán ser llenados con un 0 en el caso de campo numérico, y en el caso de campo de texto deberá ser cancelado con una línea.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Firma:	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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



# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 84 de 119	

## Instructivo de llenado del formato Censo Semestral de Alumnos y Alumnas, Docentes y Administrativos con Discapacidad. Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F05

Nº.	Concepto	Se debe anotar
1	Mes de captura.	Mes en que se captura la información.
2	Colegio Estatal.	Nombre del CE que aprobará la información
3	Nombre del Plantel.	Nombre del plantel que captura la información de las actividades.
4	Total, de las personas con discapacidad.	Aparecerá automáticamente la suma total de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
5	Género de las personas con discapacidad.	Número de acuerdo al sexo de las personas con discapacidad (cuántos hombres y cuántas mujeres).
6	Estudiantes con discapacidad.	Número de estudiantes conforme al tipo de discapacidad, para lo cual se han dividido en 5 grupos: visual, auditiva, lenguaje, motriz o músculo esquelética y mental o intelectual).
7	Total, de estudiantes con discapacidad.	Aparecerá automáticamente la suma total de los estudiantes.
8	Docentes.	Número de docentes conforme al tipo de discapacidad, para lo cual se han dividido en 5 grupos: Visual, auditiva, lenguaje, motriz o musculoesquelética; mental o intelectual.
9	Total, de Docentes.	Aparecerá automáticamente la suma total de docentes de acuerdo al tipo de discapacidad.
10	Administrativos.	Número de administrativos conforme al tipo de discapacidad, para lo cual se han dividido en 5 grupos: visual, auditiva, lenguaje, motriz o musculoesquelética y mental o intelectual).
11	Total, del personal administrativo	Aparecerá automáticamente la suma total del personal administrativo.
12	Nuevas adecuaciones.	Especificar con número, la cantidad de las nuevas adecuaciones con las que cuenta el inmueble, sin considerar las ya existentes.

**Nota:** Los espacios que no contengan información, deberán ser llenados con un 0 en el caso de campo numérico, y en el caso de campo de texto deberá ser cancelado con una línea.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Firma: 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06   Página 85 de 119		

**Formato  
Encuesta de Satisfacción al Cliente  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F06**

Tomará 5 minutos completar la encuesta.

OBJETIVO: Obtener la percepción de los clientes del Procedimiento de Compromiso Social, para dirigir las acciones encaminadas a una mejora continua.

INSTRUCCIONES: Conteste las siguientes preguntas que se le presentan; sus respuestas nos ayudarán a mejorar el Procedimiento de Compromiso Social.

<b>Código</b>	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F-06
<b>Revisión</b>	06

\* Obligatoria

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

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

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

Buena

regular

Mala

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

Anotar la respuesta y ¿Por qué?

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

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

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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06 <b>Mes:</b> 10 <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06    Página 86 de 119

**DATOS GENERALES**

- Anotar la fecha de la aplicación de la encuesta  
Especifique la fecha (dd/MM/yyyy) 
- Anotar Colegio Estatal al que pertenece \*
- Plantel al que pertenece
- Nombre
- Correo Electrónico

GRACIAS POR SU OPINIÓN

 Microsoft Forms

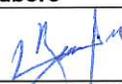
Elaboró	Revisó y Autorizó
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 87 de 119	

**Instructivo de llenado del formato  
Encuesta de Satisfacción al Cliente  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F06**

Nº.	Concepto	Se debe anotar
1	Opción múltiple.	Deberá marcar con una <b>X</b> la respuesta que crea más conveniente.
2	Comentarios.	Anotar algún comentario que crea necesario para realizar mejoras.
3	Lugar y fecha.	Anotar lugar y fecha cuando se llena el formato.
4	CE, plantel o área perteneciente.	Anotar el nombre del CE, plantel o área a la que pertenece.
5	Nombre.	Anotar el nombre de la persona que llena la encuesta.
6	Correo electrónico.	Anotar el correo electrónico de la persona que llena el formato.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

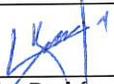
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 88 de 119	

## Formato Encuesta de Satisfacción de Servicios Comunitarios y Capacitación Social Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F07

		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F07
		<b>Revisión:</b> 6
<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS</b>		
1	<b>Anotar el número de beneficiados hombres</b>	
2	<b>Anotar el número de beneficiados mujeres</b>	
<b>Edades</b>		
3	Menores de edad	
	18-25	
	26-35	
	36-45	
	Mas de 45	
<b>Actividad</b>		
4	Cursos de Capacitación Social	
	Servicios Comunitarios	
	Sustentabilidad	
5	<b>¿Conoce los servicios que ofrece el CONALEP en su comunidad?</b>	
	SI	
	NO	
6	<b>¿Cómo se enteró de este curso o servicio otorgado?</b>	
	Escuela	
	Anuncio	
	Amigos	
	Redes Sociales	
	otro	
7	<b>¿Considera que el apoyo que ofrece el CONALEP a la Comunidad es útil?</b>	
	SI	
	NO	
8	<b>¿Recomendaría los cursos o servicios que ofrece el CONALEP?</b>	
	SI	
	NO	
9	<b>¿Para qué le servirán los conocimientos que hoy obtuvo del curso o servicio</b>	
	Comenzar un Negocio	
	Mejorar mi trabajo actual	
	Conseguir trabajo	
	Ampliar mis conocimientos	
	Ninguna de las anteriores	
10	<b>del 1 al 5 ¿Cuál es su opinión que tiene del CONALEP, después de haber participado en estas actividades?</b>	
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
11	<b>¿Cuál es su último grado de estudios?</b>	
	Primaria	
	Secundaria	
	Media Superior	
	Superior	
12	<b>¿Tiene hijos en edad de estudiar una carrera profesional técnica</b>	
	SI	
	NO	
13	<b>Si respondió afirmativamente, ¿le gustaría que estudiaran en el CONALEP?</b>	
	SI	
	NO	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 06	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Compromiso Social	<b>Revisión:</b> 06	Página 89 de 119	

**Instructivo de llenado del formato  
Encuesta de Satisfacción de Servicios Comunitarios y Capacitación Social  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-02-F07**

