Metepec, Edo. de México a 20 de noviembre de 2020

Referencia: DEI/CEDI/179/2020

Asunto: Validación del Manual de procedimientos de la UEIA

Exp.: 3C.12/Manuales de Procedimientos/1/2020

MARÍA DEL CARMEN VERDUGO REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO

En seguimiento al oficio de referencia número UEIA/200/2020, mediante el cual envía a revisión, la propuesta del Manual de Procedimientos de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, y derivado de las modificaciones acordadas para su integración, le comunico que esta Dirección da por validado el Manual de Procedimientos señalado.

Así mismo, para concluir con su registro, de conformidad con la "Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos" y considerando que actualmente nos encontramos laborando en condiciones especiales, derivado de la pandemia del COVID – 19, le solicito amablemente, remitir a esta Dirección, la versión final del documento firmada por el Titular de la unidad administrativa en formato PDF, a las cuentas de correo cmartinez@conalep.edu.mx y jlvelez@conalep.edu.mx.

Una vez, que se retorne a la normalidad, se le solicita atentamente enviar a esta Dirección de Evaluación Institucional la siguiente información:

·Tres ejemplares impresos del documento por ambos lados de las hojas, firmadas en todas y cada una de ellas, por los servidores públicos responsables de su elaboración, revisión y autorización.
·La versión del documento rubricado, en archivo electrónico (PDF).
·La hoja de Control de cambios, debidamente requisitada.

Son otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

"Educación técnica para la equidad y el bienestar"

CAROLINA MARIBEL MARTÍNEZ LOYO
DIRECTORA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Firma Electrónica de: CAROLINA MARIBEL MARTINEZ LOYO

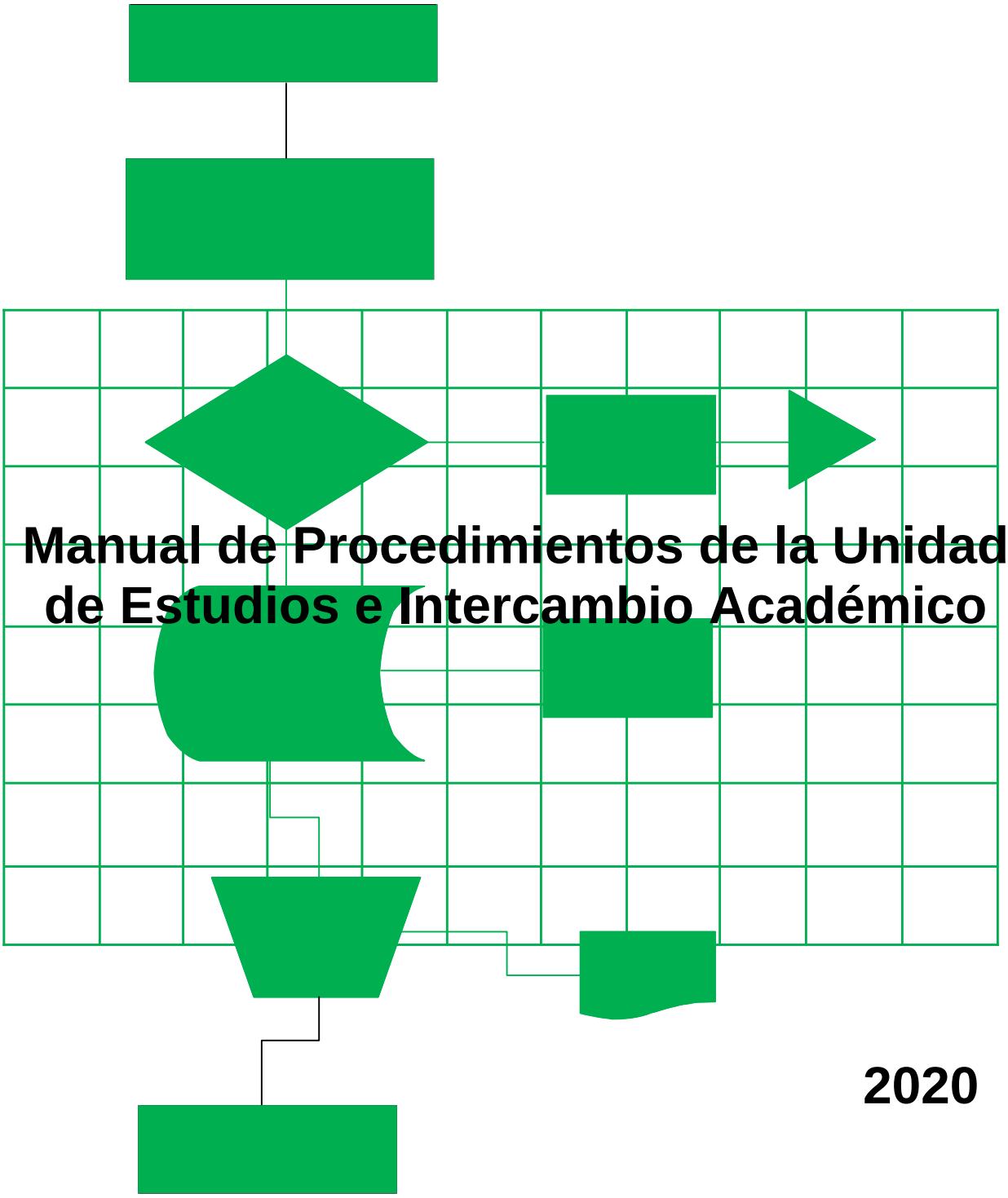
axxaQLcuDOnywpu4P+qDJPrW1xIrguekuioCKcbHotUqBYNmjKuPotuGX7HSzMI95zpN9yB3i4XQ
GhJxEhRJlub7peo5SSxBkvQNgMt1SBo+jvpLy6UwFC1728D9IvMg4HegL2NWNYuuB0yhCZNOANHP
SDeNyJTd+60hV+B4SUs331YiBcrpFbMDTiRyvONDVtWjvWmHoYnNoh0qMgqIN0LmPFrAx22segC5
5QC6NO1StGZHxfyt620QS/vHNErfxvz+g+SSYhK1rj8gi0ZtaooxeQSyxK1ukMg5RJaPH7xcqRZD
6aDWKwYnh714BZRvfc1F8d5oTocxqvCKsMVytg==

C.C.P. ENRIQUE KU HERRERA - DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP
ROLANDO DE JESÚS LÓPEZ SALDAÑA - SECRETARIO GENERAL
ROSALÍO TABLA CERÓN - SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CMML/JLVR

SATYC 7063004792020

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad condispuesto en los artículos 7 o y 10 o de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, y el artículo 12 de su Reglamento.
Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento se enviarán de forma electrónica, de conformidad con lo establecido en la fracción V y VI del artículo 11 del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaría en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal".



