"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Cédula de Control y Seguimiento
de los Manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas del CONALEP

Folio de Inscripción:	Fecha de Registro:	Volumen No.:	Página de Registro:
CCS-022	18/03/2015	1	4 -10

Unidad Administrativa:		Código:	No. De Versión:
Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca		7100-CSEC-MP	00
Fecha del Manual:	No. De Fojas:	Total de Páginas:	No. De Ejemplar
15/01/2015	56	112	3 de 3

FIRMAS

MPES. María Isabel Zapata Vásquez	Lic. Eliseo Roldán Lara
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección de Evaluación Institucional
Visto Bueno	Responsable

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Manual de Procedimientos de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca

(Áreas sustantivas)

2015

Nota: cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Portal Institucional será considerado como COPIA O CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario."

SEP Secretaría de Educación Pública	Manual de Procedimientos de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (Áreas sustantivas)	conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos	Fecha			Código
	Día	Mes:	Año	
	15	01	2015	530-CSEC-MP

Nuevo (X)	Modificación ( )	Versión No. (00)

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Representación en el Estado de Oaxaca **(Áreas sustantivas)**
Objetivo:	Documentar los Procesos y Procedimientos que integran el Macroproceso: Coordinación de Servicios Educativos y de Capacitación.
Contenido	**Procesos**: **1.- Académico.** 1.1.Estructuras Educativas 1.2. Programa de Capacitación y Formación Docente 1.3. Centros de Evaluación **2.- Seguimiento y Operación de los Servicios Educativos.** 2.1. Admisión, Inscripción y Reinscripción 2.2. Certificación y Titulación de Estudios 2.3. Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos **3.- Vinculación Institucional.** 3.1. Vinculación 3.2. Promoción y Difusión de la Oferta Educativa **4.- Capacitación Laboral.** 4.1. Soporte Logístico 4.2. Operación de los Servicios de Capacitación

Unidad Administrativa	Titular (es)
Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca	Mtro. Roberto Villalana Castillejos
Subcoordinación de Planeación	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos
Observaciones: La integración de este manual está basada en las funciones establecidas en el Manual General de Organización del CONALEP vigente.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos.

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

Cédula de Control y Seguimiento
de los Manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas del CONALEP

Folio de Inscripción:	Fecha de Registro:	Volumen No.:	Página de Registro:
CCS-022	18/03/2015	1	4 -10

Unidad Administrativa:		Código:	No. De Versión:
Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca		7100-CSEC-MP	00
Fecha del Manual:	**No. De Fojas:**	**Total de Páginas:**	**No. De Ejemplar**
15/01/2015	56	112	3 de 3

FIRMAS

MPES. María Isabel Zapata Vásquez	Lic. Eliseo Roldán Lara
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	Dirección de Evaluación Institucional
Visto Bueno	Responsable

Índice

	Página
Introducción	2-8
1.- Objetivo del Manual	3-8
2.- Sustento Legal y Marco Jurídico-Administrativo	3-8
3.- Descripción del Macroproceso	6-8
4.- Integración del Macroproceso	7-8
4.1 **Proceso**: Académico	1-27
4.2 **Proceso**: Seguimiento y Operación de los Servicios Educativos.	1-38
4.3 **Proceso**: Vinculación Institucional.	1-14
4.4 **Proceso**: Capacitación Laboral	1-21
5.- **Glosario**	1-2

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

Introducción:

Congruente con la política educativa del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), el presente Manual persigue orientar a las personas, áreas y planteles involucrados en la operación de los procedimientos de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (RCEO)

En el marco del Programa de Mediano Plazo del CONALEP 2013-2018, tiene por objeto la formación de recursos humanos calificados, mediante la impartición de Educación Profesional Técnica (PT) y Profesional Técnica Bachiller (PTB) y establece los siguientes objetivos:

Objetivo 1. Mejorar la calidad de la Educación del Sistema CONALEP para consolidarlo como una de las mejores opciones para los jóvenes en la Educación Media Superior.

Objetivo 2. Garantizar la pertinencia de los servicios de educación que se proporcionan a la población y a los sectores productivos para el desarrollo nacional; y

Objetivo 3. Ampliar la cobertura y asegurar la inclusión y equidad de los servicios educativos del Colegio todos aplicables a la RCEO.

Ámbito de Aplicación

En los seis Planteles adscritos a la RCEO, específicamente para los responsables de las áreas de Formación Técnica, Servicios Escolares, Promoción y Vinculación y Capacitación.

1- Objetivo del Manual.

Dar a conocer a los Directores de los seis Planteles adscritos a la RCEO y específicamente a los responsables de las áreas de Formación Técnica, Servicios Escolares, Promoción y Vinculación y Capacitación, los procedimientos que fundamentan su operación para atender con oportunidad y responsabilidad todos los aspectos relativos a la Representación.

2- Sustento legal y Marco Jurídico Administrativo

2.1 Sustento Legal

Las atribuciones de la RCEO que dan sustento a los procedimientos que integran el presente Manual esta estipuladas en los artículos 46, fracciones I - XXXIV del Estatuto Orgánico del CONALEP publicado en el DOF 26-XI-2012.

2.2 Marco Jurídico Administrativo

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF-05-II-1917 y reformas

Leyes

2.- Ley General de Educación DOF-13-VIII-1993 y reformas

3.- Ley Federal de Procedimientos Administrativos DOF 4-VIII-1994 y reformas.

4.- Ley Federal de Archivos- DOF 23-I-2012 y reformas

Estatutos

5 Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF 26-XI-2012.

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

Decretos

6.- Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica DOF 29-XII-1978 y reformas.

7.- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina de gasto de la Administración Pública Federal del Ejercio fiscal correspondiente.

8.- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF. 20-V-2013.

9.- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egreso de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

10.- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de la Coordinación, DOF 13-III-2002 y reformas

Documentos Normativos - Administrados

11.- Manual General de Organización del CONALEP autorizado 17-IX-2013

12.- Acuerdo DG-02DCAJ-02/2013 a través del cual se establecen los Lineamientos para la Administración de los ingresos propios del CONALEP. 17-IX-2013

13.- Acuerdo mediante el cual se otorgan facultades a las Unidades Administrativas Desconcentradas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 8-XI-2010.

14.- Acuerdo 243 por el que establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

15.- Acuerdo 286, promulgado el 30-X-2000 por la Secretaría de Educación Pública (SEP), contiene el procedimiento para que una persona obtenga su Certificado de preparatoria mediante la aprobación de un examen.

16.- Acuerdo 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

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

17.- Resolución DGBE EO1/97 de la Dirección General de Bachillerato.

18.- Reforma Integral de la Educación Media Superior y Acuerdos Secretariales aplicables.

19.- Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018 aprobado por la Junta Directiva del CONALEP el 19-III-2014

20.- Acuerdo número DG-14/DCAJ/14SSI/2012, mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Operación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Servicios Tecnológicos en el Sistema CONALEP. 15-XI-2012.

21.- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, de fecha del 20-VI-2014.

22.- Lineamientos de Becas, Certificación y Titulación y Lineamientos para la integración y operación de los Comités de Vinculación vigentes.

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

3. Descripción del Macroproceso

La RCEO y la Subcoordinación de Planeación participan en el desarrollo de la planeación estratégica de la RCEO, para establecer objetivos y metas de desarrollo académico a mediano y largo plazo, así como en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Trabajo (PAT) con apego a la normatividad establecida.

Participan también en la definición de la oferta educativa, en el diseño, desarrollo e instrumentación de documentos curriculares que integran las carreras del Profesional Técnico (PT) y/o Profesional Técnico Bachiller (PTB).

Por otra parte incide directamente en la detección de necesidades de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional del personal docente y directivo de los Planteles adscritos a la RCEO.

Evalúa la vigencia, pertinencia y congruencia de los planes y programas de estudio, criterio, mecanismos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, de los recursos, materiales didácticos y ambientes de aprendizaje. Así también supervisa los procedimientos para la rápida regularización de alumnos, con el propósito de elevar el aprovechamiento académico, los indicadores de eficiencia terminal, certificación, titulación y colocación de egresados. Supervisa que los planteles realicen el seguimiento académico y los procesos de administración escolar que promuevan una gestión eficaz.

Instrumenta y coordina las actividades culturales, recreativas, deportivas, de orientación educativa y de práctica saludable para encarar las problemáticas que se presentan en la operación de los planteles.

Difunda ante las instancias correspondientes la acreditación y operación de los Centros de Evaluación ubicados en los seis Planteles en el estado de Oaxaca. Así como, los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad, promoción y vinculación que ofrece el CONALEP.

Realiza acciones con organismos y personal de los sectores productivos: público, social y privado, en apoyo de los alumnos y egresados para la prestación del servicio social, prácticas profesionales y el ingreso al mercado laboral, entre otras acciones específicas de cada una de las áreas sustantivas de la RCEO.

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4 - Integración del Macroproceso: Coordinación de Servicios Educativos y de Capacitación.

4.1.- Proceso Académico

Procedimientos:

4.1.1 Estructuras Educativas

4.1.2 Programa de Capacitación y Formación Docente

4.1.2.1 Instrucción de trabajo: PROFORDEMS

4.1.3 Centros de Evaluación

4.2.-Proceso de Seguimiento y Operación de los Servicios Educativos

Procedimientos:

4.2.1 **Admisión, Inscripción y Reinscripción**

4.2.2 **Certificación y Titulación de Estudios**

4.2.3 **Apoyo a la Permanencia y Desarrollo de Alumnos**

4.2.3.1 Instrucción de Trabajo: Becas de la SEMS

4.2.3.2 Becas Prospera

4.2.3.3 Becas del Sector Privado

4.3.-Proceso de Vinculación Institucional

Procedimientos:

4.3.1 Vinculación

4.3.2 Promoción y Difusión de la Oferta Educativa

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4-Proceso de Capacitación Laboral

Procedimientos:

4.4.1 Soporte Logístico

4.4.2 Operación de los Servicios de Capacitación

4.4.2.1 Instrucción de Trabajo: Gestión de Recursos

4.4.2.2 Instrucción de Trabajo: Control y Seguimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1 Proceso: Académico

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1 Proceso Académico

4.1.0.1 Objetivo del Proceso

Coordinar los servicios de formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller en los Planteles adscritos a la RCEO y promover actividades de desarrollo e innovación académica, orientadas a la mejora continua de la práctica escolarizada.

4.1.0.2 Responsables

Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca

Jefatura de Proyecto de Formación Técnica de la RCEO.

Jefatura de Proyecto de Desarrollo Curricular

Jefatura de Proyecto de Recursos Humanos

Responsable de Centros de evaluación de la RCEO

4.1.0.3 Alcance

Desde la aplicación de la normatividad y su difusión a los planteles hasta la elaboración de reportes de evaluación de docentes.

4.1.0.4 Indicadores

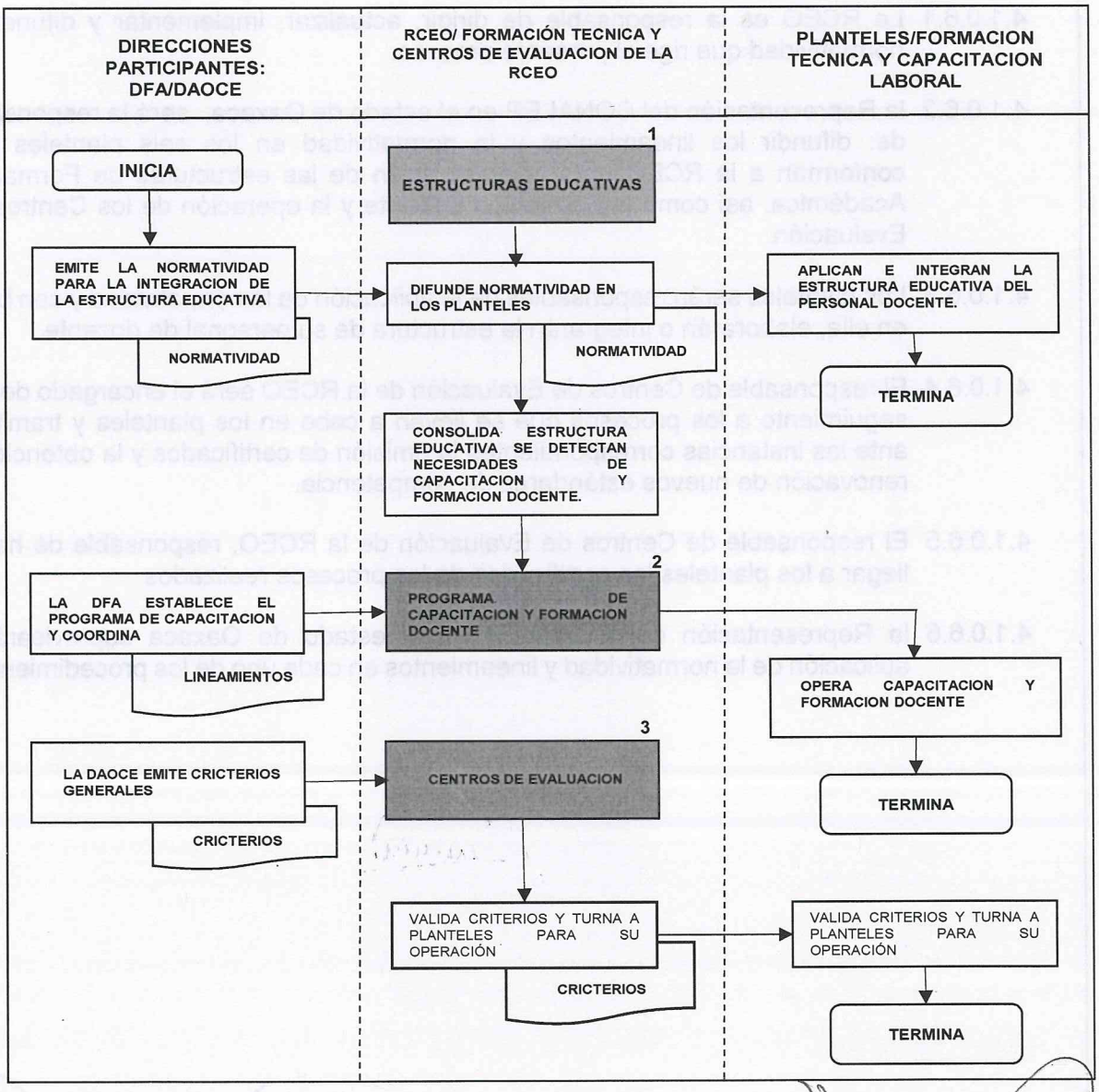
Estructura del Docente Semestral.

Procesos de Evaluación.

Reporte Trimestral de Docentes Capacitados.

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

4.1.0.5 Diagrama de Bloque del Proceso Académico (Áreas que participan)



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

4.1.0.6 Requisitos Generales de Operación del Proceso

4.1.0.6.1 La RCEO es la responsable de dirigir, actualizar, implementar y difundir la normatividad que rige el presente proceso.

4.1.0.6.2 la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, será la responsable de: difundir los lineamientos y la normatividad en los seis planteles que conforman a la RCEO para la elaboración de las estructuras de Formación Académica, así como la Formación Docente y la operación de los Centros de Evaluación.

4.1.0.6.3 Los planteles serán responsables de la aplicación de la normatividad y con base en ella, elaborarán o integrarán la estructura de su personal de docente.

4.1.0.6.4 El responsable de Centros de Evaluación de la RCEO será el encargado de dar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo en los planteles y tramitará ante las instancias correspondientes la emisión de certificados y la obtención y renovación de nuevos estándares de competencia.

4.1.0.6.5 El responsable de Centros de Evaluación de la RCEO, responsable de hacer llegar a los planteles los certificados de los procesos realizados

4.1.0.6.6 la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca supervisará la aplicación de la normatividad y lineamientos en cada uno de los procedimientos.

4.1.1 Procedimiento: Estructuras Educativas

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	PR-SUST-RCEO-01-PD-01
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

CÉDULA DE APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	**Procedimiento:** Estructuras Educativas	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-01-Pd-01	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de Procedimientos de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca**(Áreas sustantivas)**	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1.1.1 Objetivo del Procedimiento

Gestionar ante Oficinas Nacionales la autorización de la Estructura Educativa de los seis Planteles adscritos a la RCEO a fin de contar con el recurso económico necesario para el pago de los docentes contratados.

4.1.1.2 Responsables del Procedimiento

Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca
Área Académica de la RCEO (Coordinación Académica, Jefe de Proyecto de Desarrollo Curricular y Jefe de Proyecto de Formación Docente)
Jefe de Proyecto de Recursos Humanos de la RCEO

4.1.1.3 Alcance

Desde la elaboración del oficio de solicitud de las modificaciones a los lineamientos o normatividad para la integración de la estructura educativa y las fechas de entrega de la misma, hasta la asignación del recurso financiero para el pago de los docentes de la RCEO.

4.1.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

4.1.1.4.1 La RCEO y su Área Académica serán responsables de difundir los lineamientos y normatividad para la integración de las estructuras educativas a los planteles adscritos a la RCEO.

4.1.1.4.2 El JPFT del plantel es el responsable de integrar la estructura educativa, atendiendo las necesidades de la matrícula y carreras en el ciclo escolar vigente.

4.1.1.4.3 El JPFT del plantel es el responsable de capturar en el SAE y SIGEFA las estructuras educativas, generando el reporte en el FACTUM.