Nº	Concepto	Se debe anotar
1	Género.	Anotar el género al que pertenece.
2	¿Conoce los servicios que ofrece el CONALEP a su comunidad?	Anotar los servicios que ofrece el CONALEP.
3	¿De acuerdo a este curso o servicio otorgado, cómo fue que se enteró?	Anotar cómo se enteró de este curso o servicio.
4	¿Considera que el apoyo que ofrece el CONALEP es útil?	Anotar su opinión.
5	Recomendaría los cursos o servicios que ofrece el CONALEP por medio de Atención a la Comunidad a través del Compromiso Social.	Anotar sí o no y el por qué.
6	¿Qué opinión tiene del ¿CONALEP?	Anotar su opinión.
7	Grado máximo de estudios.	Anotar el nivel de estudios que concluyó.
8	¿Tiene hijos estudiando la Secundaria?	Anotar sí o no.
9	¿Le gustaría que su hijo estudiará en el CONALEP?	Anotar sí o no y por qué.
10	Anotar los datos del beneficiado	Deberá de anotar el nombre del beneficiado, el nombre del plantel que ofrece el curso o servicio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 	
<b>Alejandra Rodríguez Pérez</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 90 de 119	

## 8. 3.- Procedimiento de Promoción Institucional

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

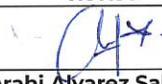
<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 91 de 119	

## Historial de Cambios

**Revisión número:** 06

### Descripción y motivo del cambio:

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

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06		Página 92 de 119

## 8.3.1 Objetivo del Procedimiento

Documentar las acciones de Promoción y Difusión Institucional de nuestros servicios de formación educativa, así como mejorar la imagen institucional, a través de la realización de campañas de promoción y difusión de los servicios institucionales y de comunicación social, estableciendo la elaboración, coordinación y evaluación de dichas campañas.

## 8.3.2 Responsable

- La Dirección de Vinculación Social a través de la Coordinación de Promoción Institucional, será responsable de proponer las políticas, normas y procedimientos de Promoción y Difusión de los servicios institucionales y de extensión que ofrece el Sistema CONALEP ante los sectores productivos; públicos, social y privado.
- La Coordinación de Promoción Institucional es la responsable de verificar las normas de promoción y difusión Institucional mismas que serán objeto de observancia obligatoria por todas las instancias que integran el Sistema CONALEP.
- Presidencia de la República, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Educación Pública y de los Gobiernos Estatales, serán los responsables de aprobar la utilización de la Imagen Institucional, en diseños de impresos, materiales promocionales, publicaciones, inserciones de prensa, spots promocionales, papelería básica, videos y páginas WEB, conforme a los ordenamientos correspondientes y en su caso a la Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP.
- La Dirección de Vinculación Social será responsable de dar el Vo.Bo., para la utilización de la Imagen institucional del CONALEP, ante los CE, UODCDMX y la RCEO.
- La Coordinación de Promoción Institucional será la responsable de definir los criterios y lineamientos normativos para el desarrollo de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión (CNPD) y la Subcoordinación de Difusión Institucional es la responsable de proponer la CNPD para fortalecer el ingreso de las y los aspirantes al Sistema CONALEP.
- La Subcoordinación de Difusión Institucional, es responsable de diseñar el Programa y la Estrategia de comunicación conforme a los Lineamientos establecidos, teniendo a su cargo el diseño del concepto, diseño gráfico, solicitud de contratación y la difusión de la campaña.
- La Coordinación de Promoción Institucional, es responsable de verificar que el material promocional que elaboren los CE, la UODCDMX y la RCEO, así como las acciones que desarrolle a través de los medios masivos de comunicación local, se apeguen a la Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP.
- Los CE, UODCDMX y la RCEO serán responsables de difundir y promover la operación de sus acciones de promoción y difusión con base a la versión actualizada de la CNPD.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

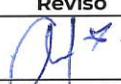
<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 93 de 119	

### 8.3.3 Alcance

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

### 8.3.4 Requisitos Generales de Operación

1. A través de la Coordinación de Promoción Institucional, la CNPD, deberá contener en su caso, las observaciones y sugerencias recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del CONALEP.
2. La Coordinación de Promoción Institucional a través de la Dirección de Vinculación Social realizará la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social, la cual deberá de ajustarse a los ordenamientos y directrices que emita la Secretaría de Gobernación o la Cabeza de Sector.
3. Se participará en la elaboración del análisis y resultados de las acciones de promoción y difusión reportadas por los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, que servirán de base para proponer mejoras a la Campaña Nacional de Promoción y Difusión y la Campaña de Comunicación Social.
4. La Coordinación de Promoción Institucional será la encargada de definir los mecanismos de seguimiento de las acciones de Promoción y Difusión realizadas por los CE, la UODCDMX y la RCEO.
5. Las Coordinaciones y/o Jefaturas de promoción estatales y de planteles, deben registrar y documentar la información de los reportes mensuales y remitirlos en los periodos establecidos en la Campaña Nacional de Promoción y Difusión, a la Dirección de Vinculación Social, a través del Sistema Informático.
6. La Subcoordinación de Difusión Institucional, deberá analizar y documentar la información de los reportes de la CNPD generados por el Sistema Informático.
7. La Coordinación de Promoción Institucional revisará los informes y reportes generados por el Sistema Informático y detectará problemas de operación en Colegios Estatales, para aplicar mecanismos de mejora continua.
8. La Coordinación de Promoción Institucional, comunicará a la Dirección de Vinculación Social, las observaciones y propuestas de mejora derivadas de la operación de la promoción institucional.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahí Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