Manual de Procedimientos de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

2020

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

Cédula de Autorización	Fecha		
	Día	Mes	Año
	0	0	2020

Nuevo ( )	Modificación ( )	Versión No. ( )

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Objetivo:	Documentar el procedimiento a través del cual, el CONALEP desarrolla y ejecuta proyectos de cooperación internacional orientados a fortalecer la labor que en materia de Educación y Formación Técnica y Profesional desempeña en la sociedad mexicana, alineados a los principios de la Política Exterior de México.
Contenido:	**Macroproceso:** 7040-MP-VI. Vinculación Institucional. **Proceso:** Vinculación Internacional. **Procedimiento:** Cooperación Internacional

Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Unidad de Estudios e Intercambio Académico	Carmen Verdugo **María del Carmen Verdugo Reyes**
Coordinación de Cooperación Internacional	**Rafael A. Rosado Ommundsen**

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

FORMATO APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS			
Código: SCGC-GA-01-F01	Versión: 11	Fecha de aprobación: 02/10/2019	Página 3 de 60

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica	Manual de Procedimientos de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.	
Código del documento	PR-SUST-CONALEP-05-PD-01	Versión: **NÚMERO DE REVISIÓN: 10**
Razón del cambio	Actualización de la descripción del procedimiento.	
Descripción del cambio	El procedimiento se actualizó de acuerdo con las acciones de mejora que toda institución pública requiere para atender a los usuarios eficiente y eficazmente. Las modificaciones estuvieron alineadas a los planes y programas del gobierno federal. Asimismo, se acotaron las instrucciones de trabajo y formatos utilizados para beneficio de los usuarios.	
Fecha de aprobación:		

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Carmen Verdugo

MARÍA DEL CARMEN VERDUGO REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO
APROBÓ

RAFAEL A. ROSADO OMMUNDSEN
COORDINADOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
REVISÓ

LAURA IRIANA BECERRIL GÓMEZ
SUBCOORDINADORA DE SEGUIMIENTO E INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN
ELABORÓ

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

Índice

Página

Presentación

1. Objetivo del Manual 5
2. Sustento Legal 5
3. Marco Jurídico- Administrativo 5
4. Descripción del Macroproceso 7
5. Integración del Proceso 8
6. Proceso: Vinculación Internacional 9
7. Integración del Procedimiento 11
8. Diagrama de Flujo de Cooperación Internacional 14
9. Glosario 49

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

Glosario

1. **Asesoría de Especialistas**: Visita de técnicos, funcionarios y especialistas, para transferir las experiencias y conocimientos hacia una institución a fin de contribuir a la solución de un problema específico mediante una asesoría puntual.

   A. Especialistas extranjeros en el CONALEP
   B. Especialistas del CONALEP en el extranjero

2. **Becarios.** Toda persona del Sistema CONALEP que se beneficia de un apoyo en especie para llevar a cabo estudios en el extranjero, toda persona extranjera que se beneficie de un apoyo en especie para llevar a cabo estudios en el CONALEP.

   A. Becarios mexicanos en el extranjero
   B. Becarios extranjeros en el CONALEP

3. **Cooperación:** Acción de colaborar o trabajar conjuntamente entre actores o sujetos con el propósito de alcanzar un "beneficio mutuo o común".

4. **Cooperación Bilateral:** Se desarrolla en el marco de convenios celebrados entre los países, mediante los cuales se establecen los alcances y la modalidad de la cooperación para cada caso particular.

5. **Cooperación Horizontal:** Aquella que se lleva a cabo entre países e instituciones afines de similar desarrollo relativo y en condiciones de igualdad financiera.

6. **Cooperación Internacional**: Se desarrolla entre las partes involucradas e identifica dos tipos de actores o sujetos (donadores y receptores), los tradicionales: Estados soberanos y organismos gubernamentales y, aquellos que se conocen como no tradicionales: organismos no gubernamentales, asociaciones privadas, universidades, entre otros.

7. **Cooperación Multilateral:** Se desarrolla por los diferentes países cooperantes a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales.

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

8. **Cooperación Triangular**: Se desarrolla a través una asociación estratégica entre un actor donante de cooperación internacional con un país de menor peso relativo con objeto de beneficiar a un tercer país en vías de desarrollo.

9. **Cursos de Capacitación para Alumnos**: Evento por el cual se lleva a cabo la actualización o especialización de alumnos del CONALEP (1° al 6 semestre), inscritos en el sistema CONALEP, a través de estancias en el extranjero o cursos *ad-hoc*.

10. **Cursos de Capacitación para Egresados**: Actualización, especialización de alumnos egresados del CONALEP (alumnos egresados del CONALEP) que hayan estado inscritos en el Sistema CONALEP, a través de estancias en el extranjero o cursos *ad-hoc*.

11. **EFyTP:** Educación y Formación Técnica y Profesional**.**

12. **Estancias Técnicas**: Es un instrumento de becas para estudiar en el extranjero.

13. **Estudios Académicos:** Pesquisas relativas a los procesos involucrados con la enseñanza y el aprendizaje, así como con los ámbitos de la escolarización.

14. **Ficha Técnica:** Documento que contiene las especificaciones técnicas para la contratación de una asesoría externa al Colegio.

15. **Informe de Evaluación.** Documento en el que se valora de forma detallada todos los elementos relacionados con un proyecto o actividad.

16. **Informe Final:** Documento terminal que da cuenta de las diferentes etapas de un estudio o investigación, planteando análisis de información de tipo cuantitativo y cualitativo, así como consideraciones con respecto a la problemática estudiada.

17. **Intercambio de información:** Proveer o intercambiar información y documentación en temas específicos, así como material de diverso tipo.

18. **Intercambio de Recursos Humanos:** Incentivar la formación de recursos humanos de alto nivel que contribuyan al desarrollo de las personas, a través del otorgamiento de becas para estudiar, capacitarse o actualizarse en el extranjero.

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

19. **Instrumentos Jurídicos Firmados:** Se refiere a documentos jurídicos escritos como: Acuerdos, Convenios y/o Cartas de intención.

20. **Pasantía Técnica**: Integración de grupos de trabajo para definir la situación de un sector o tema específico necesario a fin de generar proyectos de cooperación.

21. **PCI:** Proyecto de Cooperación Internacional.

22. **Proyecto de Cooperación:** Conjunto de actividades planificadas, definidas en un período de tiempo para alcanzar objetivos y metas. Éste debe contener los siguientes elementos o rubros: Titulo, objetivo general, específico, participantes directos e indirectos (beneficiarios), programa de trabajo y plan de financiamiento.

23. **Proyecto de Cooperación para el Desarrollo:** Conjunto de actividades que busca transformar la realidad de personas, comunidades y/o sociedades determinadas y, pueda mejorar su situación y expandir en el futuro sus posibilidades, contribuyendo así a su progreso y al de su entorno.

24. **Proyectos Conjuntos:** Concretar con instituciones similares al CONALEP, proyectos de común acuerdo.

25. **SEP.** Secretaría de Educación Pública.

26. **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

27. **Seminarios, Congresos y Cursos**: Eventos para analizar un tema en particular con la participación de especialistas y funcionarios, para generar recomendaciones, cursos de acción o proyectos específicos de colaboración.

28. **Unidades Administrativas**: Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de área del CONALEP, Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca o incorporada al Sistema CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos y Planteles.

29. **UEIA**. Unidad de Estudios e Intercambio Académico.

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo.
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

Presentación.

Con el propósito de lograr los objetivos establecidos en el Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) presenta el procedimiento: Cooperación Internacional, cuyo objetivo es que el personal del Sistema CONALEP conozca las reglas de operación con las que se ejecutan los proyectos internacionales en materia de Educación y Formación Técnica y Profesional en el CONALEP.