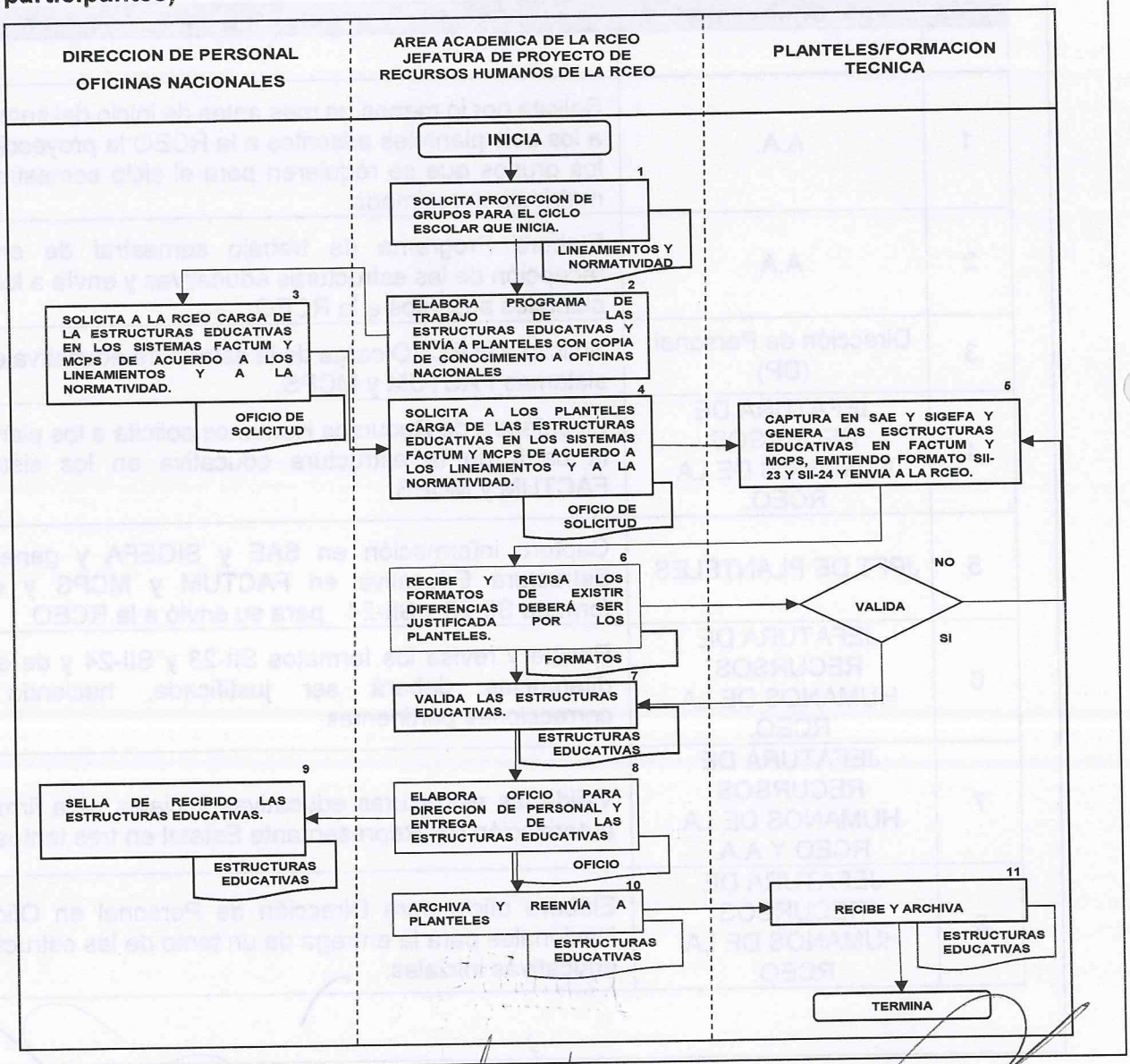
4.1.1.4.4 El Área académica de la RCEO y Jefe de Proyecto de Recursos Humanos y Materiales de la RCEO serán los responsables de validar e integrar las estructuras educativas de los planteles adscritos a la RCEO, las cuales enviará a O.N.

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

4.1.1.4.5 El Área Académica, la jefatura de Recursos Humanos de la RCEO y los JPFT de los planteles son los responsables de resguardar y mantener actualizada la estructura educativa durante el ciclo escolar vigente.

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

4.1.1.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento Estructuras Educativas (Áreas participantes)



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1.1.6 Descripción del Procedimiento de Estructuras Educativas

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	A.A.	Solicita por lo menos un mes antes de inicio del semestre, a los seis planteles adscritos a la RCEO la proyección de los grupos que se requieren para el ciclo semestral y la matrícula aproximada.
2	A.A	Elabora Programa de trabajo semestral de entrega recepción de las estructuras educativas y envía a los seis planteles adscritos a la RCEO.
3	Dirección de Personal (DP)	Solicita a la RCEO carga de la estructura educativa en los sistemas FACTUM y MCPS.
4	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RCEO.	La Jefatura de Recursos Humanos solicita a los planteles la carta de la estructura educativa en los sistemas FACTUM y MCPS.
5	JPFT DE PLANTELES	Captura información en SAE y SIGEFA y genera la Estructura Educativa en FACTUM y MCPS y emite formato SII-23 y SII-24 para su envió a la RCEO.
6	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RCEO.	Recibe y revisa los formatos SII-23 y SII-24 y de existir diferencias deberá ser justificada, haciendo las correcciones pertinentes.
7	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RCEO Y A.A.	Valida las estructuras educativas iniciales para firma de autorización del Representante Estatal en tres tantos.
8	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RCEO.	Elabora oficio para Dirección de Personal en Oficinas Nacionales para la entrega de un tanto de las estructuras educativas iniciales.

9	DIRECCION DE PERSIONAL	Sella de recibido las estructuras educativas recibidas por la RCEO.
10	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RCEO.	Archiva un tanto de las estructuras educativas y devuelve un tanto a Planteles
11	JPFT DE PLANTELES	Recibe un tanto de las estructuras educativas acusados y resguarda.
Total de actividades: 11		Termina
		Duración Total Estimada: 3 meses

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

4.1.2 Procedimiento del Programa de Capacitación y Formación Docente

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	PR-SUST-RCEO-01-PD-02
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

CÉDULA DE APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento del Programa de Capacitación y Formación Docente	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-01-Pd-02	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca **(Áreas sustantivas).**	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1.2.1 Objetivo del Procedimiento

Proporcionar elementos técnicos metodológicos que orienten el uso adecuado de instrumentos pedagógicos y técnicos al docente para mejorar su desempeño en el proceso de aprendizaje, de acuerdo al modelo académico vigente.

4.1.2.2 Responsable del Procedimiento

La Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca a través de la Jefatura de Proyecto de Formación docente, solicita a planteles la programación de candidatos a participar en los cursos de programa de formación y capacitación establecido por la Dirección de Formación Académica (DFA).

Jefe de Proyecto de Formación Docente de la RCEO: Da seguimiento a la operación de capacitación a los docentes.

JPFT de Plantel: Integra relaciones de los docentes para participar en los cursos de capacitación y verifica que asisten.

4.1.2.3 Alcance

Desde la recepción de los lineamientos para la formación y evaluación del desempeño docente hasta la consolidación de la información referente al seguimiento de la capacitación de los docentes y entrega de constancias a estos.

4.1.2.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

4.1.2.4.1 **La Jefatura de Formación Docente de la RCEO será responsable de:**

4.2.2.4.1.1 Dar seguimiento al programa de fortalecimiento de las competencias de los prestadores de servicios profesionales.

4.1.2.4.1.2 Difundir a los planteles de la RCEO la normatividad, así como los lineamientos para la capacitación del personal docente.

4.1.2.4.1.3 Vigilar que la multiplicación de la capacitación se apeguen los lineamientos establecidos por la DFA.

4.1.2.4.1.4 Comunicar mediante circular la calendarización y captura de la evaluación del personal docente.

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

4.1.2.4.1.5 Elaborar el informe cualitativo para la RCEO.

4.1.2.4.1.6 Presentar el informe cualitativo integrado.

4.1.2.4.2 **Cada plantel será responsable de:**

4.1.2.4.2.1 Difundir a los docentes la normatividad, así como los lineamientos para la capacitación del personal docente.

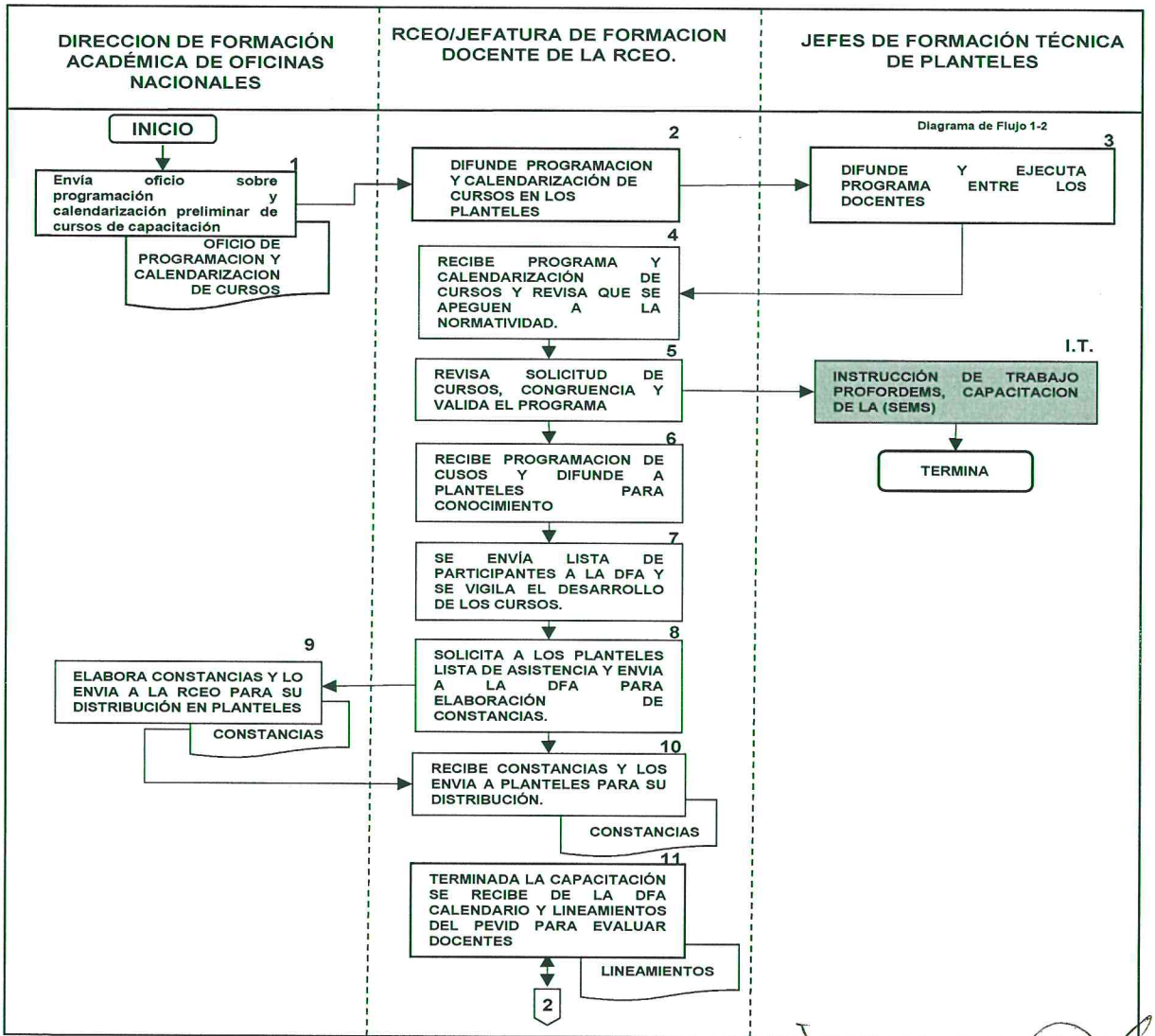
4.1.2.4.2.2 Revisar que todos los expedientes técnicos de los cursos de capacitación de formación docente cumplan con la Normatividad establecida.

4.1.2.4.2.3 Realizar la captura de la evaluación de los docentes.

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

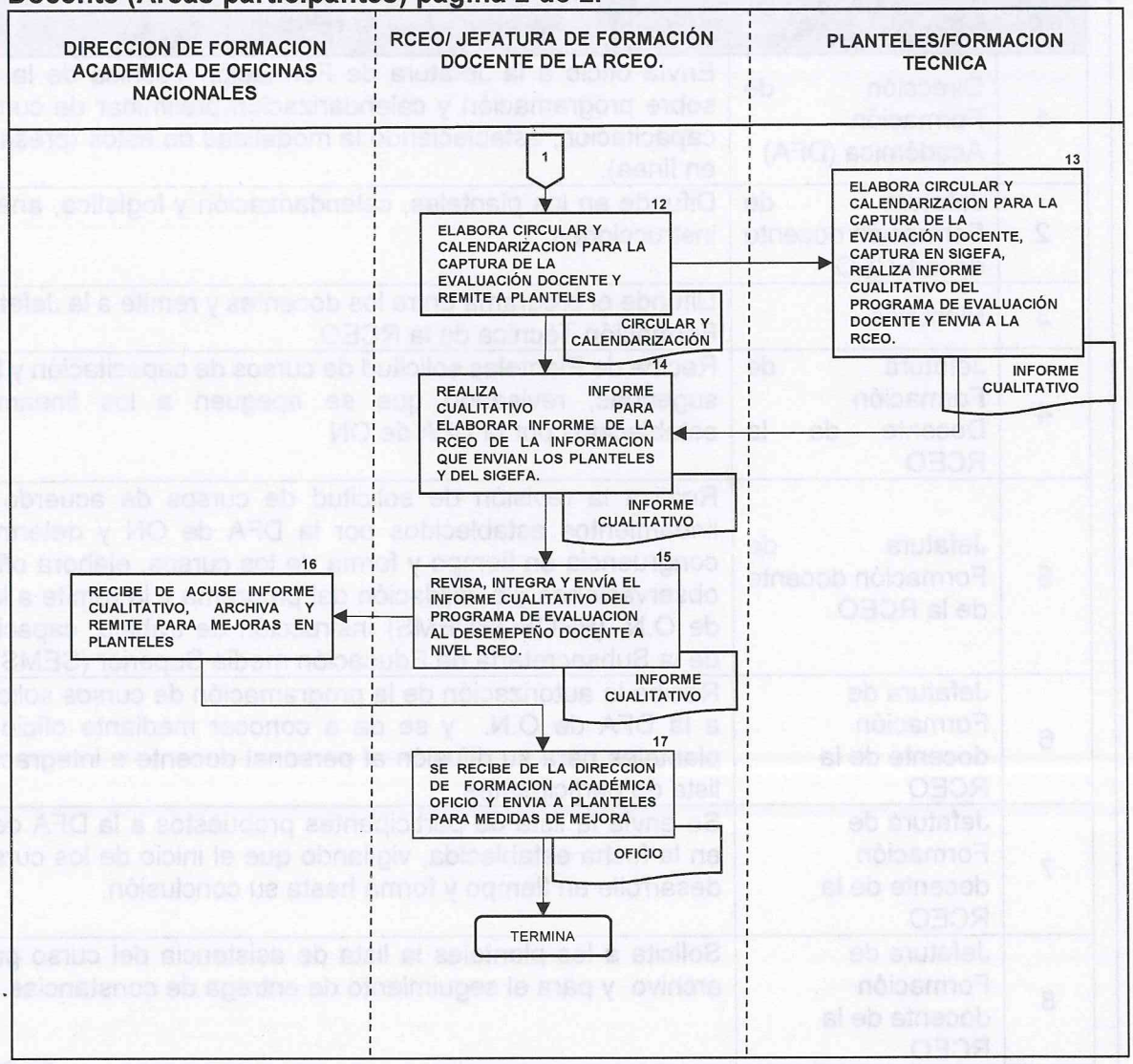
"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

4.1.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y Formación Docente (Áreas participantes) página 1 de 2.



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programa de Capacitación y Formación Docente (Áreas participantes) página 2 de 2.



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1.2.6 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Formación Académica (DFA)	Envía oficio a la Jefatura de Formación Técnica de la RCEO sobre programación y calendarización preliminar de cursos de capacitación, estableciendo la modalidad de estos (presencial y en línea).
2	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Difunde en los planteles, calendarización y logística, anexando instrucciones.
3	Planteles	Difunde el programa entre los docentes y remite a la Jefatura de Formación Técnica de la RCEO.
4	Jefatura de Formación Docente de la RCEO	Recibe de Planteles solicitud de cursos de capacitación y fechas sugeridas, revisando que se apeguen a los lineamientos establecidos por la DFA de ON
5	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Realiza la revisión de solicitud de cursos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DFA de ON y determina la congruencia en tiempo y forma de los cursos, elabora oficio de observaciones y/o validación del programa y lo remite a la DFA de O.N. (PROFORDEMS) instrucción de trabajo, capacitación de la Subsecretaría de Educación media Superior (SEMS)
6	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Recibe la autorización de la programación de cursos solicitados a la DFA de O.N. y se da a conocer mediante oficio a los planteles para su difusión al personal docente e integración de lista de participantes.
7	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Se envía la lista de participantes propuestos a la DFA de O.N. en la fecha establecida, vigilando que el inicio de los cursos se desarrolle en tiempo y forma hasta su conclusión.
8	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Solicita a los planteles la lista de asistencia del curso para su archivo y para el seguimiento de entrega de constancias.

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

9	DFA	Elabora constancias de participación de los docentes que concluyeron sus cursos satisfactoriamente y los envía a la RCEO. Para su distribución.
10	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Recibe constancias de participación y se envía a los planteles para su distribución entre los docentes que concluyeron los cursos satisfactoriamente.
11	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Se recibe de la DFA de ON, calendarización y los lineamientos del PEVID, para la evaluación de los docentes.
12	Jefatura de Formación docente de la RCEO	Elabora circular y calendarización para la captura de la evaluación docente y remite a planteles.
13	Planteles	Elabora circular y calendarización para la captura de la evaluación docente, captura en SIGEFA, realiza informe cualitativo del programa de evaluación docente y envía a la RCEO.
14	Jefatura de Formación Docente de la RCEO	Realiza informe cualitativo para elaborar el informe de la RCEO de los datos capturados en el SIGEFA por los planteles.
15	Jefatura de Formación Docente de la RCEO	Revisa, integra y envía el informe cualitativo del Programa de Evaluación al Desempeño Docente a nivel RCEO.
16	DFA	Recibe informe integrado, acusa de recibido y archiva y remite para medida de mejora en los planteles.
17	Jefatura de Formación Docente de la RCEO	Recibe oficio e informe de la DFA y envía a planteles con el propósito de que apliquen medidas de mejora.
		Termina
Total de actividades 17		Duración Total Aproximada: 6 meses

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1.2.7 Integración de las Instrucciones de Trabajo

Nombre: PROFORDEMS

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

Propósito: Formar a los docentes del CONALEP en el Programa de Formación Docente para la Educación Media Superior (PROFORDEMS).