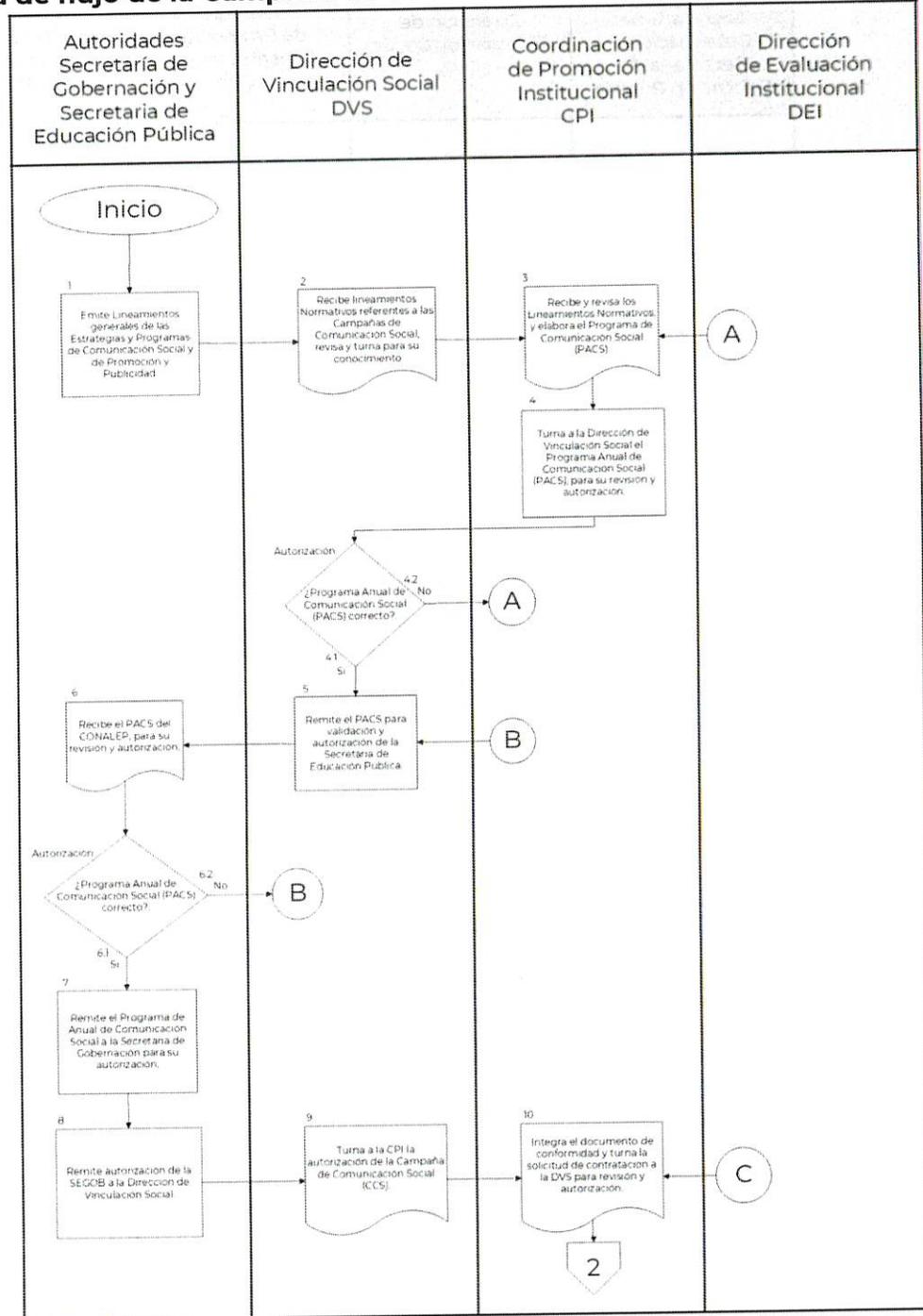
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 94 de 119	

## Diagrama de flujo de la Campaña de Comunicación Social

1/2



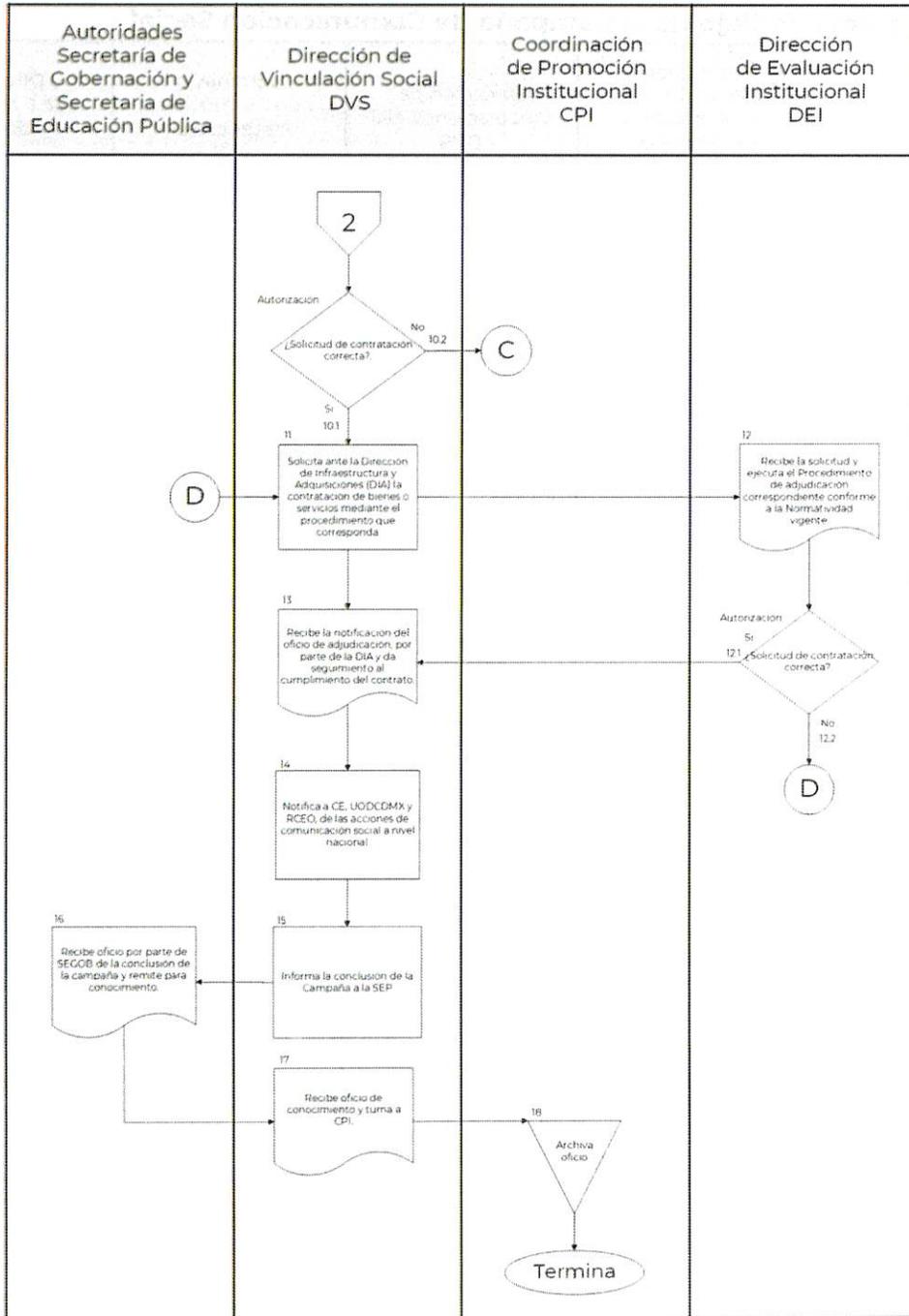
2/2

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahí Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 95 de 119	