A través de este manual, los usuarios podrán conocer e identificar de manera detallada y secuencial las modalidades de cooperación internacional que están mencionadas en el marco de la Política Exterior de México y que esta Unidad Administrativa (UA) impulsa, por ser ámbito de su competencia, en apoyo a la comunidad estudiantil, docente y administrativa del Sistema CONALEP.

El Manual de Procedimientos de la UEIA es el documento en el que se describe cómo la UEIA y la Coordinación de Cooperación Internacional (CCI) establece la metodología para planear, operar, evaluar y controlar el desarrollo de las acciones internacionales.

Ámbito de aplicación.

1. Las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP serán sujetos de la aplicación de este procedimiento.
2. Será aplicable para los alumnos, docentes, egresados, personal administrativo y directivos miembros de la comunidad del Sistema CONALEP.

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

1. Objetivo del Manual.

Establecer las directrices para identificar, diseñar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los proyectos de cooperación internacional en el Sistema CONALEP que contribuyan con el quehacer educativo del Colegio.

2. Sustento Legal.

Las atribuciones de la UEIA que dan sustento al procedimiento que integran el presente manual, son las descritas en el Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en el Titulo II, Capítulo II Artículos 20° y 22°, publicado en el DOF del 10 de octubre de 2018.

3. Marco Jurídico Administrativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-II-1917, y reformas posteriores.

Leyes.

2. Ley Federal de Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-V-1989, y reformas y posteriores.
3. Ley General de Educación, D.O.F. 13-VII-1993., y reformas y posteriores.
4. Ley de Planeación, D.O.F. 5-I-1983 y reformas y posteriores.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 4-VIII-1994, y reformas y posteriores.
6. Ley sobre la Celebración de Tratados, D.O.F. 2-I-1992, y reformas y posteriores.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-XII-1976, y reformas y posteriores.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-VII-2016
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04-V-2015.

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

10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 4-I-2000 y reformas y posteriores.

Estatutos

11. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F. 10-IX-2018.

Decretos

12. Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F. 29-XII-1978, y reformas y posteriores.
13. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12-VII-2019.
14. Programa de Mediano Plazo del CONALEP
15. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado anualmente en el D.O.F.

Convenios

16. Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por el cual se formaliza la transparencia de los citados servicios a cada una de las entidades federativas.

Documentos Normativos-Administrativos.

17. Manual General de Organización del CONALEP, 27-IX-2013.
18. Guía Práctica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimiento, 2018.

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

4. Descripción del Macroproceso

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

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

5. Integración del Proceso:

Proceso: Vinculación Internacional
Procedimiento: Cooperación Internacional

5.1. Nombre del proceso: Vinculación Internacional

5.1.1. Objetivo

Establecer lazos de colaboración entre el Sistema CONALEP y organismos e instituciones extranjeras para contribuir, a través de la ejecución de las distintas modalidades de cooperación internacional, al posicionamiento del Sistema CONALEP como una institución de vanguardia en el ámbito educativo nacional e internacional.

5.1.2. Responsable

Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Coordinación de Cooperación Internacional.

5.1.3 Alcance

Desde identificar, diseñar y ejecutar proyectos de cooperación internacional aprobados, hasta el seguimiento y evaluación de éstos.

5.1.4 Indicador del proceso

Proyectos de cooperación internacional realizado / realizados en años anteriores.

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

6. Proceso: Vinculación Internacional

6.1. Recibir y/o presentar términos de referencia para el desarrollo de proyectos de cooperación internacional que impulsen el quehacer educativo del CONALEP.

6.2. Identificar que los términos de referencia de cada uno de los proyectos internacionales se circunscriban de acuerdo con las líneas estratégicas del Sistema CONALEP y estén alineados con los principios de la Política Exterior de México.

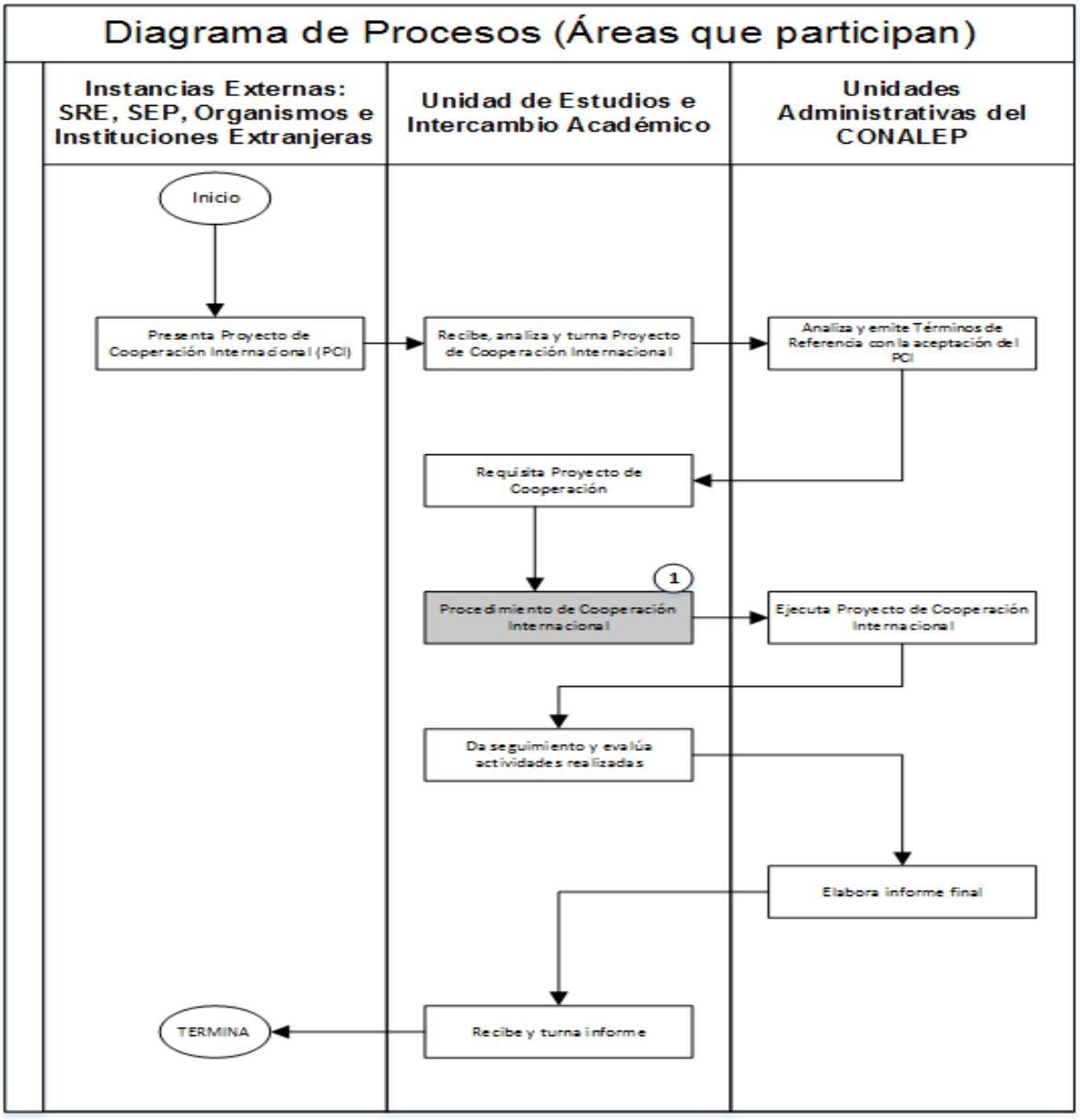
6.3. Elaborar los términos de referencia de cada uno de los proyectos de cooperación internacional de acuerdo con las necesidades de las UA del Sistema CONALEP.