Alcance: Certificar al personal docente, de acuerdo a lo especificado por el Sistema Nacional de Bachillerato.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	Revisión de Antecedentes	
1	Dar a conocer a los planteles adscritos a la RCEO la convocatoria emitida por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).	RCEO/JPFT
	Análisis y retroalimentación	
2	El plantel difunde la convocatoria a la población docente	JPFT del plantel
3	El docente que cumpla requisitos, se inscribe en el curso elegido.	Docente
4	Realiza el listado de los docentes inscritos y envía a la RCEO	JPFT del plantel
5	Da el seguimiento a los docentes y su desarrollo en los cursos	JPFT
	Dictamen y Difusión	
6	Certificación de los docentes en el programa	docentes
	Termina: Duración total estimada de seis meses a un año dependiendo la modalidad	

4.1.3 Procedimiento de Centros de Evaluación

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	PR-SUST-RCEO-01-PD-03
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento: Procedimiento Centros de Evaluación	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-01-Pd-03	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca. **(Áreas sustantivas)**	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1.3.1 Objetivo del Procedimiento

Proponer los lineamientos, criterios, procedimientos y programas para la acreditación y renovación de los Centros de Evaluación, para la promoción, difusión, operación y coordinación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.

4.1.3.2 Responsable del Procedimiento

Encargado de Centros de Evaluación de la RCEO.

Jefe de Proyecto de Capacitación y Centros de Evaluación de planteles

4.1.3.3 Alcance

Desde la difusión y seguimiento de los Lineamientos para la Acreditación de los Centros de Evaluación hasta la entrega de los certificados a los usuarios.

4.1.3.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

Es responsabilidad del Encargado de Centros de Evaluación de la RCEO:

4.1.3.4.1 Supervisar y dar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo de cada plantel, hasta su conclusión.

4.1.3.4.2 Dar a conocer los criterios emitidos por la DAOCE para determinar las cuotas de recuperación aplicables a la prestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

4.1.3.4.3 Difundir los lineamientos para los Centros de Evaluación y Certificación emitidos por la DAOCE.

4.1.3.4.4 Tramitar las acreditaciones de los estándares solicitados por los planteles ante la DAOCE.

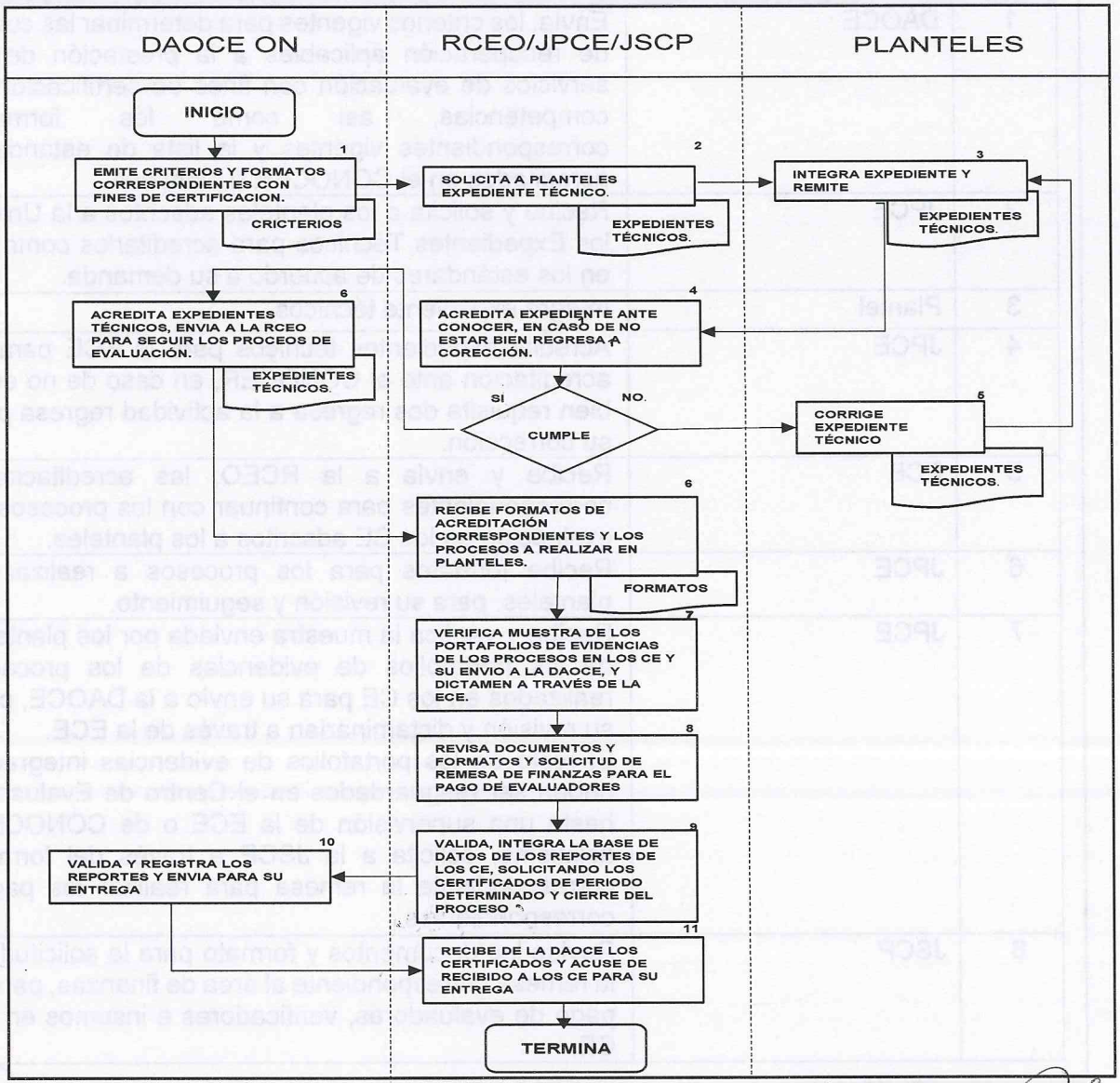
4.1.3.4.5 Hacer entrega de los certificados ya validados a cada uno de los planteles adscritos a la RCEO.

4.1.3.4.6 Es responsabilidad de la DAOCE, validar y registrar la muestra de portafolio de los procesos capturados en el sistema de acreditación y certificación en competencias para la dictaminación correspondiente.

4.1.3.4.7 Es responsabilidad del Jefe de Proyecto de Capacitación y Centros de Evaluación de planteles difundir los lineamientos y la normatividad de los procesos de evaluación y certificación de competencias emitidos por la DAOCE al público en general.

4.1.3.4.7 Es responsabilidad del Jefe de Proyecto de Capacitación y Centros de Evaluación de planteles realizar la logística para la realización de los procesos de evaluación y certificación de competencias.

4.1.3.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa de Centros de Evaluación (Áreas participantes)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.1.3.6 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DAOCE	Envía, los criterios vigentes para determinar las cuotas de recuperación aplicables a la prestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, así como los formatos correspondientes vigentes y la lista de estándares acreditados en el CONOCER a planteles.
2	JPCE	Recibe y solicita a los planteles adscritos a la Unidad los Expedientes Técnicos para acreditarlos como CE en los estándares de acuerdo a su demanda.
3	Plantel	Integra expediente técnicos.
4	JPCE	Acredita expedientes técnicos para la ECE para su acreditación ante el CONOCER, en caso de no estar bien requisita dos regresa a la actividad regresa para su corrección.
5	ECE	Recibe y envía a la RCEO, las acreditaciones correspondientes para continuar con los procesos de evaluación en los CE adscritos a los planteles.
6	JPCE	Recibe formatos para los procesos a realizar en planteles, para su revisión y seguimiento.
7	JPCE	Recibe y verifica la muestra enviada por los planteles de los portafolios de evidencias de los procesos realizados en los CE para su envío a la DAOCE, para su revisión y dictaminarían a través de la ECE. El resto de los portafolios de evidencias integrados deben ser resguardados en el Centro de Evaluación hasta una supervisión de la ECE o de CONOCER, asimismo, solicita a la JSCP a través del formato correspondiente la remesa para realizar los pagos correspondientes.
8	JSCP	Revisa los documentos y formato para la solicitud de la remesa correspondiente al área de finanzas, para el pago de evaluadores, verificadores e insumos en los CE.

9	JPCE	Valida la información e integra la base de datos para su integración de su reporte de todos sus centros de evaluación, solicitando todos los certificados de periodo determinado después del cierre del proceso.
10	DAOCE	Valida y registra reportes para los CE, acuse de recibidos.
11	Responsable del CE	Recibe de la DAOCE, los certificados validados para su entrega a los CE. Termina
Total de actividades 11		Duración Total Aproximada: 12 meses

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2 Proceso: Seguimiento y Operación de los Servicios Educativos

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

4.2 Proceso: Seguimiento y Operación de los Servicios Educativos

4.2.0.1 Objetivo del Proceso

Mejorar la calidad y eficacia de la gestión y control escolar en planteles, así como promover el desarrollo integral del estudiante.

4.2.0.2 Responsable

La Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca

Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares

4.2.0.3 Alcance

Desde la aplicación de la normatividad procedimiento e instrucciones de trabajo que soportan los servicios Institucionales en los 06 planteles adscriptos a la RCEO.

4.2.0.4 Indicadores

Matrícula Total.

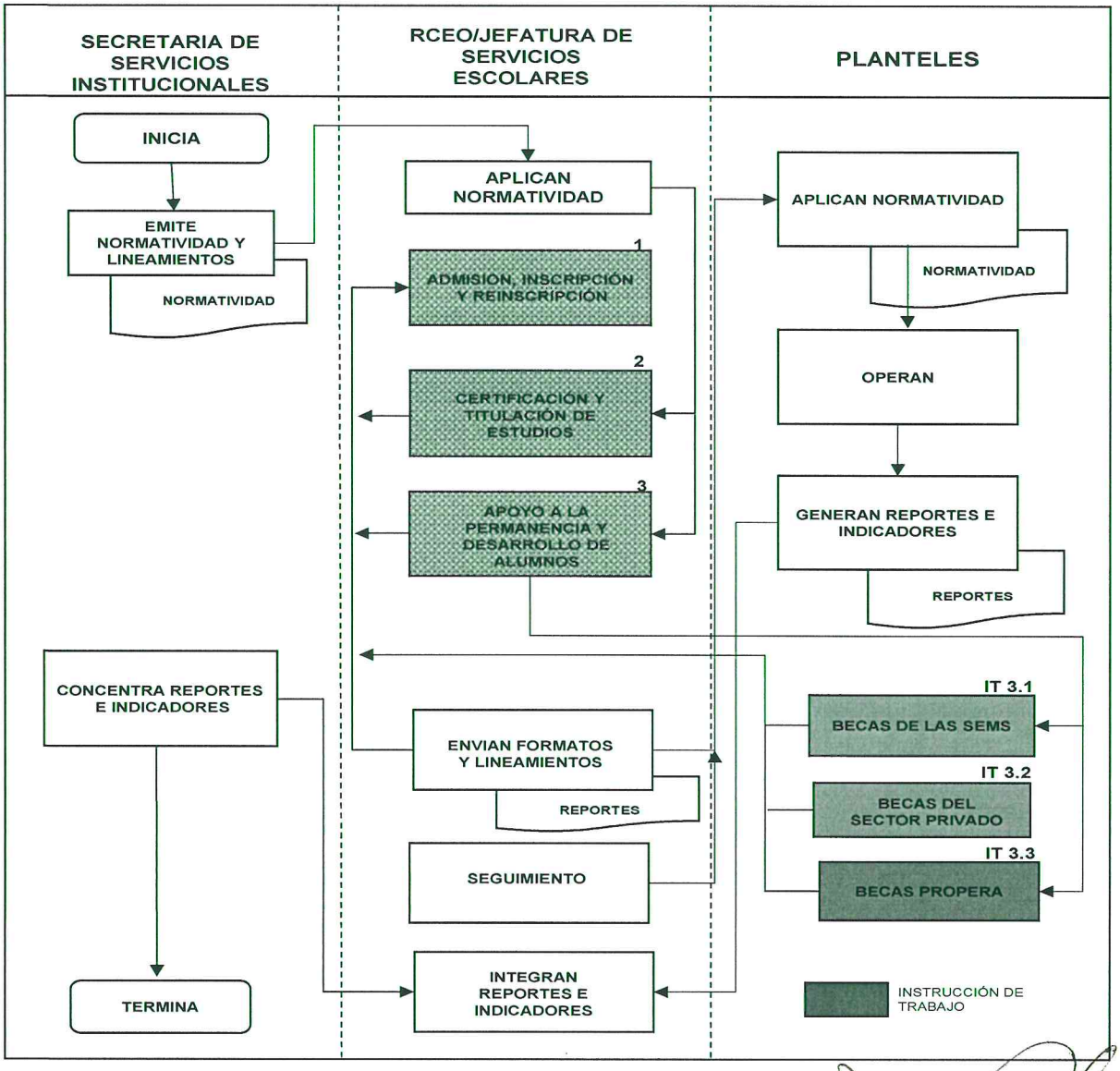
Eficiencia Terminal.

Número de Becarios.

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.0.5 Diagrama de Bloque del Proceso: Seguimiento y Operación de los Servicios Educativos



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.0.6 Requisitos Generales de Operación del Proceso

4.2.0.6.1 La RCEO es la responsable de dirigir, actualizar, implementar, difundir la norma que rige el presente proceso.

4.2.0.6.2 La RCEO a través de la Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares será la responsable de: difundir los lineamientos y la normatividad en los 06 planteles que conforman a la RCEO.

4.2.0.6.3 Los planteles serán responsables de la aplicación de la normatividad y con base en ella, integrarán los reportes correspondientes, con relación a la matrícula, número de becarios.

4.2.0.6.4 Así como programas relacionados con el desarrollo del estudiante.

4.2.0.6.5 La RCEO a través a través de la JPSE supervisará la aplicación de la normatividad y lineamientos en cada uno de los procedimientos.

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

4.2.1 Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	PR-SUST-RCEO-02-PD-01
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento de Admisión, Inscripción y Reinscripción	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-02-Pd-01	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca (Áreas sustantivas)	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar, dar seguimiento y operar el proceso de inscripción de aspirantes que hayan presentado el examen de admisión, así como para la reinscripción de los alumnos al CONALEP en el Estado de Oaxaca.

4.2.1.2 Responsable del Procedimiento

La Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO.

4.2.1.3 Alcance

Desde la integración de la oferta educativa y espacios disponibles, recepción de la normatividad y los lineamientos hasta la consolidación y análisis de datos de inscripción y reinscripción de alumnos.

4.2.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

4.2.1.4.1 La RCEO a través de la Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares es la responsable de dirigir, actualizar, implementar, difundir la norma que rige el presente proceso.

La RCEO y la Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares serán los responsables de:

4.2.1.4.2 Supervisar la aplicación de lineamientos y normatividad para la inscripción y reinscripción de alumnos

4.2.1.4.3 Determinar la oferta educativa en el RCEO.

4.2.1.4.4 Coordinar el control escolar en el RCEO.

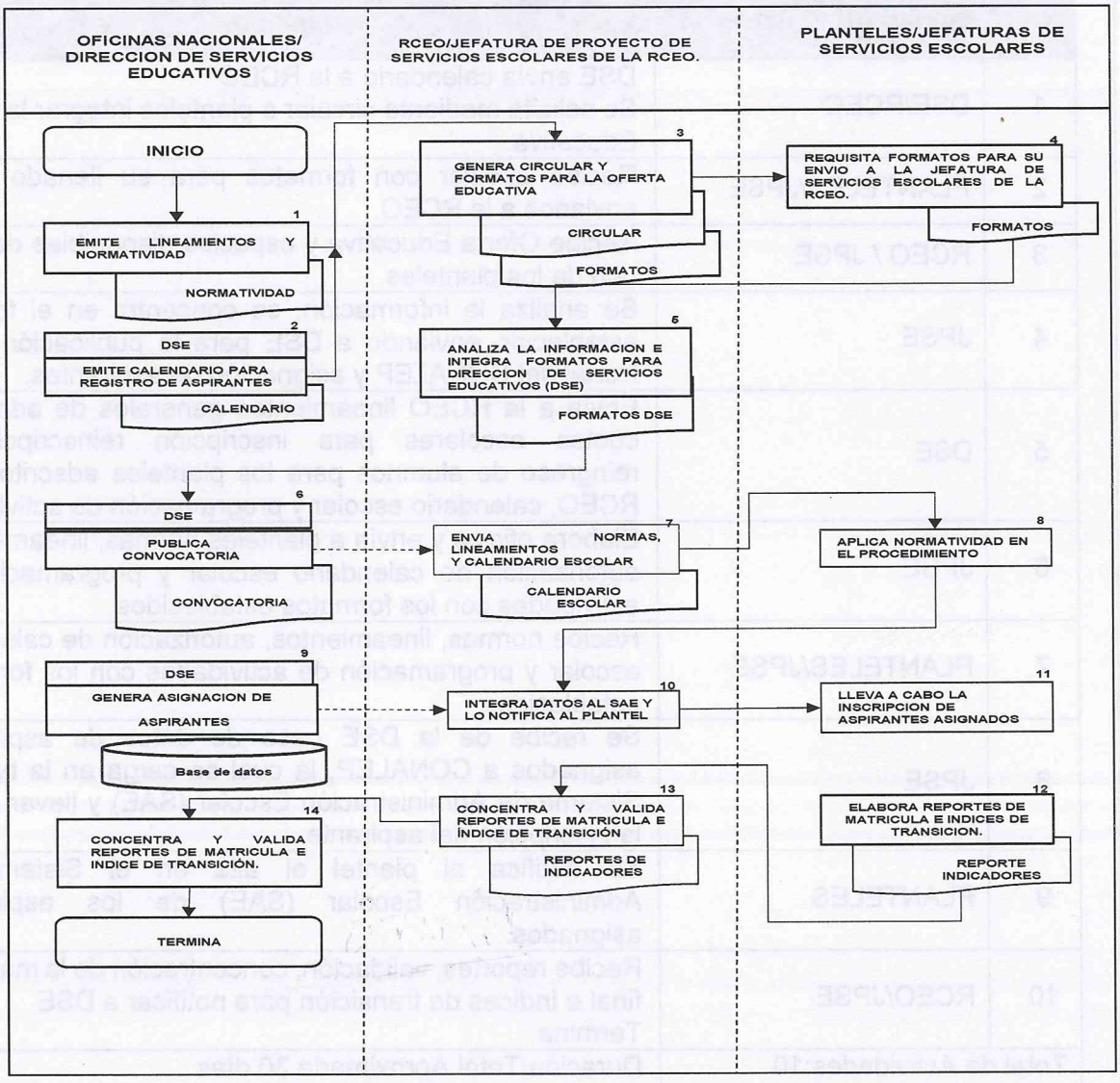
4.2.1.4.5 Concentrar la información de los seis Planteles de la RCEO.