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
<b>Bernardino-Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

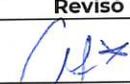
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 96 de 119	

## Descripción de actividades

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

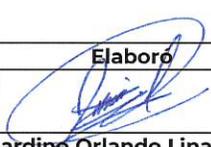
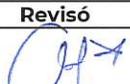
## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 97 de 119	

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

Total de actividades: 18

Duración estimada: 4 meses

<b>Firma:</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

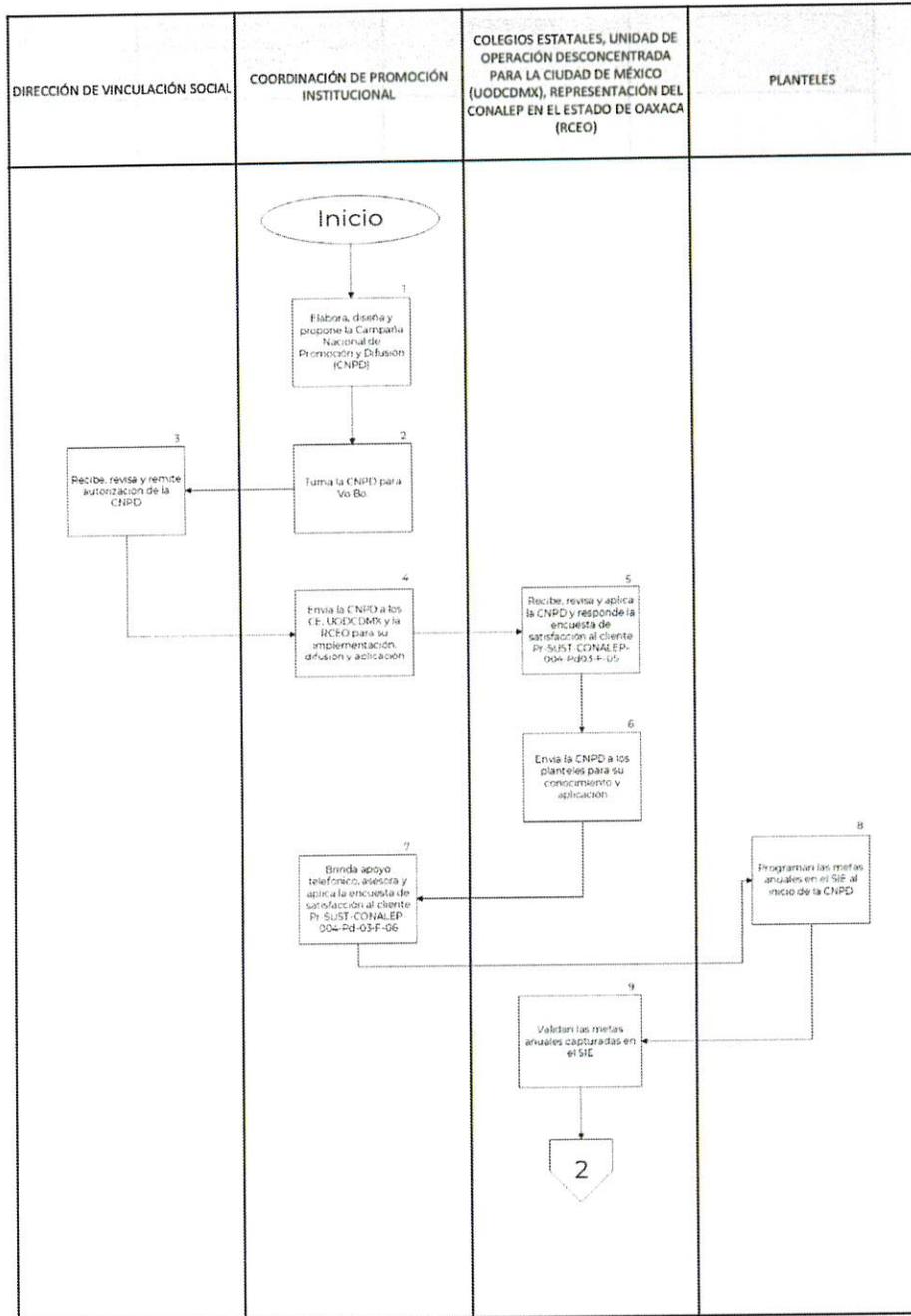
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

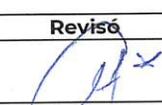
# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 98 de 119	