6.4. Negociar con los organismos e instituciones educativas extranjeras, los términos de referencia de los proyectos internacionales.

6.5. Asesorar y acompañar a las UA del Sistema CONALEP en el desarrollo, seguimiento de proyectos de cooperación internacional.

6.6. Evaluar y proponer acciones de mejora para los proyectos internacionales.

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



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

7. Integración del Procedimiento

Cooperación Internacional

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

7.1 Objetivo del Procedimiento

Promover y coordinar a las UA del Sistema CONALEP, la identificación, diseño y ejecución de proyectos de cooperación internacional que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la adquisición de conocimientos en materia de Educación Técnica y Formación Profesional.

7.2 Responsables del Procedimiento

- Unidad de Estudios e Intercambio Académico
  - Coordinación de Cooperación Internacional
    - Subcoordinación de Intercambio Académico
    - Subcoordinación de Cooperación Técnica
    - Subcoordinación de Seguimiento de Intercambio y Cooperación

7.3 Alcance

Desde la recepción, identificación, elaboración, ejecución de los proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con las modalidades establecidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, hasta el seguimiento y evaluación de resultados, para implementar acciones de mejora.

7.4 Requisitos Generales para la Operación del Procedimiento

7.4.1. Identificar la problemática a resolver.

7.4.2. Elaborar términos de referencia de los proyectos de cooperación, los cuales deberán contener: el nombre del proyecto, los datos generales de la UA quien elabora, el nombre del país y la institución con la cual se ejecutará, el objetivo, la descripción del proyecto, la modalidad (es) de cooperación, lugar y fecha de ejecución y las fuentes de financiamiento.

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

7.4.3 Presentar, en su caso, el instrumento jurídico de cooperación internacional, que soporte la propuesta técnica o los términos de referencia.

7.4.4 Identificar las modalidades de cooperación aplicables a los proyectos de cooperación internacional.

a) Becarios.

b) Congresos, seminarios y/o reuniones.

c) Misión de diagnóstico, negociación y seguimiento.

d) Cursos de capacitación y Pasantías Técnicas.

7.4.5. Elaborar y presentar comunicados oficiales que aprueben la aceptación del proyecto por la UA del Sistema CONALEP.

7.4.6. Presentar presupuesto para la ejecución del proyecto.

7.4.7. Entrega de informes de actividades para seguimiento y evaluación.

7.5. Descripción del Riesgo:

La ejecución de proyectos de cooperación internacional son sustantivos para el quehacer educativo del Sistema CONALEP. La participación de alumnos, docentes y administrativos en estos proyectos, les permite adquirir conocimientos, competencias y habilidades para enfrentar los retos de una sociedad globalizada.

La UEIA es la responsable de coordinar los proyectos de cooperación internacional. Es por ello que la ineficiente gestión, seguimiento y supervisión de la operación de los proyectos afectaría la operación del mismo, creando con ello una afectación al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por ello, este procedimiento identifica dos riesgos:

1. Riesgo de valor bajo, definiéndose como: Proyecto internacional **coordinado de manera ineficiente**. Mala coordinación del proyecto, lleva implícito una

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

inadecuada gestión y selección de los actores o sujetos participantes en estos proyectos internacionales, teniendo el riesgo mayor de su cancelación una vez aprobado.

2. Riesgo de valor alto, definiéndose como: Cancelación del programa una vez aprobado, **debido a condiciones externas del entorno**, que atenten con la integridad de las contrapartes o a circunstancias de las cuales no tenemos el control (fenómenos naturales, pandemias)

7.5.1. Tipo:

Operativo

7.5.2. Responsable:

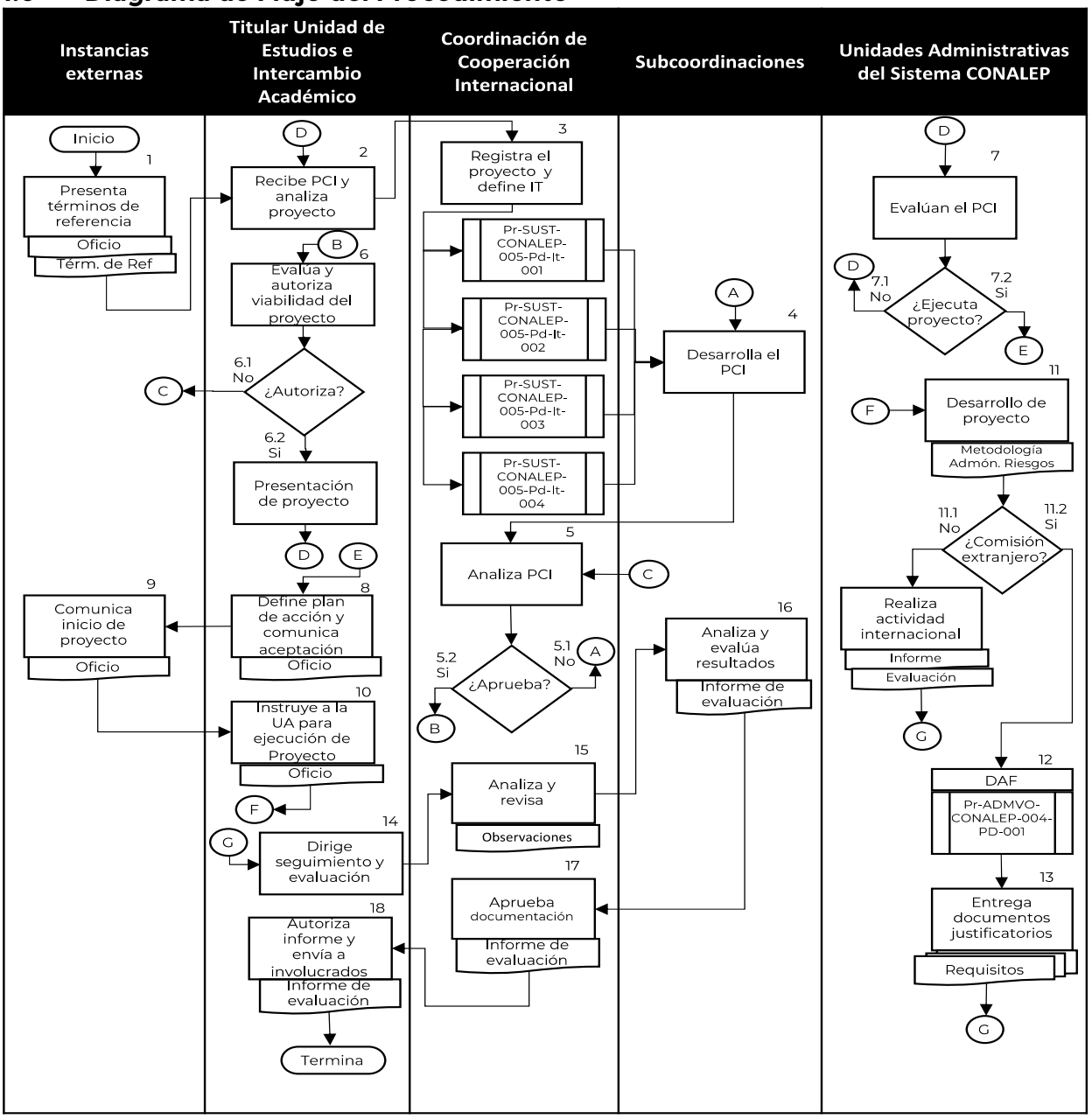
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