El plantel será responsable de:

4.2.1.4.6 Verificar la aplicación de la normatividad.

4.2.1.4.7 Captura de información de alumnos inscritos y reinscritos.

4.2.1.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento Admisión, Inscripción y Reinscripción



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.1.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DSE/RCEO	DSE envía calendario a la RCEO Se solicita mediante circular a planteles integrar la Oferta Educativa.
2	PLANTELES/JPSE	Recibe circular con formatos para su llenado y ser enviados a la RCEO.
3	RCEO / JPSE	Recibe Oferta Educativa y espacios disponibles de cada uno de los planteles
4	JPSE	Se analiza la información, se concentra en el formato establecido enviando a DSE para la publicación en el Portal del CONALEP y asignación de aspirantes.
5	DSE	Envía a la RCEO lineamientos generales de admisión, cuotas escolares para inscripción reinscripción y reingreso de alumnos para los planteles adscritos a la RCEO, calendario escolar y programación de actividades
6	JPSE	Elabora oficios y envía a planteles normas, lineamientos, autorización de calendario escolar y programación de actividades con los formatos establecidos
7	PLANTELES/JPSE	Recibe normas, lineamientos, autorización de calendario escolar y programación de actividades con los formatos establecidos
8	JPSE	Se recibe de la DSE base de datos de aspirantes asignados a CONALEP, la cual se carga en la base al Sistema de Administración Escolar (SAE) y llevar acabo la inscripción del aspirante.
9	PLANTELES	Se notifica al plantel el alta en el Sistema de Administración Escolar (SAE) de los aspirantes asignados.
10	RCEO/JPSE	Recibe reportes, validación, concentración de la matricula final e índices de transición para notificar a DSE Termina
Total de Actividades:10		Duración Total Aproximada 30 días

4.2.2 Procedimiento de Certificación y Titulación de Estudios

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	PR-SUST-RCEO-02-PD-02
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento de Certificación y titulación de Estudios	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-02-Pd-02	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca. **(Áreas sustantivas)**	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

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

4.2.2.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar y autorizar la emisión del Certificado de Terminación de Estudios y Titulo como Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller

4.2.2.2 Responsable del Procedimiento

Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca.
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares

4.2.2.3 Alcance

Desde la identificación de alumnos inscritos a 6to. Semestre en los 6 planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, hasta la conciliación de folios.

4.2.2.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento:

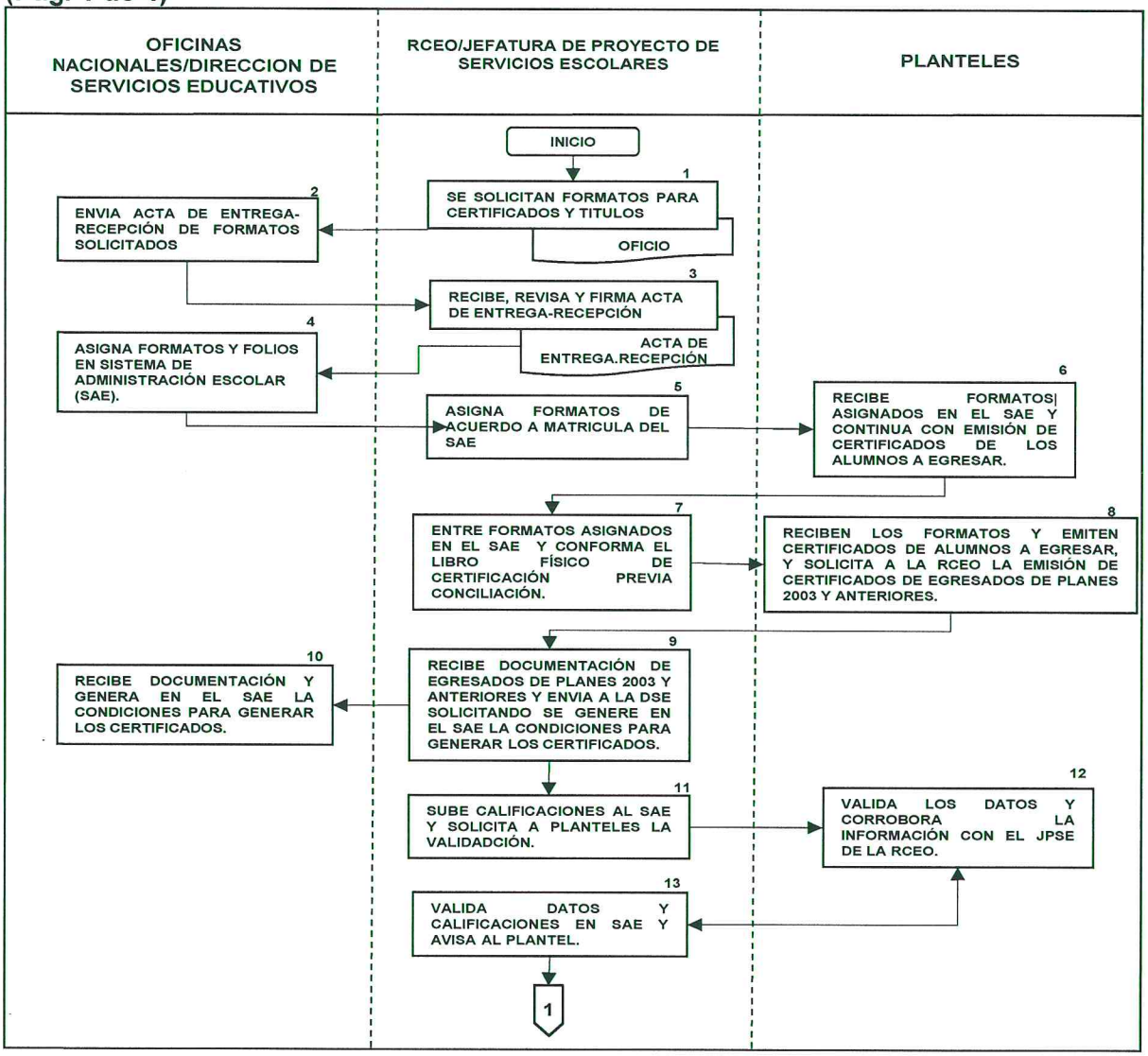
La Jefatura de Servicios Escolares de la RCEO, será la responsable de:

4.2.2.4.1 Participar en la planeación estratégica de la RCEO para el establecimiento de metas a corto y mediano plazo en la mejora de los servicios de administración y control escolar y desarrollo integral de estudiante.

4.2.2.4.2 Coordinar el control escolar del Sistema CONALEP en el estado de Oaxaca, así como vigilar la aplicación de la normatividad vigente.

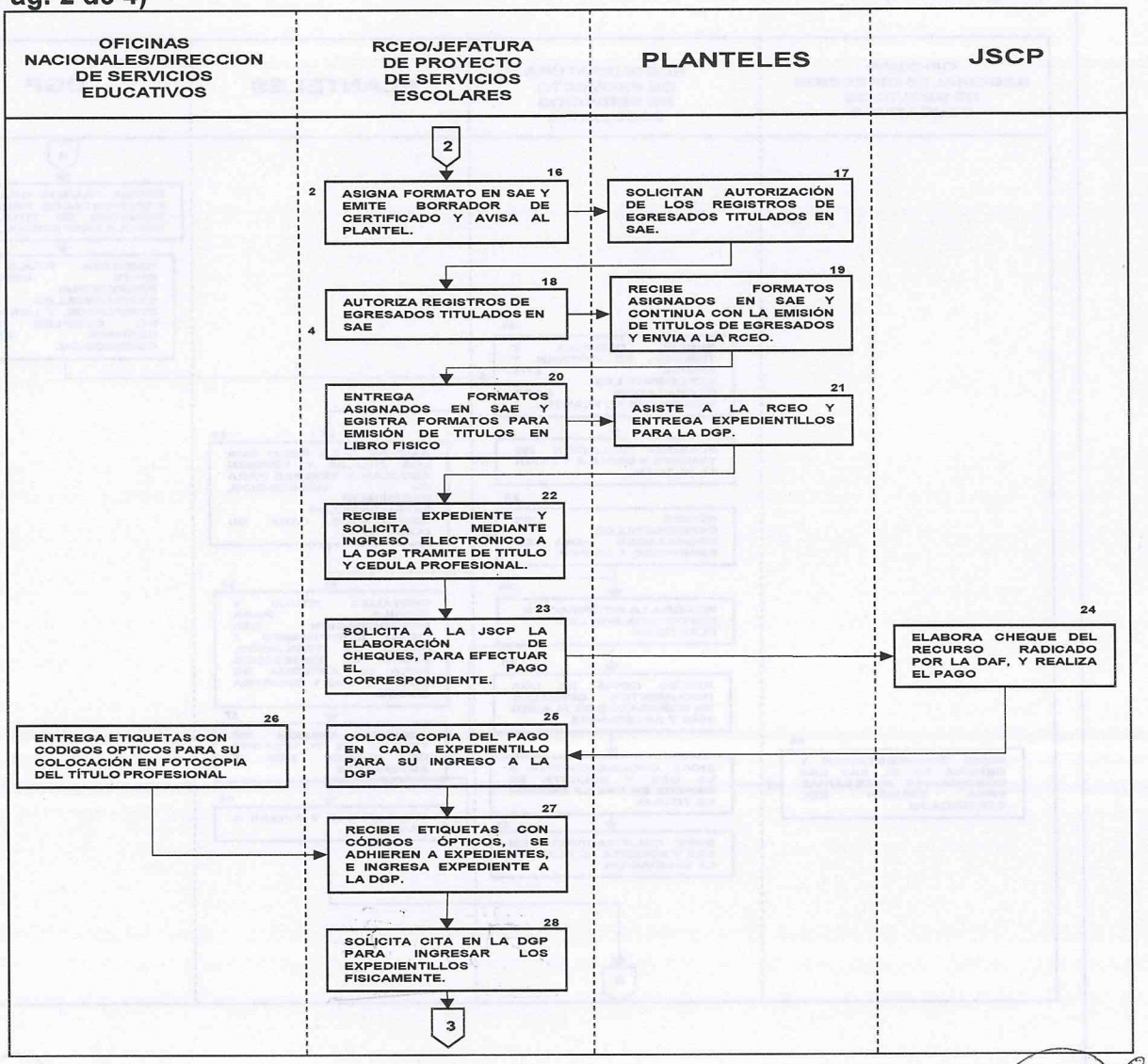
4.2.2.4.3 Operar el programa de Certificación de los alumnos del Sistema CONALEP en el estado de Oaxaca.

4.2.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación y Titulación de Estudios (Pág. 1 de 4)



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

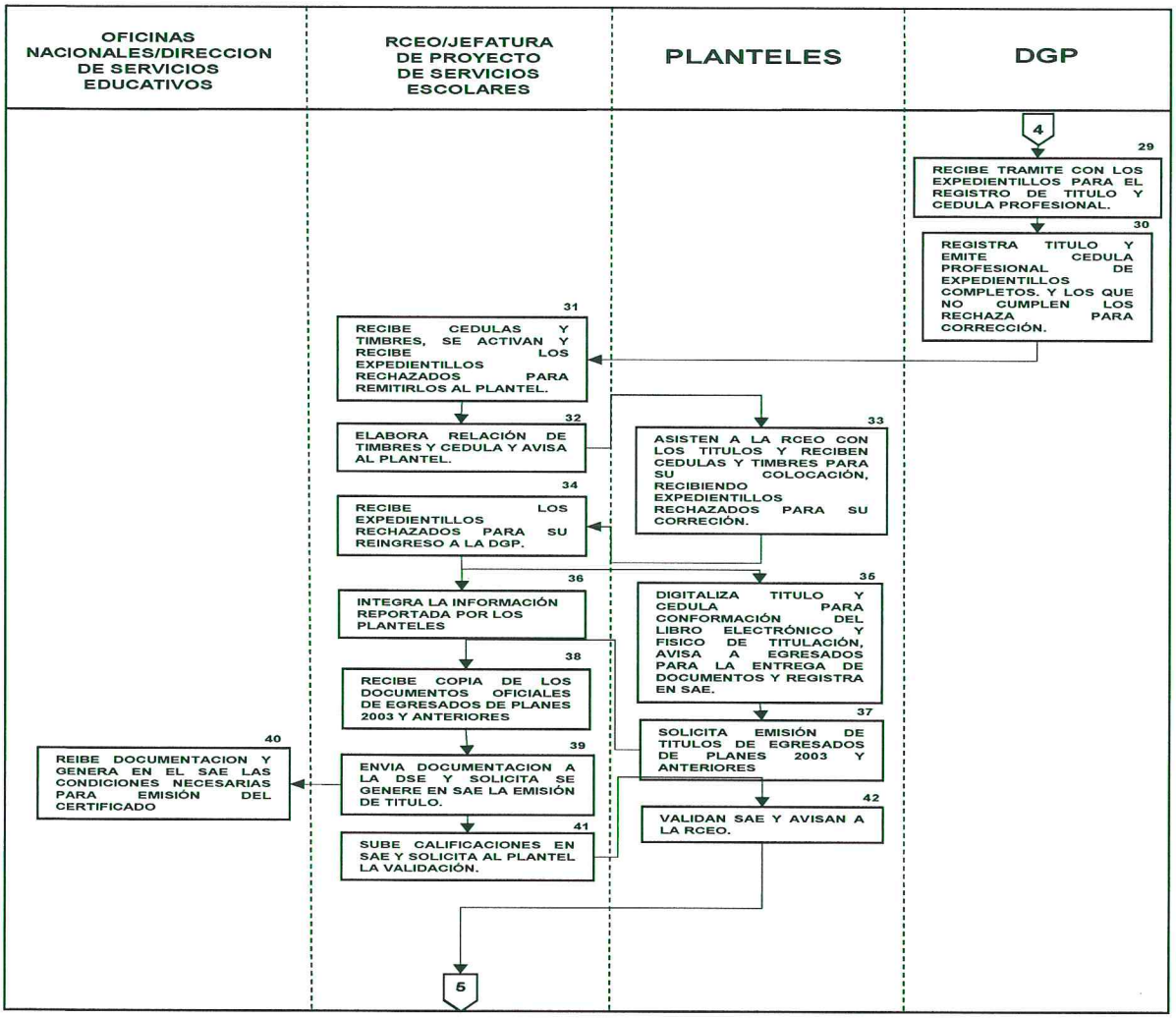
4.2.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación y Titulación de Estudios (Pág. 2 de 4)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

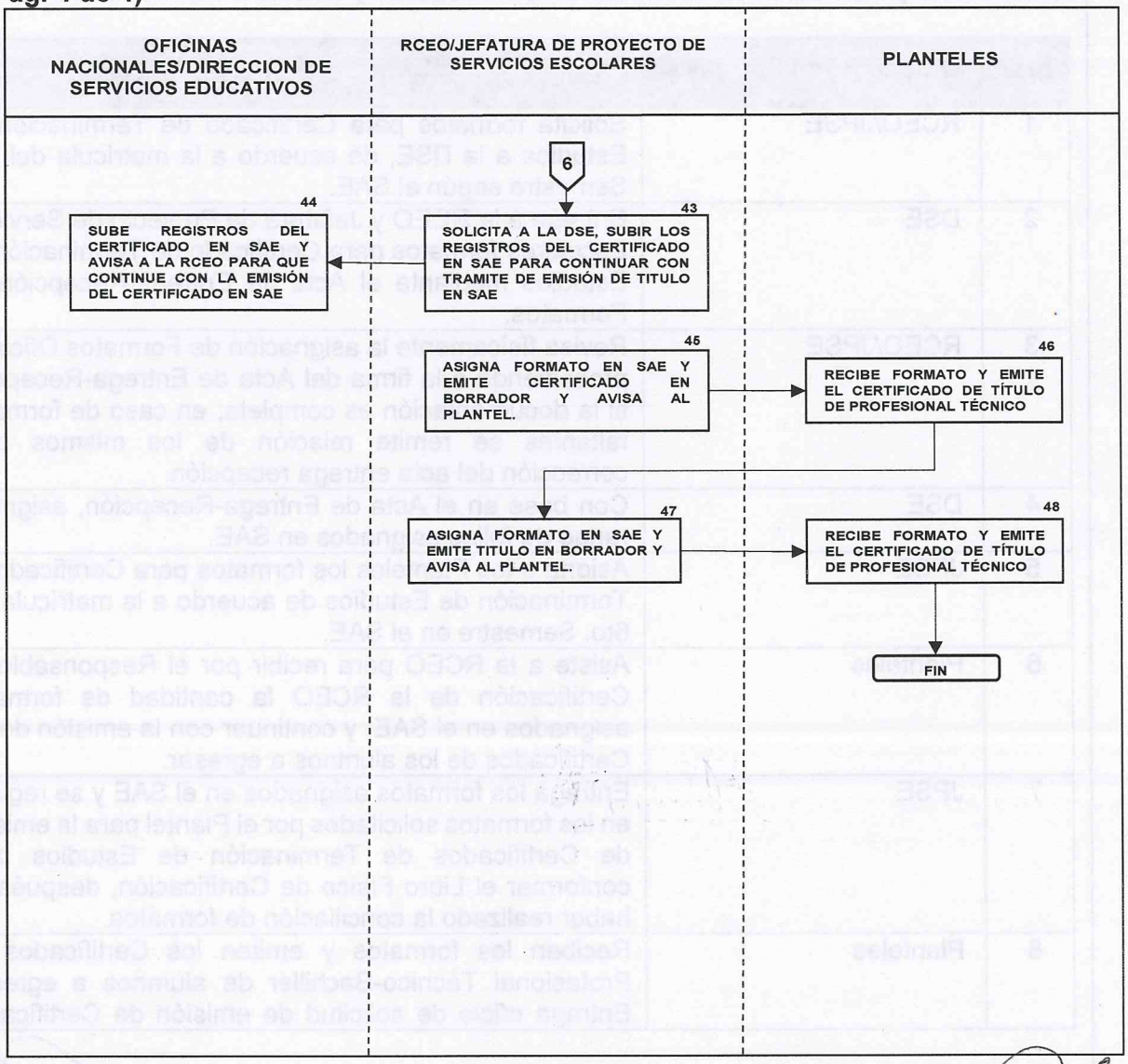
4.2.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación y Titulación de Estudios (Pág. 3 de 4)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación y Titulación de Estudios (Pág. 4 de 4)