## Diagrama de Flujo de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión

1/2

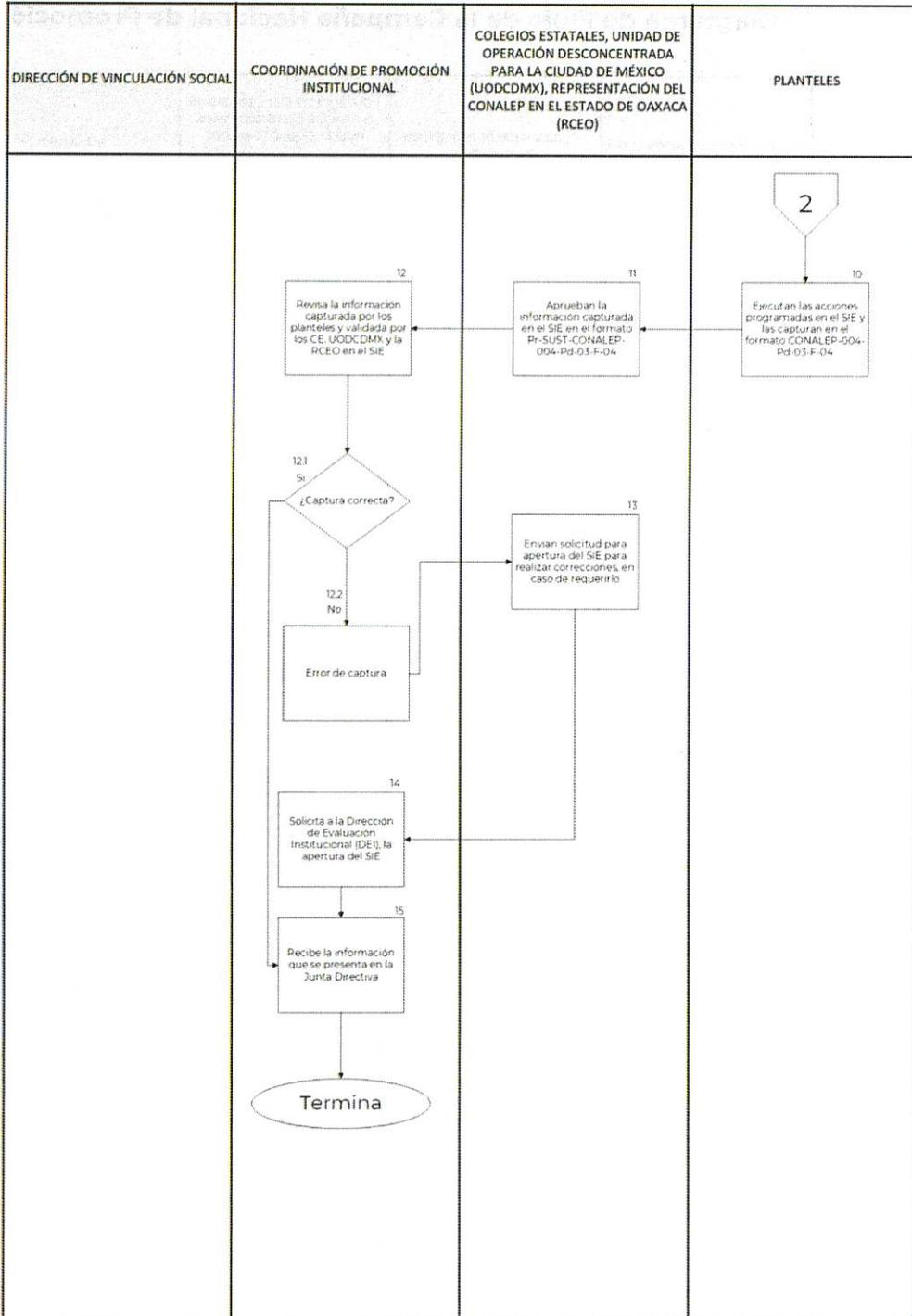


<b>Firma:</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

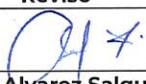
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 99 de 119	



2/2

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
<b>Firma:</b> 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

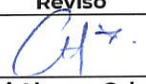
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 100 de 119	

## Descripción de actividades de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
1	Con base a los lineamientos del Gobierno Federal, SEP y Guía de Identidad Gráfica institucional del CONALEP, se elabora y diseña el documento que contiene las estrategias de la CNPD de los servicios que proporciona el Colegio; la SCDI, propone la CNPD para fortalecer el ingreso de aspirantes al CONALEP.	CPI
2	Turna la CNPD a la DVS, para Visto Bueno y autorización.	CPI
3	Recibe la CNPD, revisa y remite autorización a la CPI.	DVS
4	Envía CNPD a los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO para su implementación, difusión y aplicación en planteles.	CPI
5	Recibe CNPD, revisa, aplica y responde la encuesta de satisfacción al cliente Pr-SUST-CONALEP-004-Pd03-F05, de manera digital.	Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO
6	Envía CNPD a los planteles para su conocimiento y aplicación.	Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO
7	Brinda apoyo telefónico o en su caso, asesora en el marco de sus responsabilidades y competencias y aplica la normatividad de la CNPD, al mismo tiempo se aplican las encuestas de satisfacción al cliente Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F06.	CPI
8	Programan las metas anuales de las acciones de promoción en el Sistema Informático al inicio de la CNPD.	Planteles del Sistema CONALEP
9	Validan la programación de metas anuales capturadas en el Sistema Informático.	CE, UODCDMX y RCEO
10	Ejecutan las acciones de promoción programadas en el Sistema Informático y las capturan en el formato CONALEP-004-Pd-03-F04 dentro del mismo sistema.	Planteles del Sistema CONALEP
11	Aprueban la información capturada en el SIE del formato Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F04.	CE, UODCDMX y RCEO
12	Realiza la revisión de la información capturada por los planteles y validada por los C.E, UODCDMX y RCEO en el Sistema Informático	CPI

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

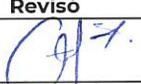
## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 101 de 119	

N°	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable
12.1	Si: captura correcta 15	
12.2	No: error de captura 13	
13	Envían solicitud por escrito para la apertura del Sistema Informático. para realizar correcciones, en caso de requerirlo	C.E, UODCDMX y RCEO
14	Solicita a la DEI la apertura del Sistema Informático.	CPI
15	Se integran los resultados de las acciones de promoción y difusión, en los reportes e informes para junta directiva.	CPI

Total de actividades: 15

Duración estimada: 12 meses

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma: 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06		Página 102 de 119

## Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Servicios de imagen, validación de normatividad de imagen institucional y apoyo logístico.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-01      **No. de Revisión:** 06

**Propósito:** Prestar asesoría y asistencia en materia de imagen de acuerdo a la normativa, así como su autorización y en la implementación logística del Sistema CONALEP, en el marco de las atribuciones y competencias específicas de la Dirección de Vinculación Social.

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

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>INSUMOS</b>		
1	Recibe solicitud de apoyo, asesoría o asistencia.	Secretaría de Servicios Institucionales <b>y/o la Dirección de Vinculación Social.</b>
<b>PROCESO</b>		
2	Recibe Solicitud e instruye su atención procedente en el marco de las competencias y responsabilidades de la Dirección y turna para su atención a la Coordinación de Promoción Institucional.	Dirección de Vinculación Social
3	Recibe instrucción y turna a la Subcoordinación.	Coordinación de Promoción Institucional
4	Se atiende solicitud de servicio.	SCDI
5	Se envía a validación y Visto Bueno de la DVS.	CPI
6	Remite respuesta al solicitante.	Dirección de Vinculación Social
<b>EVALUACIÓN</b>		
7	En caso de que el servicio solicitado sea de montaje, se aplica la encuesta de satisfacción al cliente (Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F05).	Coordinación de Promoción Institucional

**Total de actividades:** 7

**Duración estimada:** 10 días

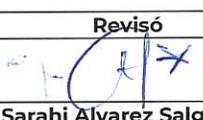
Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 103 de 119	

### Relación de Formatos del procedimiento

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F01	Control de Escuela Secundaria visitada	Planteles
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F02	Control de Visitas Guiadas	Planteles
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F03	Metas de los Indicadores de Promoción y Difusión	Planteles, CE, la UODCDMX y la RCEO.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F04	Resultados de la Campaña de Promoción y Difusión	Planteles, CE, la UODCDMX y la RCEO.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F05	Encuesta de Satisfacción al Cliente (Unidades Administrativas del CONALEP).	Coordinación de Promoción Institucional.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F06	Encuesta de Satisfacción al Cliente (Colegios Estatales, RCEO y la UODCDMX))	Coordinación de Promoción Institucional.
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-IT-01	Instrucción de Trabajo	Coordinación de Promoción Institucional