7.5.3 Oportunidades de atención:

1. Fortalecer liderazgo
2. Prevenir actos de corrupción
3. Identificar correctamente la contraparte
4. Analizar correctamente los Términos de Referencia
5. Documentar los compromisos entre Las Partes
6. Mejorar las acciones de supervisión y seguimiento
7. Fomentar la innovación y creatividad

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

1.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

7.7 Descripción del Procedimiento

No	Responsable	Actividad
		Inicia
1	Instancias externas	Presenta términos de referencia para proyectos de Cooperación Internacional (PCI).
2	Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA)	Recibe el PCI, analiza el proyecto y remite.
3	Coordinador de Cooperación Internacional	Registra el proyecto, define Instrucción de Trabajo aplicable: • Instrumentos Jurídicos Internacionales (Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-01) • Cursos y Pasantías técnicas en el extranjero (Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-2) • Congresos, seminarios y/o reuniones (Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-03) • Atención y seguimiento a las observaciones de auditorías (Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-04)
4	Subordinaciones	• Analizan y desarrolla el PCI e identifica a la UA participante. (Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-2 / Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-03)
5	Coordinador de Cooperación Internacional	Analiza y aprueba el PCI.
5.1		No: Emite recomendaciones, regresa a la actividad 4.
5.2		Sí: Se envía a la Titular para su aprobación.
6	Titular de la UEIA	Evalúa y autoriza la viabilidad del proyecto.
6.1		No: Emite observaciones, regresa a la actividad 5.
6.2		Sí: Presentación del proyecto.
7	Unidades Administrativas del Sistema CONALEP	Evalúan la el PCI.
7.1		No: Notifica la razón de la No ejecución del proyecto. Termina.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Firma:			Carmen Verdugo.
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

No	Responsable	Actividad
7.2		Sí: Elabora propuesta técnica, remite a la UEIA.
8	Titular de la UEIA	Define plan de acción para ejecución e instruye para comunicar a las instancias externas.
9	Instancias Externas	Recibe oficio de aceptación para ejecución del proyecto.
10	Titular de la UEIA	Instruye a la UA para ejecución del proyecto .
11	Unidades Administrativas CONALEP.	Desarrollan proyecto autorizado. RIESGO Proyecto de cooperación internacional coordinado de manera ineficiente. ¿Requiere realizar comisión al extranjero?
11.1		No. Se lleva a cabo la actividad, presenta: • Informe y Evaluación de Actividad Internacional y continúa en la actividad 17.
11.2		Sí: Presenta la documentación que se enlista para iniciar trámite administrativo y a su regreso entrega: • Actividad de Cooperación Internacional • Carta de invitación, aceptación o programas de actividades • Informe y Evaluación de actividad Internacional Encuesta de Satisfacción
12	Dirección de Administración Financiera.	Se gestiona los viáticos y pasajes mediante la aplicación del procedimiento Pr-ADMVO-CONALEP-004-PD-001 viáticos nacionales e internacionales y pasajes".
13	Unidades Administrativas CONALEP.	Informe Final y Evaluación del Proyecto y/o Actividad.
14	Titular de la UEIA	Seguimiento del proyecto.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

No	Responsable	Actividad
15	Coordinador de Cooperación Internacional	Análisis y revisión del proyecto.
16	Subcoordinaciones	Análisis y evaluación de resultados.
17	Coordinador de Cooperación Internacional	Aprueba el Informe de evaluación.
18	Titular de la UEIA	Autoriza informe de evaluación y envía a las partes involucradas. Toma de decisión para proyectos futuros.
	FIN	

Total de actividades:	**18**	Tiempo aproximado de ejecución:	**50 días**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

8.2. Integración de Instrucciones de trabajo

Nombre: **Instrumentos Jurídicos Internacionales**

Clave: **Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-01** **No. de Revisión**: **03**

Propósito: Establecer directrices para la elaboración, negociación y firma de instrumentos jurídicos internacionales.

Alcance Desde la identificación, negociación con las instituciones y organismos extranjeros hasta la firma del instrumento jurídico (Carta de Intención, Acuerdo o Convenio).

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR		
1	Identificación de instituciones extranjeras. Instrumento jurídico gubernamental (opcional). Propuesta del instrumento jurídico (Carta de Intención, Acuerdo o Convenio)	
INSTRUCCIONES		
2	Presenta o recibe de instituciones extranjeras iniciativas para suscribir instrumentos jurídicos.	Coordinador
3	Analiza y elabora contrapropuesta del instrumento jurídico.	Subcoordinador
4	Se envía la propuesta a las áreas jurídicas de las instituciones involucradas (CONALEP, SEP, SRE u organismos extranjeros).	Titular de la UEIA

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

5	Recibe dictámenes, incorpora observaciones y negocia con la parte extranjera.	Coordinador
6	Se recibe el Vo. Bo. y se elabora el documento final para la validación de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP.	Subcoordinador
7	Se firma instrumento jurídico y se envía para registro a las áreas jurídicas de CONALEP, y en su caso de la SEP, SRE., e instancias extranjeras. Si requiere efectuar viaje al extranjero solicita autorización de su jefe inmediato superior y de Dirección General.	Titular de la UEIA
8	Se incorpora copia del instrumento jurídico al expediente de Acuerdos Internacionales de la UEIA para su archivo.	Subcoordinador
RESULTADOS		
9	Instrumento jurídico firmado y registrado.	Coordinador

Total de actividades:	9	Duración Total Aproximada:	90 días

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

Nombre: **Cursos y pasantías técnicas en el extranjero**

Clave: **Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-02** **No. de Revisión**: **03**

Propósito: Establecer las directrices para llevar a cabo cursos y pasantías técnicas en el extranjero

Alcance Desde la emisión y difusión de las convocatorias para cursos y pasantías técnicas a realizar hasta el seguimiento y evaluación de resultados.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR		
1	Instrumento jurídico (Carta de Intención, Acuerdo o Convenio). Lineamientos para cursos y pasantías técnicas en el extranjero. Convocatoria o Carta Invitación.	
INSTRUCCIONES		
2	Recibe la información del evento en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, con base en las especialidades y/o temáticas definidas.	Coordinador
3	Elaborar oficio de invitación a las UA para participar en evento.	Subcoordinador
4	Recibe de la UA las postulaciones de alumnos, docentes y administrativos que participaran en el evento. • Carta compromiso para participar en cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.	Subcoordinador
5	Elabora lista final de los participantes.	Subcoordinador

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

6	Coordinar con las Unidades Administrativas participantes la logística del evento. Dar a conocer requisitos para el trámite de visas y la entrada al país sede, en su caso.	Coordinador
7	Supervisar con las autoridades de la institución extranjera el desarrollo del evento conforme a lo establecido en el programa específico de trabajo.	Subcoordinador
8	Coordinar el regreso de los participantes y aplicar al término del evento los formatos**:** • Informe y Evaluación de Actividad de Cooperación Internacional. • Encuesta de Satisfacción.	Coordinador
RESULTADOS		
9	Curso y pasantía técnica realizada en el extranjero.	Coordinador
10	Número de participantes en la estancia y pasantía técnicas.	Coordinador