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

4.2.2.6 Descripción del Procedimiento de Certificación y Titulación de Estudios

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	RCEO/JPSE	Solicita formatos para Certificado de Terminación de Estudios a la DSE, de acuerdo a la matrícula del 6to. Semestre según el SAE.
2	DSE	Entrega a la RCEO y Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares formatos para Certificado de Terminación de Estudios mediante el Acta de Entrega-Recepción de Formatos.
3	RCEO/JPSE	Revisa físicamente la asignación de Formatos Oficiales procediendo a la firma del Acta de Entrega-Recepción si la documentación es completa; en caso de formatos faltantes se remite relación de los mismos para corrección del acta entrega recepción.
4	DSE	Con base en el Acta de Entrega-Recepción, asigna el rango de folios asignados en SAE.
5	JPSE	Asigna a los Planteles los formatos para Certificado de Terminación de Estudios de acuerdo a la matrícula del 6to. Semestre en el SAE.
6	Planteles	Asiste a la RCEO para recibir por el Responsable de Certificación de la RCEO la cantidad de formatos asignados en el SAE, y continuar con la emisión de los Certificados de los alumnos a egresar.
7	JPSE	Entrega los formatos asignados en el SAE y se registra en los formatos solicitados por el Plantel para la emisión de Certificados de Terminación de Estudios para conformar el Libro Físico de Certificación, después de haber realizado la conciliación de formatos.
8	Planteles	Reciben los formatos y emiten los Certificados de Profesional Técnico-Bachiller de alumnos a egresar. Entrega oficio de solicitud de emisión de Certificados

		para egresados de plan 2003 y años anteriores, al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO
09	JPSE	Recibe oficio con copia de documentos oficiales (acta de nacimiento, CURP al 200%, Certificado de Secundaria y Kardex o boletas de calificaciones de egresados de planes anteriores al 2003, y envía por vía electrónica a la DSE, oficio con copia de documentos oficiales, solicitando se generen las condiciones necesarias en el SAE para la emisión del Certificado de Profesional Técnico.
10	DSE	Recibe por vía electrónica y por oficio con copias de documentos oficiales y genera las condiciones necesarias en el SAE para la emisión del Certificado
11	JPSE	Sube las calificaciones en el SAE y solicita al plantel vía electrónica valide datos y calificaciones ingresadas en el SAE.
12	Planteles	Valida los datos del SAE y avisa al JPSE vía correo electrónico.
13	JPSE	Valida datos y calificaciones en el SAE y avisa vía correo electrónico al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de los planteles.
14	JPSE	Asigna formato en el SAE y emite el Certificado en borrador y avisa al plantel para que acuda a la RCEO y reciba el formato asignado de la emisión del Certificado de Profesional Técnico
15	Plantel	Recibe formato y emite el Certificado de Profesional Técnico.
16	JPSE	Asigna a los Planteles los formatos para Título de acuerdo a la meta de egresados a titular en el SAE.
17	Plantel	Solicitan autorización de los registros de egresados titulados en el SAE.
18	JPSE	Autoriza los registros de Titulados en el SAE.
19	Planteles	Asiste con el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO para recibir la cantidad de formatos asignados en el SAE después de haber cumplido con la conciliación

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

		y continúa con la emisión de los Títulos de los egresados y conformará el expedientillo de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la DGP, y los envía al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO.
20	JPSE	Entrega los formatos asignados en el SAE y se registra en los formatos para la emisión de Títulos para conformar el Libro Físico de Titulación, después de haber realizado la conciliación de formatos.
21	Planteles	Asiste con el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO y entrega expedientillos, para ser ingresados en electrónico al Sistema de la DGP
22	JPSE	Recibe expedientillo, solicita a la DSE etiqueta con código óptico mediante ingreso electrónico al sistema de la DGP y éste genera el trámite que es impreso y entregado al responsable de titulación del plantel, así mismo solicita el recurso a la Jefatura de Seguimiento y control presupuestal de la RCEO para el registro de Título y emisión de Cédula Profesional.
23	JPSE	Solicita a la Jefatura de Proyecto de Seguimiento y control presupuestal de la RCEO la elaboración de los cheques para efectuar el pago correspondiente al Banco.
24	JSCP	Elabora cheque del recurso radicado por la Dirección Administrativa Financiera, y realiza el pago correspondiente en la institución bancaria correspondiente.
25	JPSE	Coloca copia del pago en cada uno de los expedientillos para ingresar físicamente a la DGP mediante la cita que fue solicitada vía electrónico.
26	DSE	Entrega etiquetas con códigos ópticos para su colocación en fotocopia del título profesional
27	JPSE	Recibe etiquetas con códigos ópticos, se adhieren a expedientes, e ingresa expediente a la DGP.
28	JPSE	Solicita vía electrónica cita en la DGP para ingresar físicamente los expedientillos correspondientes.

29	DGP	Recibe los trámites con los expedientillos debidamente conformados para el registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
30	DGP	Registra Título y emite Cédula Profesional, en el caso de que algún expedientillo no cumpla con lo especificado por la DGP, ésta lo entregará al gestor como expedientillo rechazado.
31	JPSE	Recibe Cédulas Profesionales y Timbres Holograma y éstos son activados, así mismo recibe los expedientillos rechazados. En el caso de los expedientillos rechazados éstos son remitidos al Plantel para su corrección.
32	JPSE	Elabora relación de entrega de Timbres Holograma y Cédulas Profesionales mediante formato y comunica vía telefónica al plantel para que asista a la RCEO con los Títulos de los egresados para el pegado del Timbre Holograma en el mismo.
33	Planteles	Asisten con el JPSE con los Títulos de los egresados y reciben las Cédulas Profesionales y Timbres Holograma y éstos los pegan al reverso del Título, reciben los expedientillos rechazados para su corrección y luego ser remitidos a la RCEO el expedientillo para su reingreso a la DGP.
34	JPSE	Recibe los expedientillos rechazados para su reingreso a la DGP y regresa al paso 17.
35	Planteles	Digitaliza el Título con Timbre Holograma y Cédula Profesional para la conformación del libro electrónico y emisión de copia para el libro físico de Titulación, y notifica a los egresados para la entrega de ambos documentos, posteriormente notifica a la RCEO de los documentos entregados a los egresados, así mismo registra en el SAE que el Título fue entregado.
36	JPSE	Integra la información reportada por los planteles.
37	Planteles	Entrega oficio de solicitud de emisión de Títulos para egresados de planes 2003 y anteriores, al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO.

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

38	JPSE	Recibe oficio del plantel con copia de los documentos oficiales (acta de nacimiento, CURP al 200%, Certificado de Secundaria, Certificado de Profesional Técnico, Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Acta de Examen Profesional y/o Acta de Titulación de egresados de planes 2003 y anteriores.
39	JPSE	Envía físicamente y por correo electrónico y oficio con copia de documentos oficiales, solicitando se generen las condiciones necesarias en el SAE para la emisión del Título de Profesional Técnico.
40	DSE	Recibe por correo electrónico y oficio con copias de documentos oficiales y genera las condiciones necesarias en el SAE para la emisión del Certificado
41	JPSE	Sube las calificaciones en el SAE y solicita al plantel valide datos y calificaciones ingresadas, así como fechas de realización de servicio social y prácticas profesionales y fecha de acto protocolario en el SAE.
42	Planteles	Validan datos y calificaciones, así como fechas de realización de servicio social y prácticas profesionales y fecha de acto protocolario en el SAE y avisa al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO.
43	JPSE	Solicita a la Dirección de Servicios Educativos, subir los registros del Certificado de Profesional Técnico al SAE, para continuar con el trámite de emisión de Título en el SAE
44	Dirección de Servicios Educativos	Sube los registros del Certificado en el SAE y avisa por correo al JPSE de la RCEO que puede continuar con el trámite de emisión de Certificado en el SAE
45	JPSE	Asigna formato en el SAE y emite el Certificado en borrador y avisa al plantel para que acuda a la RCEO y reciba el formato asignado de la emisión del Certificado de Profesional Técnico
46	Planteles	Recibe formato y emite el Certificado de título de Profesional Técnico.

47	JPSE	Asigna formato en el SAE y emite el Titulo en borrador y avisa al plantel para que acuda a la RCEO y reciba el formato asignado de la emisión del Certificado de Profesional Técnico
48	planteles	Recibe formato y emite el título de Profesional Técnico.
49	termina	
	Duración Total Estimada: 6 meses	

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

4.2.3 Procedimiento Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	PR-SUST-RCEO-02-PD-03
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento: Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-02-Pd-03	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de procedimientos de la Representación en el estado de Oaxaca. **(Áreas sustantivas)**	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.3.1 Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la disminución del abandono escolar, reprobación e incrementar el nivel de aprovechamiento y eficiencia terminal en los seis planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (RCEO), mediante el otorgamiento de apoyos económicos (becas) a estudiantes en situación de desventaja socioeconómica.

4.2.3.2 Responsable del Procedimiento

Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca
Subcoordinación de Planeación de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares (RCEO)
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación (RCEO)
Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control Presupuestal.
Director del Plantel
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares (Plantel)
Responsable de la asignación de becas (Plantel)
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)

4.2.3.3 Alcance

Desde la aplicación de la normatividad para la identificación de los alumnos en la asignación de una beca semestral, el acceso, la permanencia y terminación satisfactoria de sus estudios, fomentando con ello la constancia, el esfuerzo y su desempeño académico; mediante el seguimiento a su formación como P. T. y P. T. B., hasta la integración de la estadística de resultados del Programa de Becas.

4.2.3.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

La Representación del Conalep en el estado de Oaxaca, la Jefatura de Servicios Escolares de la RCEO y la Jefatura de Promoción y Vinculación de la RCEO serán los responsables de:

4.2.3.4.1 Coordinar e instrumentar la adecuada aplicación de lineamientos establecidos de índole institucional, estatal, federal, privado, para la asignación y

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

otorgamiento de Becas en los seis planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (RCEO).

4.2.3.4.2 Actualizar, capacitar, cuando así se requiera, en la implementación de los programas de Becas a personal responsable de Becas de los seis planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (RCEO)

4.2.3.4.3 Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de Becas de índole institucional, estatal, federal y privado en los seis planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (RCEO)

4.2.3.4.4 Asesorar al personal encargado de Becas en los seis planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (RCEO), en reuniones de capacitación, vía telefónica y/o correo electrónico.

Los Jefes de Proyecto de Servicios Escolares y el personal encargado de Becas en los seis planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (RCEO) serán responsables de:

4.2.3.4.5 Aplicar la normatividad en materia de Becas a efecto de que los alumnos continúen el proceso de selección o renovación de las Becas en los términos de las mismas.

4.2.3.4.6 Integrar los Comités de Becas.

4.2.3.4.7 Difundir las convocatorias y los resultados del proceso de selección en espacios públicos del plantel.

4.2.3.4.8 Postular a los alumnos.

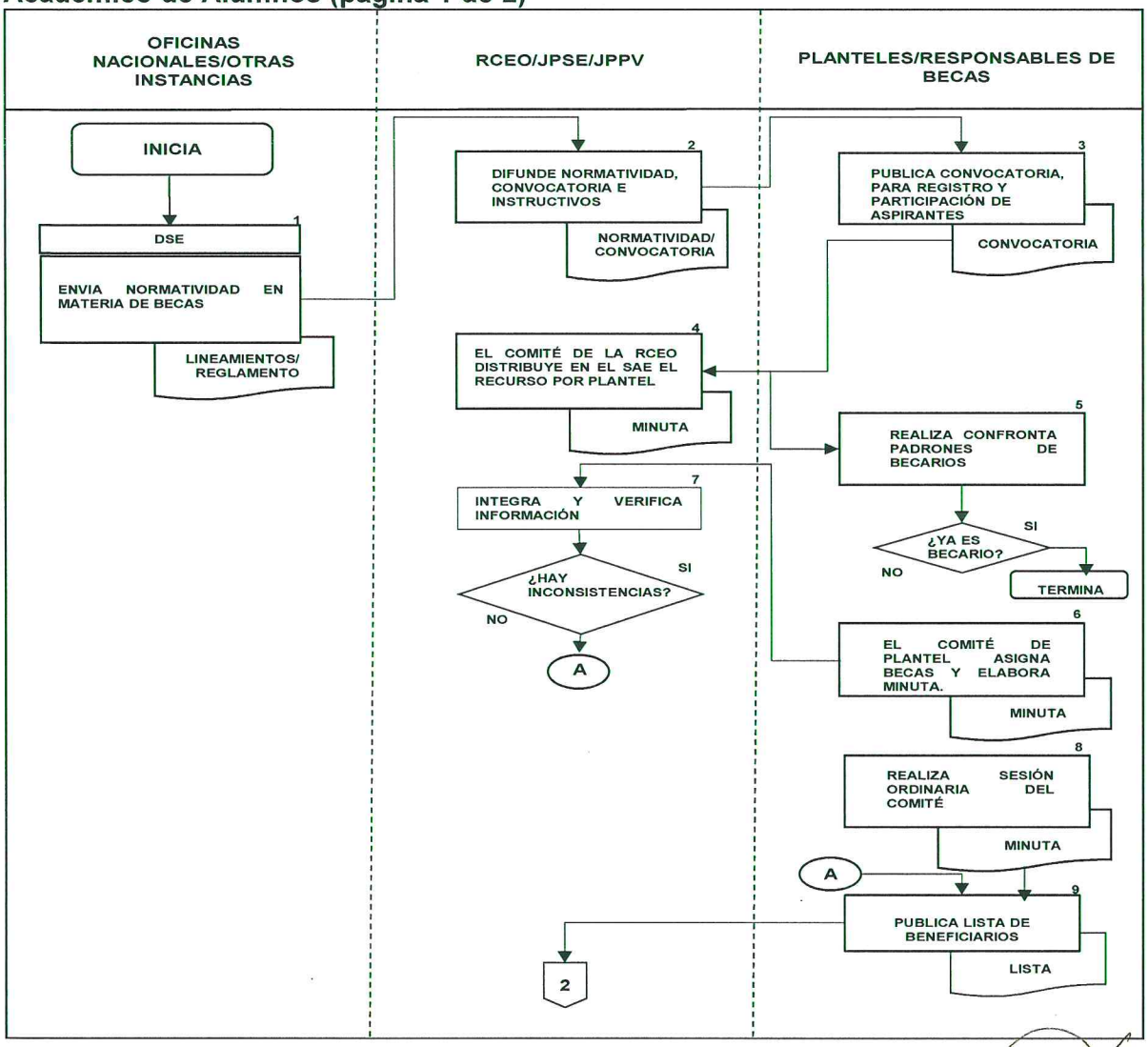
4.2.3.4.9 Validar los datos académicos de los candidatos a una beca y de los becarios en los sistemas correspondientes

4.2.3.4.10 Reportar la suspensión de estudios de beneficiarios y de cualquier incidencia.

4.2.3.4.11 Conservar los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

4.2.3.4.12 Realizar el seguimiento académico de los becarios.

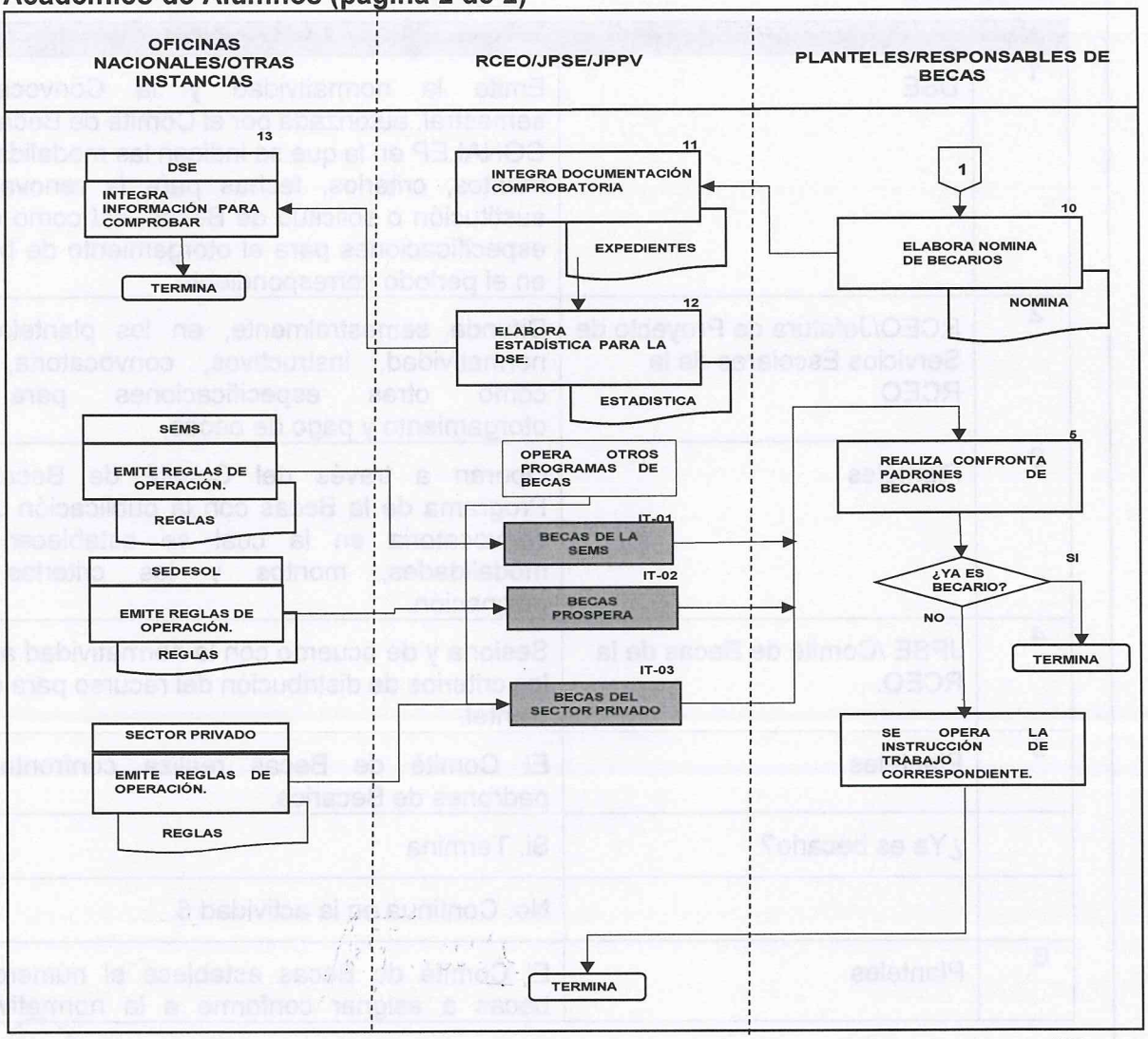
4.2.3.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos (página 1 de 2)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos (página 2 de 2)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.3.6 Descripción del Procedimiento Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DSE	Emite la normatividad y la Convocatoria semestral, autorizada por el Comité de Becas del CONALEP en la que se indican las modalidades, montos, criterios, fechas para la renovación, sustitución o solicitud de Becas, así como otras especificaciones para el otorgamiento de becas en el periodo correspondiente.
2	RCEO/Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares de la RCEO	Difunde semestralmente, en los planteles la normatividad, instructivos, convocatoria, así como otras especificaciones para el otorgamiento y pago de becas.
3	Planteles	Operan a través del Comité de Becas el Programa de la Becas con la publicación de la convocatoria en la cual se establecen las modalidades, montos y los criterios de asignación.
4	JPSE /Comité de Becas de la RCEO.	Sesiona y de acuerdo con la normatividad aplica los criterios de distribución del recurso para cada plantel.
5	Planteles	El Comité de Becas realiza confronta de padrones de Becarios.
	¿Ya es becario?	Si. Termina
		No. Continua en la actividad 6
6	Planteles	El Comité de Becas establece el número de becas a asignar conforme a la normatividad

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

		vigente y elabora la Minuta de Acuerdos. Envía a la RCEO la (s) minutas para su verificación.
7	JPS	Integra las minutas, verifica la información y en el caso de encontrar alguna inconsistencia en los criterios de la asignación, envía correo electrónico con las observaciones para cada plantel.
	¿Existen inconsistencias?	Sí. Pasa a la actividad 7.
		No. Pasa a la actividad 8.
8	Planteles	Reciben las observaciones correspondientes y realizan sesión extraordinaria del Comité de Becas para atender las observaciones respectivas. Envía Minuta de Acuerdos.
9	Planteles	Publica y difunde entre la comunidad estudiantil la lista de beneficiarios de becas CONALEP.
10	Planteles	Elabora y envía nómina de becarios a la RCEO.
11	JPSE	Integra la documentación comprobatoria del pago de becas en los planteles y envía a la DSE a través de los medios que ésta determine y en los tiempos establecidos.
12	JPSE	Elabora estadísticas de resultados y comparativo histórico semestral a fin de evidenciar el comportamiento de los resultados obtenidos en el Programa de Becas.
13	Oficinas Nacionales / DSE	Integra información para comprobar programa de Becas
14	JPSE	Opera otros programas de Becas previa confronta de los Padrones de Becarios.