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b> 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



Macroproceso: Vinculación Institucional	Código: Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003
Proceso: Vinculación Nacional	Día: 6 Mes: 10 Año: 2022
Procedimiento: Promoción Institucional	Revisión: 06 Página 104 de 119

## Formato Control de Escuela Secundaria visitada Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F01

<b>CODIGO</b>	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-01		
<b>REVISIÓN</b>	05		

**CONTROL DE ESCUELA SECUNDARIA VISITADA**

COLEGIO ESTATAL, REPRESENTACIÓN O UOD: 1

PLANTEL: 2 CLAVE: 3

FECHA DE VISITA: 4  
DD/MM/AA

<b>NOMBRE DE LA SECUNDARIA:</b> <u>5</u>			
<b>TIPO DE SECUNDARIA</b> <u>6</u>	FEDERAL ( )	FED. TEC. ( )	
	ESTATAL ( )	EST. TEC ( )	
	TRABAJADOR Y/O TRABAJADORA ( )	TELESECUN. ( )	
	PARTICULARES ( )		
<b>TURNO:</b>	MAT ( )	VESP ( )	NOCT ( )
<b>UBICACIÓN:</b> <u>7</u>			
	TELÉFONO:		
<b>POBLACION EXISTENTE</b> <u>8</u>	GRUPOS DE TERCER GRADO	MATRICULA DE TERCER GRADO	

PERSONAS QUE RECIBIERON INFORMACIÓN SOBRE EL CONALEP

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

OBSERVACIONES: 14

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

HOJA \_\_\_\_\_ DE 19

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma:		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahí Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

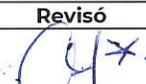
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 105 de 119	

## Instructivo de llenado del formato Control de escuela secundaria visitada Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F01

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

<b>Firma:</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

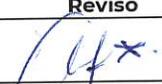
<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 106 de 119	

No.	Concepto	Se debe anotar
16	Nombre y firma del orientador(a) de la secundaria	Nombre y firma del orientador (a) de la secundaria visitada en caso de que no exista esta figura en la secundaria escribir "No aplica".
17	Sello de la secundaria	Plasmar el sello oficial de la Secundaria visitada.
18	Nombre y firma del visitador (a) del CONALEP	Nombre y firma del visitador (a) del CONALEP.
19	Hoja	Anotar, el número de hojas utilizadas en el registro.

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

Cuando una secundaria tiene el mismo nombre y clave en diferentes turnos en una misma instalación, **se considera una sola secundaria visitada;** lo que se suma, es la población estudiantil de tercer grado atendida en ambos turnos.

Cuando una secundaria tiene un nombre y clave por turno de una misma instalación, **se consideran dos secundarias visitadas.**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

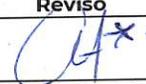


# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 108 de 119	

## Instructivo de llenado del formato Control de Visitas Guiadas Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F02

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

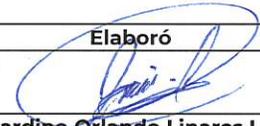
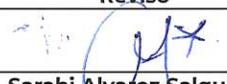
	<b>Elabró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 109 de 119	

No.	Concepto	Se debe anotar
12	Total de personas atendidas	En esta columna se anotará el número total de personas que asisten en una visita guiada.
13	Observaciones	Anotar alguna situación especial que ayude a especificar el servicio.
14	Período reportado	Se anotará la fecha de inicio y terminación del reporte conforme a los periodos establecidos por la CNPD.
15	Sello	Se plasmará el sello oficial de la(s) secundaria(s) visitada(s)
16	Nombre y firma del responsable del registro	Nombre y firma del responsable del registro.
17	Nombre y firma del responsable del registro.	Anotar, en su caso el número de hojas utilizadas en el registro.

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

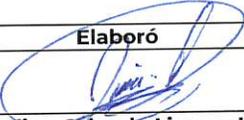
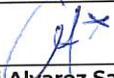
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 110 de 119	

## Formato Metas de los Indicadores de Promoción y Difusión Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F03

	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CODIGO</td> <td style="padding: 2px;">Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-03</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">REVISIÓN</td> <td style="padding: 2px;">05</td> </tr> </table>	CODIGO	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-03	REVISIÓN	05																																													
CODIGO	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-03																																																	
REVISIÓN	05																																																	
<b>METAS DE LOS INDICADORES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN</b>																																																		
MATRÍCULA DE NUEVO INGRESO: <u>1</u>																																																		
COLEGIO ESTATAL, REPRESENTACIÓN O UOD: <u>2</u>																																																		
PLANTEL CONALEP: <u>3</u>	CLAVE: <u>4</u>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">INDICADOR</th> <th style="width: 10%;">PLANTEL</th> <th style="width: 10%;">PLANTEL</th> <th style="width: 10%;">PLANTEL</th> <th style="width: 10%;">PLANTEL</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>TOTAL DE SECUNDARIAS A VISITAR POR PLANTEL Y ENTIDAD</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>TOTAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE SECUNDARIA A ATENDER</td> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td>TOTAL DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA A ATENDER</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04</td> <td>TOTAL DE MODULOS DE INFORMACIÓN A INSTALAR</td> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05</td> <td>TOTAL DE SECUNDARIAS A RECIBIR EN VISITAS GUIADAS</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">06</td> <td>No. DE LUGARES DISPONIBLES* PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DE NUEVO INGRESO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	INDICADOR	PLANTEL	PLANTEL	PLANTEL	PLANTEL	TOTAL	01	TOTAL DE SECUNDARIAS A VISITAR POR PLANTEL Y ENTIDAD	5					02	TOTAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE SECUNDARIA A ATENDER		6				03	TOTAL DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA A ATENDER	7					04	TOTAL DE MODULOS DE INFORMACIÓN A INSTALAR		8				05	TOTAL DE SECUNDARIAS A RECIBIR EN VISITAS GUIADAS	9					06	No. DE LUGARES DISPONIBLES* PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DE NUEVO INGRESO		10				
No.	INDICADOR	PLANTEL	PLANTEL	PLANTEL	PLANTEL	TOTAL																																												
01	TOTAL DE SECUNDARIAS A VISITAR POR PLANTEL Y ENTIDAD	5																																																
02	TOTAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE SECUNDARIA A ATENDER		6																																															
03	TOTAL DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA A ATENDER	7																																																
04	TOTAL DE MODULOS DE INFORMACIÓN A INSTALAR		8																																															
05	TOTAL DE SECUNDARIAS A RECIBIR EN VISITAS GUIADAS	9																																																
06	No. DE LUGARES DISPONIBLES* PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DE NUEVO INGRESO		10																																															
*SE CONSIDERA EL NÚMERO DE PUPITRES, ASIENTOS.																																																		
OBSERVACIONES: <u>11</u>																																																		
FECHA DE REPORTE: <u>12</u> DD/MM/AA																																																		
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px; margin: 0;">13</span> </div>																																																	
<u>14</u>	SELLO DEL PLANTEL O COLEGIO ESTATAL																																																	
NOMBRE																																																		
<u>15</u>	<u>16</u>																																																	
FIRMA	Vo. Bo. DEL DIRECTOR (A) GENERAL DEL COLEGIO ESTATAL O PLANTEL																																																	
HOJA _____ DE <u>17</u>																																																		