Total de actividades:	10	Duración Total Aproximada:	75 días

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

Nombre: **Congresos, seminarios y/o reuniones**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-03 **No. de Revisión**: **03**

Propósito: Establecer las directrices para llevar a cabo congresos, seminarios y/o reuniones

Alcance Desde la emisión y difusión de los eventos internacionales hasta el seguimiento, y evaluación de resultados.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR		
1	Instrumento jurídico (Carta de Intención, Acuerdo o Convenio o Carta Invitación). Convocatoria de la actividad a realizar.	
INSTRUCCIONES		
2	Recibe la invitación del evento.	Coordinador
3	Elaborar oficio de invitación a las UA para participar en evento.	Subcoordinador
4	Recibe de la UA las postulaciones de los alumnos, docentes y administrativos seleccionados para asistir al evento.	Titular de la UEIA
5	Presenta a la parte extranjera los candidatos para participar en el evento.	Coordinador
6	Supervisar con las autoridades de la institución extranjera su estancia en el extranjero.	Subcoordinador

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

7	Coordina la participación del seleccionado en el evento.	Coordinador
8	Coordinar el regreso del o los participantes y aplica al término del evento los formatos**:** • Informe y Evaluación de Actividad de Cooperación Internacional • Encuesta de Satisfacción.	Subcoordinador
RESULTADOS		
9	Participación en seminarios, congresos y reuniones.	Coordinador

Total de actividades:	9	Duración Total Aproximada:	35 días

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

Nombre: **Atención y seguimiento a las observaciones de las auditorías realizadas a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico**

Clave: **Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-IT-04** **No. de Revisión**: **01**

Propósito: Establecer las actividades que deben realizarse para dar atención y seguimiento al cumplimiento de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las auditorías internas y externas, con la finalidad de evitar su recurrencia.

Alcance: Desde la recepción del informe de resultados y/o acta de cierre de la auditoría hasta la atención y seguimiento de las observaciones emitidas por la instancia fiscalizadora.

Descripción de Actividades

Etapa/Actividad	Tarea	Responsable
I. Elaboración y envío de informe de resultados		
1	Emite informe de resultados y/o acta de cierre de auditoría.	Auditor interno y/o externo
II. Recepción y atención de observaciones		
2	Recibe de la instancia auditora las observaciones, y analiza si es correspondiente al ámbito de su competencia y la envía a la Coordinación de Cooperación Internacional para su atención. En caso contrario, devuelve el oficio, justificando su no procedencia. **Si.** Lo envía a la Coordinación. **No.** Lo devuelve a la instancia fiscalizadora.	Titular de la UEIA

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

Etapa/Actividad	Tarea	Responsable
3	Recibe el informe de resultados y/o acta de cierre de auditoría emitido por la auditoria, para atender las observaciones emitidas.	Coordinador
4	Recibe y propone, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo observado. Nota: Identificación del riesgo y aplicación de la Metodología de Administración del Riesgo.	Subcoordinador
5	Verifica la viabilidad de la propuesta y la presenta al Titular de la UEIA.	Coordinador
6	Evalúa, autoriza y dirige la aplicación de las acciones de mejora para el cumplimiento de las observaciones derivadas de auditoria. ¿Válida la propuesta? **Si.** Envía a la instancia auditora. **No.** Devuelve a la Coordinación para su modificación.	Titular de la UEIA
III. Conformidad de cumplimiento		
7	Emite documento de conformidad y cumplimiento de las observaciones.	Auditora interna y/o externa
IV. Acciones de seguimiento		
8	Coordina las acciones de seguimiento para su implementación.	Titular de la UEIA
9 (Termina)	Supervisa la implementación de las acciones de mejora.	Coordinador

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyas

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

Etapa/Actividad	Tarea	Responsable

Total de actividades: 9 **Tiempo aproximado de ejecución:** 60 días

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

8.3. Formatos que intervienen en el procedimiento

No.	Clave	Nombre del Formato
1	Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-01	Registro de Proyectos de Cooperación Internacional.
2	Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-02	Registro para Becarios Extranjeros en el Sistema CONALEP.
3	Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-03	Informe Final y Evaluación del Proyecto y/o Actividad de Cooperación Internacional.
4	Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-04	Encuesta de satisfacción.
5	Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-05	Carta compromiso para participar en cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

“

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

Instructivo de manejo del formato

Registro de Proyectos de Cooperación Internacional.

Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-01

Objetivo:
Realizar el registro, seguimiento y control de las solicitudes de proyectos internacionales en el Sistema CONALEP.

Formulación a cargo de:
Personal solicitante

Medio de elaboración:
Computarizado

N° de ejemplares:
Original y copia

Distribución:
Original. - Unidad de Estudios e Intercambio Académico

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

Instructivo de llenado del formato
Código: Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-01

N°	Concepto	Se debe anotar
1	No. de Registro	Se dejará en blanco, corresponde al número de registro consecutivo otorgado por la UEIA, una vez que haya sido aceptada.
2	Unidad Administrativa solicitante	Deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
3	Nombre del responsable	Anotar nombre de la persona encargada del proyecto.
4	Cargo del responsable	Anotar nombre del puesto laboral.
5	Teléfono	Anotar número telefónico de la oficina con extensión.
6	Correo electrónico	Anotar una cuenta de correo electrónico institucional y/o personal.
7	País e Institución	Anotar el nombre del país y de la institución con la que se desarrollará el proyecto.
8	Nombre del proyecto	Anotar el nombre.
9	Objetivo del proyecto	Anotar el objetivo general.
10	Descripción del proyecto	Anotar un resumen ejecutivo.

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

11	Relación de Participante (s) por Unidad Administrativa	Anotar el nombre del participante (s) (funcionarios, alumnos, egresados y docentes), y la Unidad Administrativa (Oficinas Nacionales, Colegios Estatales UODDF, Representación Oaxaca) y el total de ellos.
12	Tipo de actividad	Anotar con una (X) el tipo de actividad que se ejecutará: • Becarios. • Congresos/seminarios/reuniones. • Cursos de capacitación y Pasantías Técnicas. • Misión de diagnóstico, negociación y seguimiento.
13	Fecha de la actividad	Anotar el período de duración de la actividad
14	Lugar de ejecución	Anotar el lugar donde se llevará a cabo la actividad.
15	Resultados Esperados	Deberá anotar los resultados esperados a alcanzar con base en el objetivo del proyecto. Se debe presentar un resultado por objetivo.
16	Presupuesto del proyecto	Anotar el costo de cada rubro (Transportación aérea, transportación terrestre, viáticos, curso y hospedaje) señalando la Unidad Administrativa que cubre dichos conceptos.
17	Nombre y firma del responsable	Anotar el nombre y la firma del responsable del proyecto
18	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la cédula.

“

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

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

Registro de proyectos de cooperación internacional.

Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-01

1) No. de registro: _____

2) Unidad Administrativa Solicitante:

Oficinas Nacionales: _____ Colegio Estatal/Plantel: _____

3) **Nombre del responsable del proyecto:** _____

4) Cargo del responsable del proyecto: _____

5) Teléfono: Oficina / ext.: _____

6) Correo electrónico: _____

7) País e Institución:

_____

8) Nombre del proyecto:

_____

9) Objetivo General del proyecto:

_____

_____

10) Descripción del Proyecto:

_____

_____

_____

_____

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

11) Relación de participantes por Unidad Administrativa:

PARTICIPANTE (S)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL

12) Modalidad de cooperación:

a) Becarios…… ( )
b) Congresos/seminarios/reuniones..... ( )
c) Misión de diagnóstico, negociación y seguimiento…….. ( )
d) Cursos de capacitación y Pasantías Técnicas……..... ( )

13) Fecha de la actividad: del _____ de _____ al _____ de _____ de 20___.

14) Lugar de Ejecución: _____

15) Resultados esperados:

_____

_____

_____

16) Presupuesto del Proyecto:

CONCEPTO	COSTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Transportación Aérea		
Transportación terrestre		
Viáticos		
Curso		
Hospedaje		

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

TOTAL	

17) _____ **18)** _____

Nombre y firma del responsable **Fecha de elaboración**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), a través de la Dirección de Diseño Curricular Servicios Educativos, con domicilio en Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos para el Sistema de "Cursos de Capacitación y/o Actualización en el Extranjero", cuya finalidad es promover y coordinar la realización de eventos de carácter académico, cursos de capacitación, seminarios, conferencias, visitas y servicios técnicos a nivel internacional, asimismo se le informa que en virtud de que para garantizar la salud y seguridad de los participantes los datos sensibles concernientes a su salud pueden ser transferidos a personas físicas y/o morales nacionales y/o internacionales donde se realicen cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

Usted podrá negarse al tratamiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de sus datos personales ante la Unidad de Transparencia del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Planteles de la Ciudad de México y Estado de Oaxaca) o del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado a que este adscrito el Plantel en que se encuentre inscrito, según corresponda, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la página: http://www.plataformadetransparencia.org.mx

En caso de que desees consultar el aviso de privacidad integral, ingresa a: http://www.gob.mx/conalep/

Fecha de actualización 10/enero/2018

"

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

Instructivo de manejo del Formato:

Registro para Becarios Extranjeros en el Sistema CONALEP

Código Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-02

Objetivo: Realizar el registro, seguimiento y control de las solicitudes recibidas.

Formulación a cargo de: Candidatos a becarios extranjeros en el Sistema CONALEP.

Medio de elaboración: Computarizado o mecanográfico.

No. de ejemplares: Original y copia.

Distribución:
Copia: Expediente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
Original
Colegio Estatal.
Plantel solicitante.

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo.
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

Instructivo de llenado del Formato

Código: Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-02

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Fotografía	Pegar una fotografía a color tamaño pasaporte.
2	Nombre	Anotar nombre completo
3	Apellido Paterno	Anotar apellido paterno
4	Apellido Materno	Anotar apellido materno
5	Sexo	Anotar con una equis si es Masculino o Femenino
6	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento en el siguiente orden: día, mes y año.
7	Estado civil	Anotar el estado civil del solicitante.
8	Domicilio de residencia	Anotar el domicilio de residencia del solicitante
9	País	Anotar el nombre del país de residencia.
10	Ciudad	Anotar nombre de la ciudad de residencia
11	Teléfono del domicilio	Anotar número de teléfono del domicilio de residencia.
12	Teléfono móvil	Anotar el número del teléfono móvil.
13	Correo electrónico	Anotar una cuenta de correo electrónico institucional y/o personal.
14	Grado de estudios	Anotar el último nivel de estudios, nombre de la institución y período de estudios.
15	Área de interés para estudiar en el Sistema CONALEP	Marcar con una equis (X) el área de su preferencia Carreras industriales y/o servicios; precisando el nombre de la carrera a estudiar.

“

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

16	Documentos que entrega el interesado	Anotar con una equis (X) los documentos que el solicitante entrega de acuerdo con la siguiente lista. • Dos fotografías a color tamaño pasaporte • Copia del certificado de nacimiento • Original de la carta de exposición de motivos • Copias de certificado de primaria y secundaria • Original del certificado médico vigente
17	Nombre y firma del solicitante	Anotar el nombre y la firma del solicitante en la actividad.
18	Lugar y fecha de elaboración	Anotar el lugar y la fecha de elaboración de la cédula.

“

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

Registro para Becarios Extranjeros en el Sistema CONALEP

Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-03

Datos Personales

1) Fotografía

2) Nombre: _____

3) Apellido Paterno: _____

4) Apellido Materno: _____

5) Sexo: M ☐ F ☐

6) Fecha de nacimiento:

Día	Mes	Año

7) Estado civil: _____

Datos Generales

8) Domicilio de residencia: _____

9) País: _____ **10) Ciudad:** _____

11) Teléfono de domicilio: _____ **12) Teléfono móvil:** _____

13) Correo electrónico: _____

Datos Escolares

14) Grado de Estudios:

Nivel de Estudios	Nombre de la Institución	Periodo de Estudios

15) Área de interés para estudiar en el Sistema CONALEP:

Carreras Industriales: ☐ Carreras de Servicios: ☐

Nombre de la carrera: _____

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

16) Documentos que entrega el interesado:

Dos fotografías a color tamaño pasaporte	
Copia del certificado de nacimiento	
Original de la Carta de Exposición de Motivos	
Copias de certificados de primaria y secundaria	
Original del certificado médico vigente	

17) _____ **18)** _____

Nombre y firma del solicitante **Lugar y Fecha de elaboración**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), a través de la Dirección de Diseño Curricular Servicios Educativos, con domicilio en Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos para el Sistema de "Cursos de Capacitación y/o Actualización en el Extranjero", cuya finalidad es promover y coordinar la realización de eventos de carácter académico, cursos de capacitación, seminarios, conferencias, visitas y servicios técnicos a nivel internacional, asimismo se le informa que en virtud de que para garantizar la salud y seguridad de los participantes los datos sensibles concernientes a su salud pueden ser transferidos a personas físicas y/o morales nacionales y/o internacionales donde se realicen cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

Usted podrá negarse al tratamiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de sus datos personales ante la Unidad de Transparencia del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Planteles de la Ciudad de México y Estado de Oaxaca) o del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado a que este adscrito el Plantel en que se encuentre inscrito, según corresponda, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la página: http://www.plataformadetransparencia.org.mx

En caso de que desees consultar el aviso de privacidad integral, ingresa a: http://www.gob.mx/conalep/

Fecha de actualización 10/enero/2018

"

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

Instructivo de manejo del Formato:

Informe y Evaluación de Actividad de Cooperación Internacional

Código Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-03

Objetivo: Realizar el registro, seguimiento y control de las solicitudes recibidas.

Formulación a cargo de: Candidatos a becarios extranjeros en el Sistema CONALEP.

Medio de elaboración: Computarizado o escrito.

No. de ejemplares: Original y copia.

Distribución:
Original: Expediente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.

Copia:
Colegio Estatal.
Plantel solicitante.