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

		Programa de Becas de la SEMS se opera mediante la Instrucción de Trabajo **Pr-SUST-UODDF-02-Pd-04-IT-01**
		Programa de Becas de Desarrollo Humano Becas Prospera se opera mediante la Instrucción de Trabajo **Pr-SUST-UODDF-02-Pd-04-IT-02**
		Programa de Becas del Sector Privado, se opera mediante la Instrucción de Trabajo **Pr-SUST-UODDF-02-Pd-04-IT-03**
		Termina
Total de Actividades: 14		Duración Total Estimada: 7 meses

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

4.2.3.7 Integración de las Instrucciones de Trabajo

Nombre: Programa de Becas de la Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS)

Clave: Pr-SUST-RCEO-02-Pd-03-IT-01 **No. de Revisión** 00

Propósito: Documentar las actividades desarrolladas para la operación del Programa de Becas de la SEMS

Alcance: Desde la publicación de las Reglas de Operación, la asignación, hasta el seguimiento del Programa

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
I. Emisión de Convocatoria		
1.	Emite Reglas de Operación y Convocatoria	SEMS
2.	Capacita a los responsables de Becas de los planteles.	RCEO/JPSE
3.	Valida la actualización de los datos del plantel en el sistema SAP.	Director del Plantel
4.	Difunde las Reglas de Operación y la Convocatoria entre los planteles de la RCEO.	RCEO/JPSE
5.	Publica la Convocatoria entre la comunidad estudiantil.	Planteles/Responsable de Becas
6.	Valida los datos de los aspirantes en el SAVE	Director del Plantel
II. Operación del Programa		
7.	Publica el padrón de beneficiarios para consulta de los alumnos.	SEMS
8.	Difunde el padrón de becarios entre los planteles de la RCEO.	JPSE
III. Seguimiento y resultados del Programa		
9.	Entrega tarjetas bancarias de los becarios.	SEMS
10.	Recibe y entrega tarjetas bancarias a los planteles de la RCEO.	JPSE

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

11.	Realiza la entrega de las tarjetas bancarias a los becarios y envía documentos comprobatorios a la RCEO.	Planteles/Responsable de Becas
12.	Integra y verifica la documentación comprobatoria de la entrega de las tarjetas.	RCEO/JPSE
13.	Envía a la SEMS la documentación comprobatoria de la entrega de las tarjetas.	JPSE
14.	Elabora estadísticas de resultados y comparativo histórico semestral a fin de evidenciar el comportamiento de los resultados obtenidos en el Programa de Becas.	JPSE

Total de actividades: 14	Termina: Duración Total Estimada: 6 meses

4.2.3.8 Integración de las Instrucciones de Trabajo

Nombre: Programa de Becas Prospera

Clave: Pr-SUST-RCEO-02-Pd-03-IT-02 **No. de Revisión** 00

Propósito: Documentar las actividades desarrolladas para la operación del Programa de Becas de Desarrollo Humano Oportunidades

Alcance: Desde la publicación de las Reglas de Operación, la asignación, hasta el seguimiento del Programa

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
I. Emisión de Convocatoria		
1.	Emite Reglas de Operación y Convocatoria	SEDESOL
2.	Capacita a los responsables de Becas de los planteles.	RCEO/JPSE
3.	Difunde las Reglas de Operación entre los planteles de la RCEO	JPSE
II. Operación del Programa		
4.	Emite de manera bimestral el calendario para la certificación.	Planteles/Responsable de Becas
5.	Certifica en el sistema SICEC, los datos de los registros pertenecientes al plantel.	Planteles/Responsable de Becas
III. Seguimiento y resultados del Programa		
6.	Envía la documentación comprobatoria de los alumnos inscritos en el Programa.	RCEO/JPSE
7.	Recibe el Padrón de Resultados de la Certificación.	RCEO/JPSE
8.	Elabora estadísticas de resultados y comparativo histórico semestral a fin de evidenciar el comportamiento de los	JPSE

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

	resultados obtenidos en el Programa de Becas.	
Total de actividades: 8	Termina: Duración total estimada 30 días hábiles	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.3.9 Integración de las Instrucciones de Trabajo

Nombre: Programa de Becas del Sector Privado

Clave: Pr-SUST-RCEO-02-Pd-03-IT-03 **No. de Revisión** 00

Propósito: Documentar las actividades desarrolladas para la operación del Programa de Becas del Sector Privado.

Alcance: Desde la publicación de las Reglas de Operación, la asignación, hasta el seguimiento del Programa

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
I.	**Emisión de Convocatoria**	
1.	Entrega convenio (s) con el Sector Público y/o Privado	Subcoordinación de Planeación de la RCEO/JPPV
2.	Difunde la Convocatoria entre los planteles de la RCEO.	JPPV
3.	Publica la Convocatoria entre la comunidad estudiantil.	Planteles/Responsable de Becas
4.	Valida los datos de los aspirantes.	
II.	**Operación del Programa**	
6.	Entrega base de datos para validación.	Sector Público Sector Privado
7.	Entrega a los Directores de los Planteles la base de datos para validación.	Subcoordinación de Planeación de la RCEO/JPPV
III.	**Seguimiento y resultados del Programa**	
8.	Entrega base de datos validada.	Planteles/Responsable de Becas
9.	Envía la documentación comprobatoria de los alumnos inscritos en el	Planteles/Responsable de Becas

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

	Programa.	
10.	Elabora estadísticas de resultados y comparativo histórico semestral a fin de evidenciar el comportamiento de los resultados obtenidos en el Programa de Becas.	Subcoordinación de Planeación de la RCEO/JPPV
Total de actividades: 10	Termina: Duración total estimada:30 días hábiles	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.2.3.11.1

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
PROGRAMACION SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

(1)DIRECCIÓN ESTATAL_____ **(2)PLANTEL**_____ **(3)PERÍODO**_____

PROGRAMA	**AREA DE ATENCIÓN**
ACTIVIDAD	**OBJETIVO**

DESTINATARIOS	FECHAS	RECURSOS	REPONSABLE	APOYOS EXTERNOS	OBSERVACIONES

Autorizó
Director
Nombre y Firma

Elaboró
Área
Nombre y Firma

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.3 Proceso de Vinculación Institucional

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.3 Proceso de Vinculación Institucional

4.3.0.1 Objetivo del Proceso

Coordinar la concertación de acuerdos, convenios y cartas de intención que formalicen acciones de vinculación que beneficien a los planteles y a los alumnos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Vinculación Institucional, así como coordinar y supervisar las actividades de los planteles adscritos a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, en la Campaña de Promoción y difusión de la Oferta Educativa del sistema CONALEP con que cuenta cada plantel en las visitas a escuelas secundarias públicas y privadas en la entidad.

4.3.0.2 Responsable

Subcoordinación de Planeación de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca
Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación

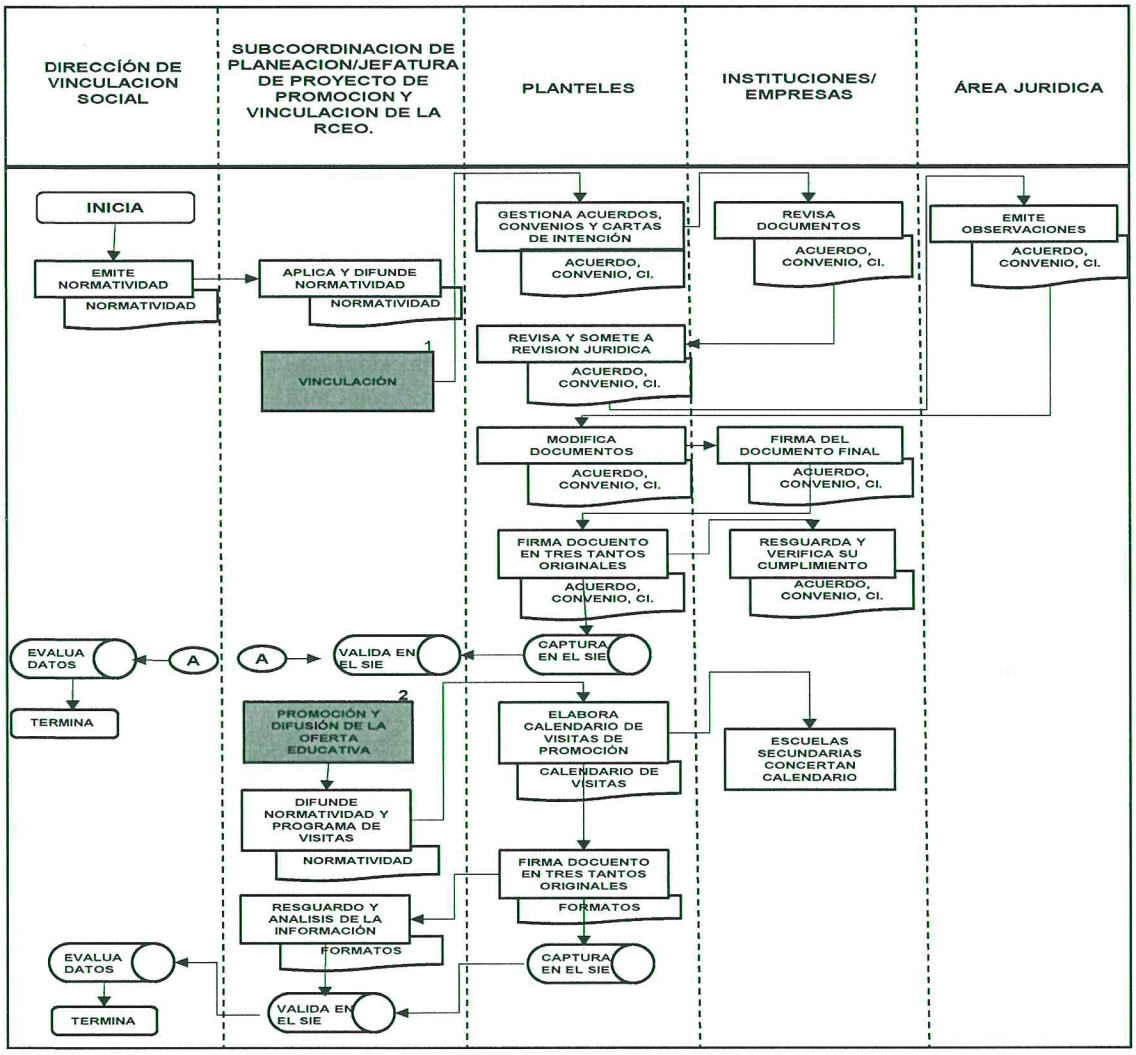
4.3.0.3 Alcance

Desde la aplicación de la normatividad y su difusión a los planteles hasta la gestión de acuerdos, convenios, cartas de intención y visitas a secundarias

4.3.0.4. Indicadores

Acuerdos cumplidos
Convenios.
Cartas de Intención.
Reporte mensuales de Indicadores de Promoción y Vinculación.

4.3.0.5 Diagrama de Bloque del Proceso de Vinculación Institucional (Áreas que participan)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.3.0.6 Requisitos Generales de Operación del Proceso

4.3.0.6.1 La SP de la RCEO a través de la JPPV es la responsable de aplicar y difundir la norma que rige el presente proceso.

4.3.0.6.2 La Subcoordinación de Planeación de la RCEO y la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación supervisa y gestiona.

4.3.0.6.3 Los planteles serán responsables de gestionar.

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

4.3.1 Procedimiento: Vinculación

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

Código:	Pr-SUST-RCEO-03-Pd-01
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento de Vinculación	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-03-Pd-01	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca. (Áreas sustantivas)	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.3.1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar la concertación de acuerdos, convenios y cartas de intención que formalicen acciones de vinculación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4.3.1.2 Responsable del Procedimiento

Subcoordinación de Planeación de la RCEO
Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación

4.3.1.3 Alcance

Desde la aplicación de la normatividad hasta la concertación de acuerdos, convenios y cartas de intención con los sectores productivos: publico, social y privado.

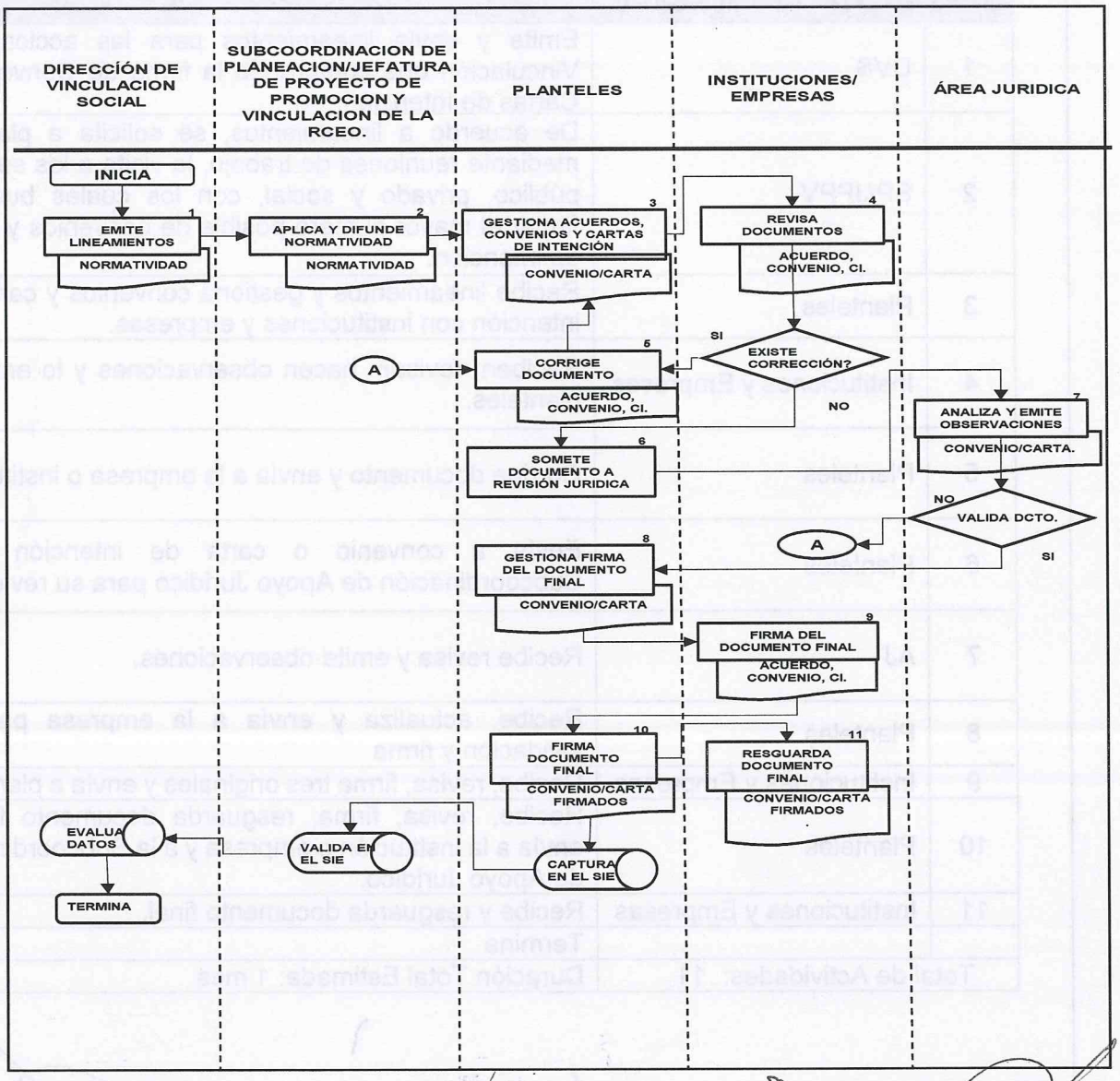
4.3.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

4.3.1.4.1 La Subcoordinación de Planeación de la RCEO a través de la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación de la RCEO, será la responsable de concertar la firma de convenios y cartas de intención con los diferentes sectores.