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma: 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social



<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 111 de 119	

## Instructivo de llenado del formato Metas de los Indicadores de Promoción y Difusión Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F03

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Matrícula	Total de alumnos y alumnas de nuevo ingreso inscritos en el ciclo escolar que inicia.
2	CE, UODCDMX, RCEO	Nombre del CE, UODCDMX y la RCEO
3	Plantel CONALEP	Nombre del Plantel (en su caso)
4	Clave	Clave del Plantel (en su caso)
5	Total de secundarias a visitar	Total de secundarias que se tiene proyectado visitar durante la Campaña Nacional de Promoción y Difusión (CNPD).
6	Total de alumnos y alumnas de secundaria a atender	Total de alumnos y alumnas que se tiene proyectado atender durante la CNPD.
7	Total de padres y madres de familia a atender	Total de padres y madres de familia que se tiene proyectado atender durante la CNPD.
8	Total de módulos de Información a instalar	Total de módulos de información que se tiene proyectado instalar durante la CNPD.
9	Total de secundarias a recibir en visitas guiadas	Total de secundarias que se tiene proyectado recibir en visitas guiadas durante la CNPD.
10	No. de lugares disponibles para alumnos y alumnas de nuevo ingreso.	Número de lugares disponibles que se tiene proyectado, por plantel y en su caso Entidad durante la CNPD.
11	Observaciones	Anotar alguna situación que ayude a especificar el servicio.
12	Fecha de reporte	Fecha en que se elabora y sigla el reporte.
13	Sello	Plasmar el sello oficial.
14	Nombre	Nombre del responsable del registro.
15	Firma	Firma del responsable del registro.
16	Vo. Bo. del Director General del Colegio Estatal o Plantel	Firma del Vo. Bo. del Director General del Colegio o del plantel en su caso.
17	Hoja	Anotar, en su caso el número de hojas utilizadas en el registro.

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahí Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 112 de 119	

## Formato Resultados de la Campaña de Promoción y Difusión Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F04

**RESULTADOS DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

COLEGIO ESTATAL, REPRESENTACIÓN O UOD: 1

PLANTEL CONALEP: 2

No.	INDICADOR	RESULTADOS														TOTAL	
		PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL	PLTL		
1	No. de secundarias visitadas	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
2	Federales																
2.1	Federales técnicas																
2.2	Estatales																
2.3	Estatales técnicas																
2.4	Para trabajadoras y trabajadoras																
2.5	Telesecundarias																
2.6	Particulares																
2.7	No. de módulos de atención																
3	Horas de atención																
3.1	Total de alumnos y alumnas atendidos*																
4	Total de padres y madres atendidos*																
5	Total de docentes atendidos*																
6	Total de administrativos atendidos*																
7	Total de visitas guiadas atendidas*																
8	No. de estaciones de radio empleadas																
9	Minutos de difusión de radio																
9.1	No. de televisoras atendidas																
10	Minutos de difusión en T.V																
10.1	No. de medios de prensa utilizados																
11	Total de inserciones de prensa																
11.1	No. de ferias y exposiciones en que se participó																
12	No. de redes sociales																
13	Total de publicaciones																
14	No. de especulaciones																
15	No. de publicidad móvil																
16	Publicidad impresa																

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

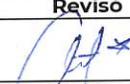
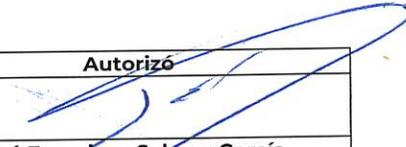
OBSERVACIONES: 30

PERIODO REPORTADO DEL 31 AL DD/MM/AA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN 33

FECHA DE 34 DE DD/MM/AA

HOJA 35 DE 35

Firma:	Elaboró	Revisó	Autorizó
			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 113 de 119	

## Instructivo de llenado del formato Resultados de la Campaña de Promoción y Difusión Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F04

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

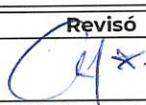
<b>Firma:</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahí Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 114 de 119	

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

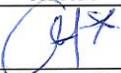
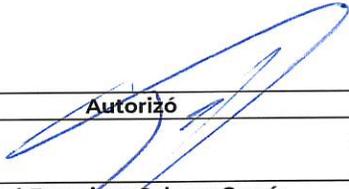
<b>Firma:</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

## Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 115 de 119	

No.	Concepto	Se debe anotar
30	Observaciones	Anotar alguna situación especial que ayude a especificar el servicio.
31	Período reportado:	Se inscriben las fechas que comprende el período que se reporta, tomando en cuenta la calendarización de envío de reporte contendía en la Campaña Nacional de Promoción y Difusión
32	Sello	Plasmar el sello oficial
33	Nombre y firma del responsable del registro	Nombre y firma del responsable del registro.
34	Fecha de reporte	Fecha en que se elabora y signa el reporte.
35	Hoja	Anotar, en su caso el número de hojas utilizadas en el registro.