4.3.1.4.2 La Subcoordinación de Planeación de la RCEO a través de la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación de la RCEO será la responsable de dar seguimiento a la concertación de convenios y cartas de intención por parte de los planteles.

4.3.1.4.3 Los planteles serán responsable de concertar la firma de acuerdos, convenios y cartas de intención con los diferentes sectores.

4.3.1.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Vinculación (Áreas participantes)



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio César Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.3.1.6 Descripción del Procedimiento de Vinculación

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DVS	Emite y envía lineamientos para las acciones de Vinculación que comprende la firma de Convenios y Cartas de Intención.
2	SP/JPPV	De acuerdo a lineamientos, se solicita a planteles mediante reuniones de trabajo, la visita a los sectores público, privado y social, con los cuales buscarán firmar el mayor número posible de convenios y cartas de intención.
3	Planteles	Recibe lineamientos y gestiona convenios y cartas de intención con instituciones y empresas.
4	Instituciones y Empresas	Reciben, revisan, hacen observaciones y lo envían a planteles.
5	Planteles	Corrige documento y envía a la empresa o institución
6	Planteles	Envía a convenio o carta de intención a la Subcoordinación de Apoyo Jurídico para su revisión.
7	AJ	Recibe revisa y emite observaciones.
8	Planteles	Recibe, actualiza y envía a la empresa para su validación y firma.
9	Instituciones y Empresas	Recibe, revisa, firma tres originales y envía a planteles.
10	Planteles	Recibe, revisa, firma, resguarda documento final y envía a la institución o empresa y a la Subcoordinación de Apoyo Jurídico.
11	Instituciones y Empresas	Recibe y resguarda documento final.
		Termina
Total de Actividades: 11		Duración Total Estimada: 1 mes

4.3.2 Procedimiento de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	Pr-SUST-RCEO-03-Pd-02
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-03-Pd-02	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca (Áreas sustantivas)	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.3.2.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar y supervisar la Promoción y Difusión de la Oferta Educativa del CONALEP en la Campaña de Visitas a Escuelas Secundarias públicas y privadas de los planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca.

4.3.2.2 Responsable del Procedimiento

Subcoordinación de Planeación de la RCEO
Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación

4.3.2.3 Alcance

Desde la aplicación de la normatividad hasta las visitas a escuelas secundarias públicas y privadas de los planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca.

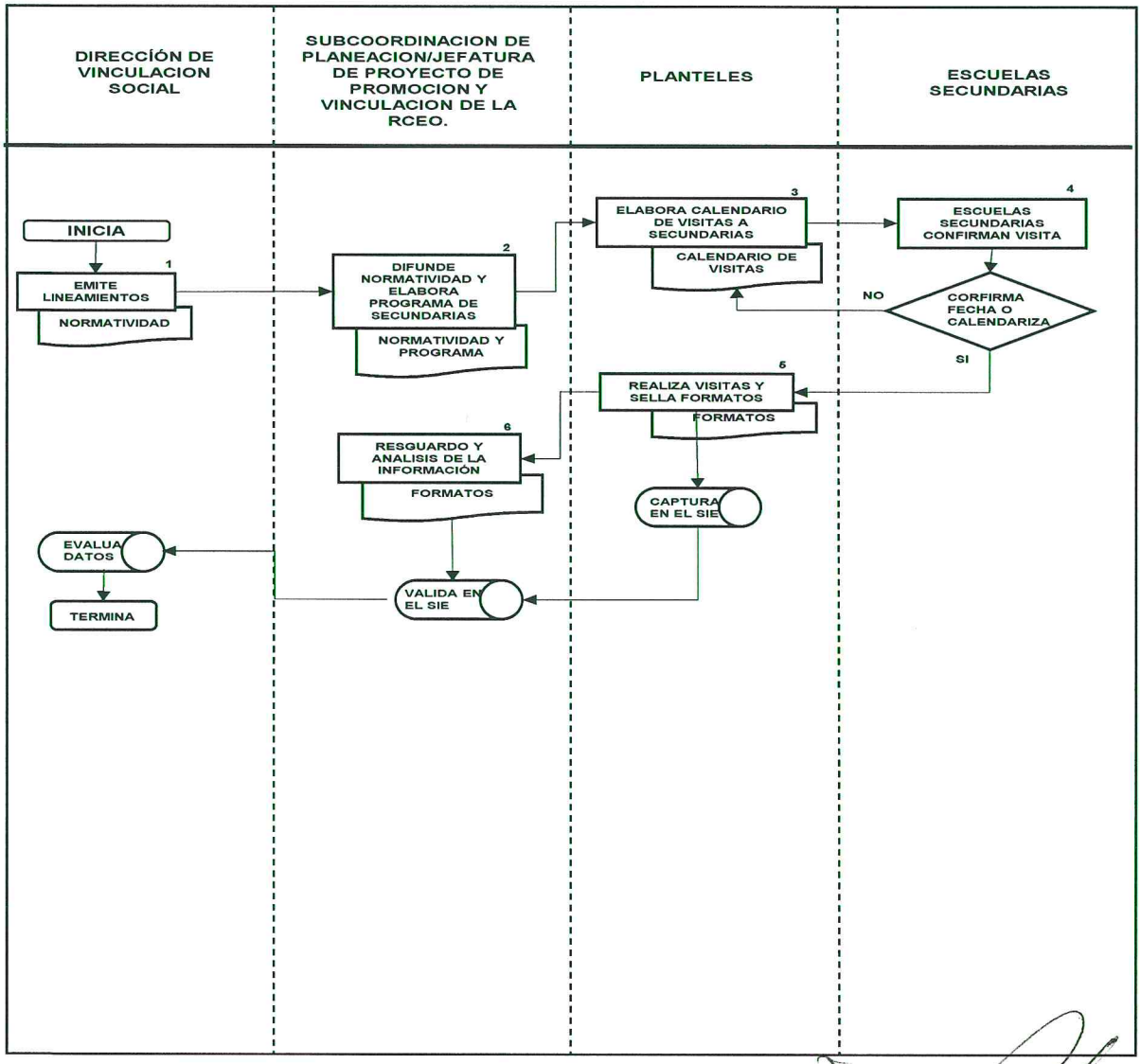
4.3.2.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

4.3.2.4.1 La Subcoordinación de Planeación de la RCEO a través de la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación de la RCEO, será la responsable de coordinar y dar seguimiento en la Campaña de Visitas a Escuelas públicas y privadas de los planteles adscritos a la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca.

4.3.2.4.2 Los planteles serán responsables de calendarizar las visitas en las escuelas secundarias.

4.3.2.4.3 Los planteles serán responsable de realizar las visitas en las escuelas secundarias de su área de influencia.

4.3.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento Promoción y Difusión de la Oferta Educativa



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio César Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.3.2.6 Descripción del Procedimiento Promoción y Difusión de la Oferta Educativa

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DVS	Emite y envía lineamientos para las acciones de la Campaña de Visitas a Escuelas Secundarias Oficiales.
2	SP/JPPV	De acuerdo a lineamientos, se solicita a planteles mediante reuniones de trabajo, la visita a las Escuelas Secundarias públicas y privadas dentro de su área de influencia a través de una programación.
3	Planteles	Recibe lineamientos y elabora calendario de visitas a Escuelas Secundarias públicas y privadas dentro de su área de influencia
4	Escuelas Secundarias	Acuerda con el plantel la fecha en que se puede realizar la visita.
5	Planteles	Realiza la visita a la Secundaria, solicita el sello del formato Control de Escuela Secundaria Visitada (623-VIN-PR-03-F01), registra información en el SIE (Sistema de Información Ejecutiva) y envía a la JPPV.
6	JPPV	Recibe copia de los formatos de Control de Escuela Secundaria Visitada y revisa su captura en el SIE.
		Termina
Total de Actividades: 6		Duración Total Estimada: 2 meses

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

4.4 Proceso: Capacitación Laboral

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4 Capacitación Laboral

4.4.0.1 Objetivo del Proceso

Garantizar la aplicación de la metodología, criterios y lineamientos emitidos por el CONALEP, para ofertar a los sectores productivos públicos, sociales y privados, los servicios de capacitación laboral y operarlos en forma homogénea, con eficacia y calidad, en sus diferentes modalidades, respondiendo a las necesidades actuales

4.4.0.2 Responsable

Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca
Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral de la RCEO

4.4.0.3 Alcance

Comprende desde la definición de los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo que soportan la estandarización de la operación de los Servicios de Capacitación, hasta la retroalimentación de su impacto y resultados.

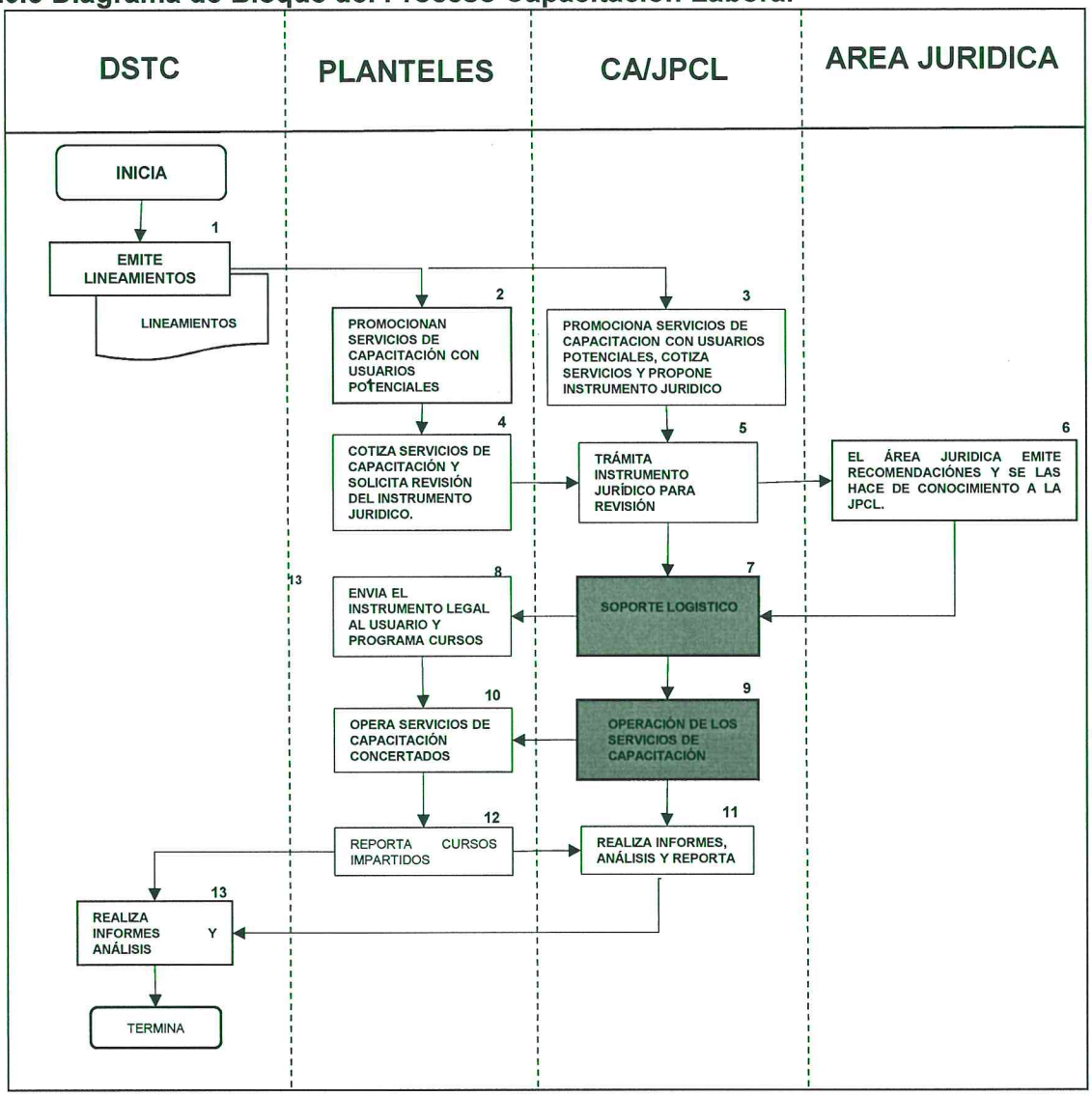
4.4.0.4 Indicadores

Convenios revisados y firmados por servicios de capacitación laboral.
Registro de ingresos, número de personas capacitadas y número de cursos impartidos.

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.0.5 Diagrama de Bloque del Proceso Capacitación Laboral



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio César Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.0.6. Requisitos Generales de Operación del Proceso

4.4.0.6.1 La DSTC será la responsable de emitir los lineamientos de Operación de los servicios de capacitación que ofrece el CONALEP

4.4.0.6.2 La Coordinación Académica de la RCEO a través de la Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral es la responsable de dirigir, actualizar, implementar, difundir la norma que rige el presente proceso.

4.4.0.6.3 La Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral será la responsable de garantizar la aplicación de la metodología, criterios y lineamientos emitidos por el CONALEP, para ofertar, operar y reportar de forma homogénea, con eficacia y calidad los servicios de capacitación laboral, en sus diferentes modalidades, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado.

4.4.0.6.4 Los planteles serán responsables de la aplicación de la normatividad difundida por la Coordinación de Académica de la RCEO a través de la Jefatura de Capacitación Laboral y la operación y reporte de los servicios de capacitación impartidos.

4.4.1 Procedimiento Soporte Logístico

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	Pr-SUST-RCEO-04-Pd-01
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento de Soporte Logístico	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-04-Pd-01	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Manual de Procedimientos de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca. (Áreas sustantivas)	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.1.1 Objetivo del Procedimiento

Promover y concertar servicios de capacitación.

4.4.1.2 Responsable del Procedimiento

Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca
Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral

4.4.1.3 Alcance

Desde que se identifican y visualizan a los clientes potenciales para ofertar los Servicios de Capacitación, hasta la confirmación de la viabilidad de la impartición del curso o programa en base a las necesidades de capacitación de los usuarios.

4.4.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

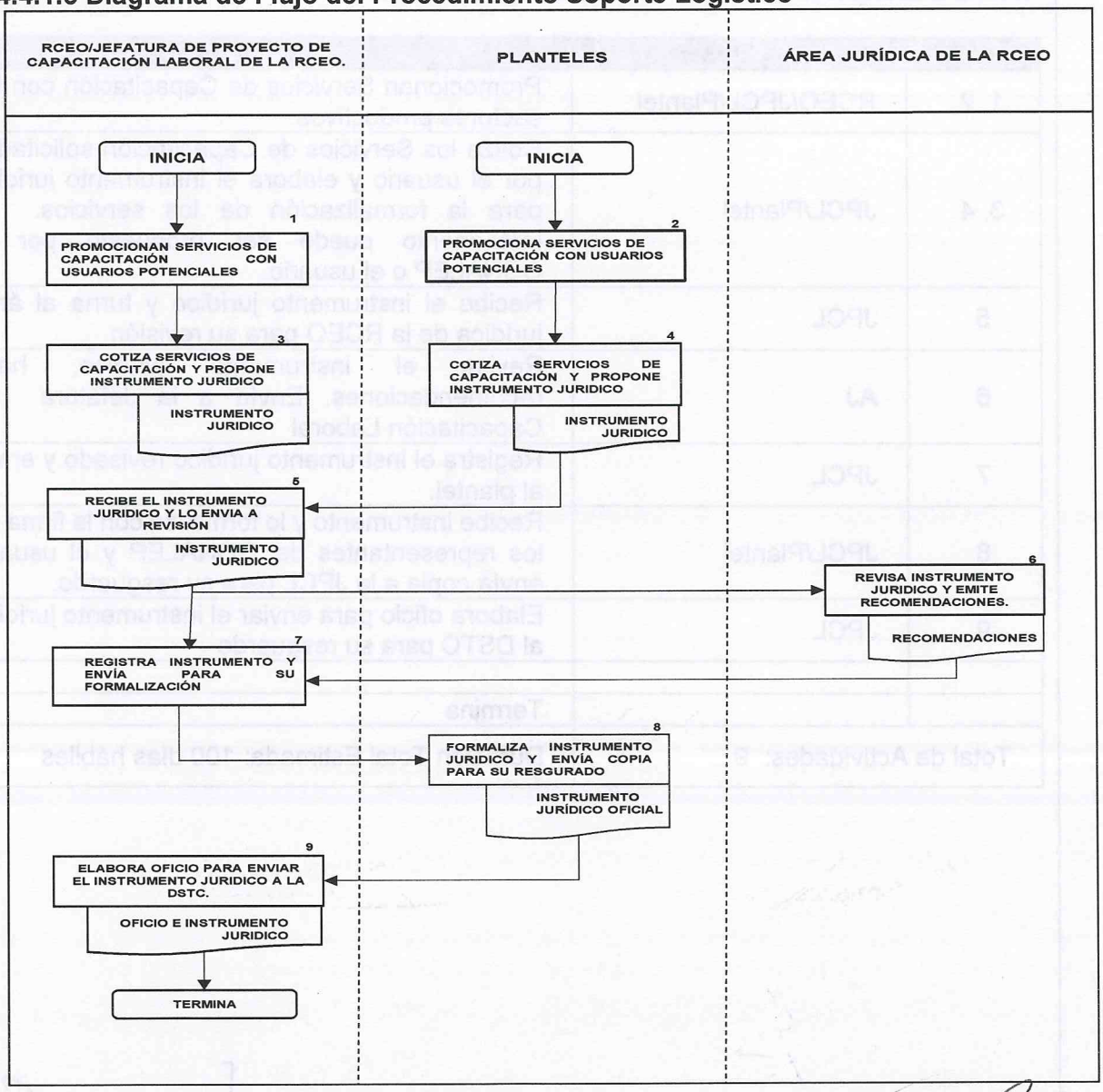
4.4.1.4.1 La Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, la Jefatura de Capacitación Laboral de la RCEO y planteles serán responsables de difundir los servicios de capacitación con los diferentes sectores dentro de su ámbito de influencia.

4.4.1.4.2 La Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral de la RCEO será la responsable de gestionar ante el área Jurídica de la RCEO la revisión de los instrumentos jurídicos para formalizar los cursos o programas de capacitación con los usuarios.

4.4.1.4.3 La Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral de la RCEO dará seguimiento a la formalización de los instrumentos jurídicos que fueron revisados el área jurídica de la RCEO.

4.4.1.4.1 Los planteles serán responsables de la correcta aplicación de los instrumentos jurídicos revisados por el área jurídica de la RCEO.

4.4.1.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento Soporte Logístico



Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.1.6 Descripción del Procedimiento Soporte Logístico

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1, 2	RCEO/JPCL/Plantel	Promocionan Servicios de Capacitación con los sectores productivos.
3, 4	JPCL/Plantel	Cotiza los Servicios de Capacitación solicitados por el usuario y elabora el instrumento jurídico para la formalización de los servicios. El instrumento puede ser propuesto por el CONALEP o el usuario.
5	JPCL	Recibe el instrumento jurídico y turna al área jurídica de la RCEO para su revisión
6	AJ	Revisa el instrumento jurídico, hace recomendaciones. Envía a la Jefatura de Capacitación Laboral
7	JPCL	Registra el instrumento jurídico revisado y envía al plantel.
8	JPCL/Plantel	Recibe instrumento y lo formaliza con la firma de los representantes del CONALEP y el usuario envía copia a la JPCL para su resguardo.
9	JPCL	Elabora oficio para enviar el instrumento jurídico al DSTC para su resguardo
		Termina
Total de Actividades: 9		Duración Total Estimada: 100 días hábiles

4.4.2 Procedimiento: Operación de los Servicios de Capacitación

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Código:	Pr-SUST-RCEO-04-Pd-02
Fecha de Autorización:	15-01-2015
Página:	1 DE 1

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Procedimiento Operación de los Servicios de Capacitación	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-RCEO-04-Pd-02	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución:	Integración del Manual de Procedimientos de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca. (Áreas sustantivas).	
Descripción del cambio:	Integración de nuevos Procedimientos	
Fecha de aprobación del cambio	15-01-2015	

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.

Autorizó
Mtro. Roberto Villalana Castillejos

Revisó
Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos

Elaboró
C. Erika del Rosario García Flores

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.2.1 Objetivo del Procedimiento

Prever y organizar los elementos materiales y humanos necesarios para la impartición de los Servicios de Capacitación y dar el seguimiento a los resultados obtenidos.

4.4.2.2 Responsable del Procedimiento

Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca
Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral de la RCEO
Responsables de Capacitación de los planteles.

4.4.2.3 Alcance

Comprende desde la notificación de la formalización de un curso, la entrega del expediente con las evidencias documentales acordadas con el usuario para el trámite del pago hasta el seguimiento a los resultados obtenidos por los servicios de capacitación concluidos.

4.4.2.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

4.4.2.4.1 Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral de la RCEO y los planteles en su ámbito de competencia, serán los responsables de vigilar y dar seguimiento a todas las actividades en la impartición de un curso de capacitación en apego a las condiciones pactadas.

4.4.2.4.2 Los planteles, serán los responsables de solicitar los recursos necesarios para la operación de los cursos concertados por el Colegio.

4.4.2.4.3 La Jefatura de Proyecto de Capacitación en los planteles en su ámbito de competencia es la responsable de gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para la operación de los cursos concertados por el Colegio.

4.4.2.4.4 Los planteles son responsables de la emisión, registro y control de las constancias expedidas.

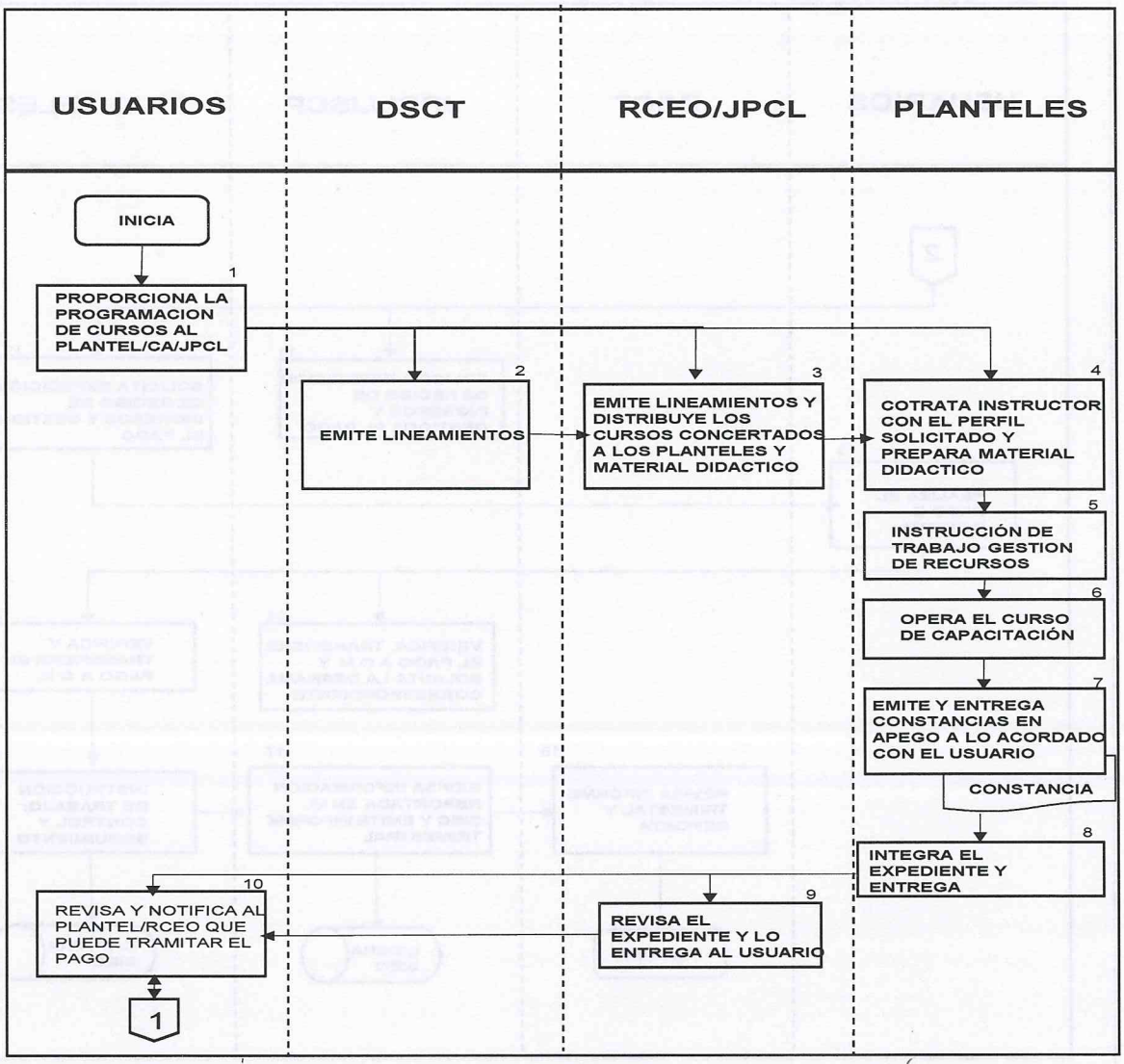
4.4.2.4.5 Los planteles son responsables de registrar la información correspondiente a los cursos de capacitación impartidos en el SIEC y reportarla, una vez que hayan validado la misma.

4.4.2.4.6 La Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral de la RCEO, es la responsable de revisar, validar y liberar los cursos reportados en el SIEC.

4.4.2.4.7 La Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral de la RCEO y los planteles en su ámbito de competencia, serán los responsables de dar seguimiento a los servicios de capacitación desarrollados, con el objetivo de mejorar o en su caso corregir las desviaciones que se hayan presentado.

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

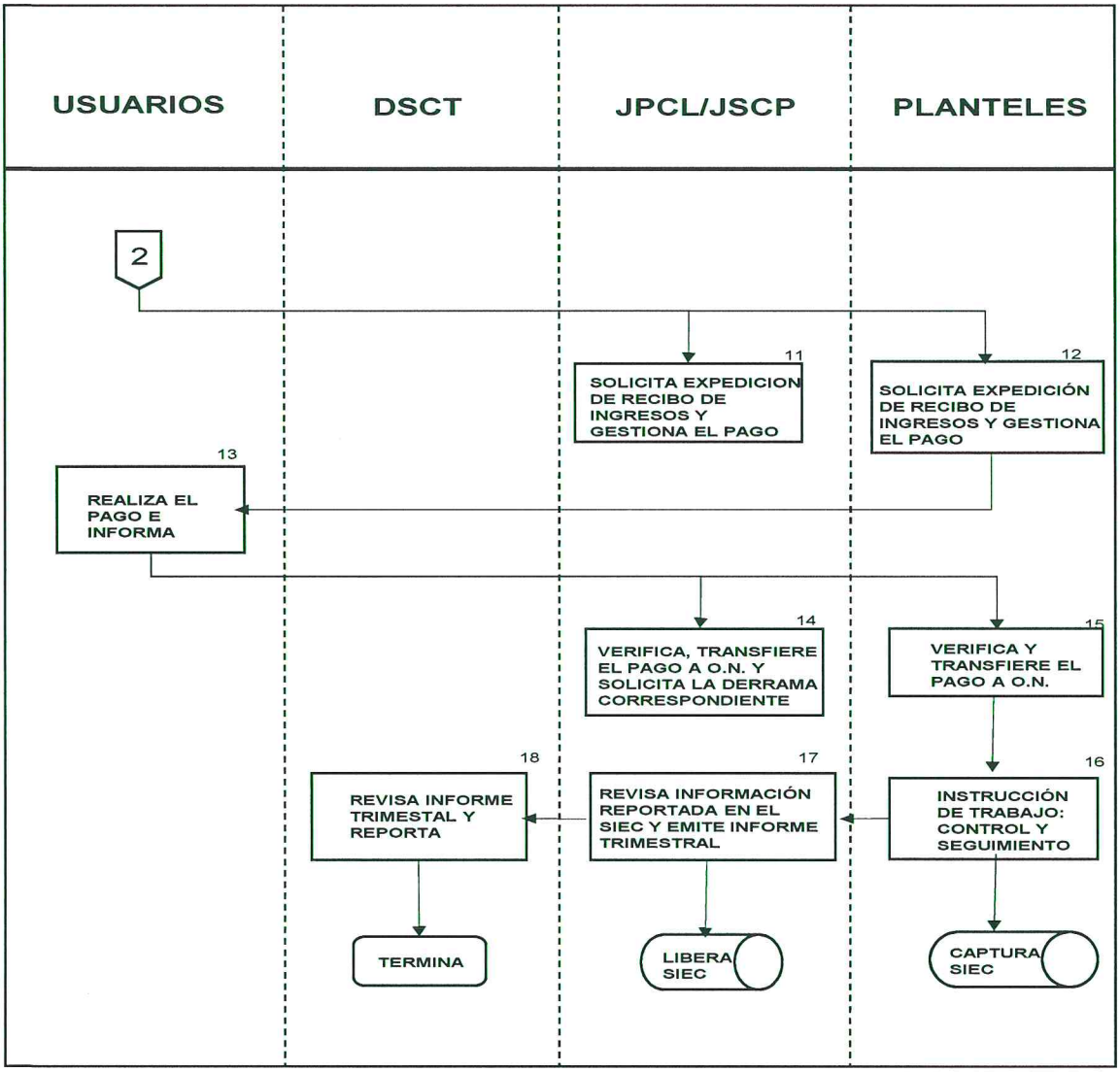
4.4.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento Operación de los Servicios de Capacitación (página 1 de 2)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento Operación de los Servicios de Capacitación (página 2 de 2)



Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio César Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.2.6 Descripción del Procedimiento Servicios de Capacitación

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Informa al Plantel/RCEO de la programación de cursos concertados
2	DSTC	Emite lineamientos
3	RCEO/JPCL	Emite lineamientos de operación y distribuye los cursos concertados a los planteles y envía el material didáctico necesario.
4	Planteles	Contrata al instructor con el perfil solicitado y prepara material didáctico.
5		Instrucción de Trabajo: Gestión de Recursos.
6		Opera el curso de capacitación concertado.
7		Emite las constancias en apego a lo acordado con el usuario y las entrega.
8		Integra el expediente en apego a lo acordado con el usuario y lo entrega al usuario/RCEO
9	JPCL	Revisa el expediente y lo entrega al usuario.
10	Usuario	Revisa y notifica al plantel/RCEO que puede tramitar el pago.
11	JPCL	Solicita la expedición del recibo de ingresos y gestiona el pago
12	Plantel	Solicita la expedición del recibo de ingresos y gestiona el pago
13	Usuario	Realiza el pago por el servicio recibido e informa.
14	JPCL	Verifica y transfiere del pago a Oficinas Nacionales y se solicita la derrama.
15	Plantel	Verifica y transfiere el pago a Oficinas Nacionales.
16		Instrucción de Trabajo Control y Seguimiento.
17	JPCL	Revisa la información reportada en el SIEC y emite informe trimestral

18	DSTC	Revisa informe trimestral y revisa
		Termina
Total de Actividades: 18		Duración Total Estimada: 90 días hábiles

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio César Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.2.0.1 Integración de las Instrucciones de Trabajo

Nombre: Gestión de Recursos

Clave: Pr-SUST-RCEO-04-Pd-02-IT01 No. de Revisión 00

Propósito: Difundir y Verificar que la integración de la solicitud cumpla con los documentos necesarios para la revisión y validación de la información para realizar el trámite correspondiente.

Alcance: Desde la difusión del manejo del fondo revolvente, hasta el depósito del reembolso correspondiente.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
I.- Revisión de Antecedentes		
1.	En base a la normatividad y lineamientos vigentes, se emite el documento que especifica el manejo del fondo y su comprobación. El cual deberá ser aplicado durante el año fiscal.	JPCL
II.- Análisis y Retroalimentación		
2	Una vez concluido el curso y efectuados los gastos (materiales y honorarios), se solicita al área de servicios administrativos, los comprobantes respectivos para verificarlos.	JPCL
3	Una vez cotejados se captura la información en el SIEC.	JPCL
4	Se realiza la Relación de Gastos para Reembolso de Gastos de Capacitación.	JSCP
5	Realiza el Formato Único para el Ejercicio del Gasto.	JSCP/JPC PLANTELES
6	Elabora la póliza del Registro del Ingreso correspondiente.	JSCP/JPC PLANTELES

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

7	Integra la solicitud de Reembolso y la entrega a la Coordinación de Capacitación.	JSCP/JPC PLANTEL ES
III.- Dictamen y Difusión		
8	Recibe y revisa los formatos que integran la Solicitud de Reembolso.	JPCL
9	Se coteja y libera en el SIEC, el curso reportado.	JPCL
10	Se solicita a la Coordinación de Planeación Operativa, se trámite antes las instancias correspondientes el depósito del Reembolso.	JPCL
11	Informa al plantel del depósito efectuado por Oficinas Nacionales.	JPCL
	Termina	
Total de Actividades 11	Duración total estimada 20 días hábiles	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

4.4.2.0.2 Integración de las Instrucciones de Trabajo

Nombre: Control y Seguimiento

Clave: Pr-SUST-RCEO-04-Pd-02-IT02 **No. de Revisión** 00

Propósito: Conocer el estado que guarda la operación (cualitativa y cuantitativamente) de los Servicios de Capacitación, con la intención de dar seguimiento para mejorarlos o en su caso establecer líneas de acción para la corrección de las desviaciones.

Alcance: Comprende desde el establecimiento de metas en el POA y el seguimiento por trimestre entre lo programado y lo realizado hasta el envío de informes y autoevaluaciones de los resultados a las instancias que así lo soliciten a la Coordinación de Capacitación.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
I. Revisión de Antecedentes		
1.	En base a lo indicado por la DSTC, se difunde el establecimiento de las metas en materia de capacitación laboral en el POA y a los 6 planteles adscritos a la RCEO.	JPCL
II. Análisis y Retroalimentación		
2	Captura las metas del POA autorizado en el SIEC y reporta.	JPCL
3	Revisa y valida las metas capturadas en el SIEC contra el presupuesto autorizado y reporta.	JPCL
4	Informa a las instancias correspondientes.	DSTC/otras instancias
5	Captura en el SIEC la información correspondiente a los cursos concluidos y reporta.	JPCL
6	Verifica y libera la información de los cursos reportados.	JPCL

7	Realiza el cierre trimestral en el SIEC e integra el informe de autoevaluación.	JPCL
8	Integra informe nacional e informa a las instancias correspondientes.	DSTC/otras instancias
III. Dictamen y Difusión		
9	Analiza información y emite las recomendaciones pertinentes.	RCEO/JPCL
	Termina	
Total de Actividades 9	Duración total estimada 5 días hábiles	

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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

5.0 GLOSARIO

A.A. Área académica de la RCEO

AG Almacén General de Oficinas Nacionales

AJ Área jurídica

SPCA Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

CONOCER Consejo Nacional de Normalización y Certificación

DAF: Dirección de Administración Financiera

DAOCE Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

DFA Dirección de Formación Académica

DGP Dirección General de Profesiones

DIA Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

DOF: Diario Oficial de la Federación

DSE: Dirección de Servicios Educativos

DSTC: Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación

ECE Encargado del Centro de Evaluación

ESTRUCTURAS EDUCATIVAS: Formatos donde se especifica la relación de personal docente según su categoría y la carga horaria de cada plantel.

FACTUM: Sistema por el cual se genera la nómina del personal docente.

FIDEGAR: Fideicomiso de Educación Garantizada

JPSE Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares

JFD Jefatura de Formación Docente

JPPV Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación

JPCL Jefatura de Proyecto de Capacitación Laboral

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

JSCP	Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal
RCE	Responsable de Centros de Evaluación de la RCEO.
JRH	Jefatura de Proyecto de Recursos Humanos de la RCEO.
O.N.	Oficinas Nacionales
POA	Programa Operativo Anual
PROFORDEMS	Programa de Formación Docente de Educación Media Superior
P.T.	Profesional Técnico
P.T.B.	Profesional Técnico Bachiller
PEVID	Programa de Educación del Desempeño por Competencia
RCEO	Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca
SAE	Sistema de Administración Escolar
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
SIE	Sistema de Información Ejecutiva
SIEC	Sistema Informático de Estadística de Capacitación.
SIGEFA	Sistema de Gestión de la Formación Académica
SSI	Secretaría de Servicios Institucionales
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
UCI	Unidad de Capacitación en Informática.

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Erika del Rosario García Flores	Ing. Julio Cesar Martínez Gallegos	Mtro. Roberto Villalana Castillejos

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