<b>Firma:</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso:</b> Vinculación Institucional	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso:</b> Vinculación Nacional	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Promoción Institucional	<b>Revisión:</b> 06	Página 116 de 119	

## Formato

### Encuesta de Satisfacción al Cliente (Unidades Administrativas del CONALEP) Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F05

SECRETARIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		
		<b>CÓDIGO</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-05
		<b>REVISIÓN</b> 05
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		
METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A <u>1</u> DE <u>10</u> DE 20 <u>22</u>		
DATOS GENERALES:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>2</u>		
SOLICITUD DE SERVICIOS RELATIVOS A DISEÑO, PROSCENIO, STAND Y/O EXPOSICIÓN: <u>3</u>		
FAVOR DE CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:		
INSTRUCCIONES: CALIFIQUE LOS SUPUESTOS PLANEADOS EN ENCUEST, SEÑALANDO CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.		
DESARROLLO DE LA ENCUESTA: <u>4</u>		
1.- ¿EL APOYO REALIZADO POR EL ÁREA HA CUMPLIDO CON SUS NECESIDADES REQUERIDAS?		
BUENO	REGULAR	MALO
2.- ¿EL TIEMPO EMPLEADO PARA DARLE RESPUESTA Y ATENDER SU SOLICITUD FUE?		
BUENO	REGULAR	MALO
3.- ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO DE DISEÑO?		
BUENO	REGULAR	MALO
4.- ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES?		
BUENO	REGULAR	MALO
5.- ¿CÓMO CONSIDERA EL APOYO EN RELACIÓN A LA VALIDACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL?		
BUENO	REGULAR	MALO
6.- ¿CÓMO CONSIDERA EL SERVICIO EN RELACIÓN AL MONTAJE EN EL PROSCENIO?		
BUENO	REGULAR	MALO
7.- ¿CONSIDERA QUE LAS MANPARAS SON LAS ADECUADAS PARA EL MONTAJE DE LOS STANDS?		
BUENO	REGULAR	MALO
SI USTED DESA AGRAGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL ESPECIFICARLO EN EL SIGUIENTE CUADRO		
<u>5</u>		
AGRADECIENDO SU AMABLE ATENCIÓN <u>6</u>		
		CARGO

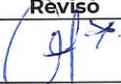
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma: 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

Macroproceso: Vinculación Institucional	Código: Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Vinculación Nacional	Día: 6	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Promoción Institucional	Revisión: 06	Página 117 de 119	

**Instructivo de llenado del formato  
Encuesta de Satisfacción al Cliente  
(Unidades Administrativas del CONALEP)  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F05**

Nº.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Anotar la fecha en que se requisita el formato
2	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que requisita el formato.
3	Solicitud de servicios relativos a diseño, proscenio, stand y/o exposición	Especificar el o los servicios que se le proporcionaron.
4	Desarrollo de la Encuesta	Califique los supuestos planteados, señalando con una "X" la respuesta que considere la manera en que se le proporcionó el servicio.
5	Comentarios	Registre los comentarios adicionales al procedimiento de Promoción Institucional.
6	Nombre, firma y cargo	Registre el nombre, la firma y el cargo de la persona que requisita la información.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma: 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código: Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003</b>		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día: 6</b>	<b>Mes: 10</b>	<b>Año: 2022</b>
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión: 06</b>	Página 118 de 119	

## Formato Encuesta de Satisfacción al Cliente (Colegios Estatales, RCEO y la UODCDMX) Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F06

SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-06</td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN</td> <td>05</td> </tr> </table>		CODIGO	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-06	REVISIÓN	05
CODIGO	Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F-06						
REVISIÓN	05						
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE							
1. <b>OBJETIVO:</b> OBTENER LA PERCEPCIÓN DE LOS CLIENTES DEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A UNA MEJORA CONTINUA <b>INSTRUCCIONES:</b> RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS QUE SE LE PRESENTAN; SUS RESPUESTAS NOS AYUDARÁN A MEJORAR EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN							
1.-Colegio Estatal :	_____	2	_____				
2.-Nombre del encuestado:	_____	3	_____				
3.-Cargo:	_____	4	_____				
4.-¿Su Colegio Estatal cuenta con el documento: Campaña Nacional de Promoción y Difusión (CNPD) actualizado?							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
5.-¿Considera claro y funcional el documento?							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
6.-Enuncie brevemente alguna acción de mejora que debería considerarse							
7.-¿Su colegio cuenta con el documento de Formatos para el Registro, Control y Reporte de los Resultados de la CNPD para el reporte y seguimiento de la CNPD?							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
8.-¿Los indicadores presentados en los formatos de reportes cubren las principales actividades realizadas en el proceso?							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
9.-¿Cómo considera la asistencia de Oficinas Nacionales, cuando usted requiere de asesoría, aclaración o presenta una duda en el manejo de los formatos?							
Muy buena	<input type="checkbox"/>	Buena	<input type="checkbox"/>				
Regular	<input type="checkbox"/>	Mala	<input type="checkbox"/>				
Muy mala	<input type="checkbox"/>						
10.-¿Su Colegio Estatal cuenta con la Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP?							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
11.-¿Considera que la guía es clara y funcional?							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
12.-¿Comenta alguna acción de mejora que debería incorporarse en ella?							
13.-¿Cómo considera la asistencia recibida en los apoyos de diseño o manejo de la imagen institucional?							
Muy buena	<input type="checkbox"/>	Buena	<input type="checkbox"/>				
Regular	<input type="checkbox"/>	Mala	<input type="checkbox"/>				
Muy mala	<input type="checkbox"/>						
14.-Algún comentario que desee expresarnos							
		5					
FECHA: _____							
		6					
GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN							

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Firma: 		
<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahí Alvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

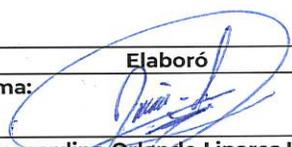
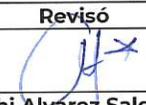
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario\*

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

<b>Macroproceso: Vinculación Institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-003		
<b>Proceso: Vinculación Nacional</b>	<b>Día:</b> 6	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento: Promoción Institucional</b>	<b>Revisión:</b> 06	Página 119 de 119	

**Instructivo de llenado del formato  
Encuesta de Satisfacción al Cliente  
(Colegios Estatales, RCEO y la UODCDMX)  
Pr-SUST-CONALEP-004-Pd-03-F06**

No	CONCEPTO	Se debe anotar
1	Instrucciones	Responder las preguntas que se le presentan; señalando la opción que considere más adecuada a su situación
2	Colegio Estatal	Anotar el CE, UODCDMX y la RCEO
3	Nombre del encuestado	Registrar el nombre de la persona que requisita la información
4	Cargo	Registrar el cargo de la persona que requisita la información.
5	Comentario Adicional	Registrar los comentarios adicionales al procedimiento de Promoción Institucional
6	Fecha	Anotar la fecha en que se requisita el formato

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>			
	<b>Bernardino Orlando Linares López</b>	<b>Sarahi Álvarez Salguero</b>	<b>José Francisco Salazar García</b>

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