“

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

Instructivo de llenado del Formato

Código: Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-03

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Nombre completo del participante	Anotar el nombre y apellidos.
2	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
3	Evaluación de la actividad desarrollada en el extranjero	Calificar con una equis (X) la lista de preguntas que se describen en el presente formato, bajo los rubros (Excelente, Bueno, Regular, Malo, Inadecuad: • La puntualidad de las actividades programadas fue: • El cumplimiento del programa fue: • El material de apoyo utilizado fue: • La organización del evento fue: • Los conocimientos teóricos/prácticos adquiridos fueron: • Las condiciones de las instalaciones fueron: • La atención por parte de los organizadores locales fue: • La calidad de los servicios fue:
4	Describa brevemente de manera general, la actividad realizada y sus resultados	Anotar la actividad y los resultados
5	Los objetivos alcanzados pueden aplicarse a las necesidades de su plantel	Marcar en cada recuadro sí o no y el porqué
6	Recomendaría usted este programa a otras personas	Marcar en cada recuadro sí o no y el porqué Anotar sugerencias
7	Nombre y firma del participante	Anotar datos
8	Fecha de elaboración	Anotar fecha

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

Informe Final y Evaluación del Proyecto y/o Actividad de Cooperación Internacional Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-03

1) Nombre del participante: ________

2) Nombre del proyecto:

_____

3) Evaluación de la actividad desarrollada en el extranjero	**Excelente**	**Bueno**	**Regular**	**Malo**	**Inadecuado**
La puntualidad de las actividades programadas fue:					
El cumplimiento del programa fue:					
El clima de trabajo fue:					
El material de apoyo utilizado fue:					
La organización del evento fue:					
Los conocimientos teórico-prácticos adquiridos fueron:					
Las condiciones de las instalaciones fueron:					
La atención por parte de los organizadores locales fue:					
La calidad en los servicios fue:					

4) Describa brevemente el objetivo específico del proyecto:

_____
_____
_____

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

5) Los objetivos alcanzados pueden aplicarse a las actividades que realiza dentro del ámbito de laboral de su competencia: Sí ☐ No ☐

¿Por qué?:

_____
_____
_____
_____

6) Periodo que cubre el presente informe: _____

7) País y Lugar de realización: _____

8) Institución (es) participante (es): _____

9) Resultados alcanzados:

_____
_____
_____
_____

10) ¿Recomendaría Usted este programa a otras personas? Sí ☐ No ☐

¿Por qué?

_____
_____
_____
_____

11) _____
Nombre y firma del participante

12) _____
Fecha de elaboración

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), a través de la Dirección de Diseño Curricular Servicios Educativos, con domicilio en Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos para el Sistema de "Cursos de Capacitación y/o Actualización en el Extranjero", cuya finalidad es promover y coordinar la realización de eventos de carácter académico, cursos de capacitación, seminarios, conferencias, visitas y servicios técnicos a nivel internacional, asimismo se le informa que en virtud de que para garantizar la salud y seguridad de los participantes los datos sensibles concernientes a su salud pueden ser transferidos a personas físicas y/o morales nacionales y/o internacionales donde se realicen cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

Usted podrá negarse al tratamiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de sus datos personales ante la Unidad de Transparencia del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Planteles de la Ciudad de México y Estado de Oaxaca)

"

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

o del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado a que este adscrito el Plantel en que se encuentre inscrito, según corresponda, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la página: http://www.plataformadetransparencia.org.mx

En caso de que desees consultar el aviso de privacidad integral, ingresa a: http://www.gob.mx/conalep/Fecha de actualización 04/noviembre/2020

Instructivo de manejo del Formato:

Encuesta de Satisfacción

Código Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-04

Objetivo: Calificar la calidad del servicio y el desempeño del personal de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

Formulación a cargo de: Participantes en la actividad desarrollada.

Medio de elaboración: Computarizado o escrito.

No. de ejemplares: Original y copia.

Distribución:

Original: expediente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

Instructivo de llenado del Formato

Código: Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-04

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Nombre del participante	Anotar el nombre con apellidos.
2	Nombre del proyecto	Anotar el proyecto en el que se participó.
3	Satisfacción de los servicios	Anotar con una equis (X) en el recuadro que califique las siguientes preguntas (excelente, bueno, regular y malo): a) ¿La información que le proporcionó la UEIA para el desarrollo de su actividad fue? b) ¿El personal de la UEIA le atendió con disponibilidad, cordialidad y oportunidad? c) ¿El personal de la UEIA mostró capacidad para apoyarlo adecuadamente en las actividades desarrolladas en el extranjero? d) ¿Cómo considera el apoyo logístico de la UEIA para su participación en el proyecto? e) Sugerencias y recomendaciones.
4	Nombre y firma del participante	Anotar el nombre y la firma del participante en la actividad.
5	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la cédula.

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

Encuesta de Satisfacción

Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-04

Con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios y el desempeño del personal de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA), solicito sea tan amable de responder el presente cuestionario para conocer el grado de satisfacción.

DATOS DEL ENCUESTADO:

1) **Nombre del participante:**

_____

2) **Nombre del Proyecto:**

_____

_____

_____

INSTRUCCIONES:

3) **Marque con una (X) el nivel de satisfacción que obtuvo en el (los) servicio(s) que la UEIA le proporcionó.**

a) ¿La información que le proporcionó la UEIA para el desarrollo de su actividad fue?

Excelente	Bueno	Regular	Malo

b) ¿El personal de la UEIA le atendió con disponibilidad, cordialidad y oportunidad?

Excelente	Bueno	Regular	Malo

c) ¿El personal de la UEIA mostró capacidad para apoyarlo adecuadamente en las actividades desarrolladas en el extranjero?

Excelente	Bueno	Regular	Malo

d) ¿Cómo considera el apoyo logístico de la UEIA para su participación en el proyecto?

Excelente	Bueno	Regular	Malo

“

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

e) Sugerencias y recomendaciones

_____
_____
_____
_____

4) _____ **5)** _____

Nombre y firma del participante **Fecha de elaboración**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), a través de la Dirección de Diseño Curricular Servicios Educativos, con domicilio en Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos para el Sistema de "Cursos de Capacitación y/o Actualización en el Extranjero", cuya finalidad es promover y coordinar la realización de eventos de carácter académico, cursos de capacitación, seminarios, conferencias, visitas y servicios técnicos a nivel internacional, asimismo se le informa que en virtud de que para garantizar la salud y seguridad de los participantes los datos sensibles concernientes a su salud pueden ser transferidos a personas físicas y/o morales nacionales y/o internacionales donde se realicen cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

Usted podrá negarse al tratamiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de sus datos personales ante la Unidad de Transparencia del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Planteles de la Ciudad de México y Estado de Oaxaca) o del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado a que este adscrito el Plantel en que se encuentre inscrito, según corresponda, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la página: http://www.plataformadetransparencia.org.mx

En caso de que desees consultar el aviso de privacidad integral, ingresa a: http://www.gob.mx/conalep/

Fecha de actualización 10/enero/2018

"

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

Instructivo de manejo del Formato:

Carta compromiso para participar en cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

Código Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-05

Objetivo: Cumplir los lineamientos establecidos en los programas de capacitación y/o actualización con instituciones extranjeras o en el extranjero.

Formulación a cargo de: Participantes en la actividad desarrollada.

Medio de elaboración: Computarizado o escrito.

No. de ejemplares: Original y copia.

Distribución:

Original expediente de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.

Copia:
Colegio Estatal.
Plantel solicitante.

“

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

Instructivo de llenado del Formato

Código: Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-05

N°	Concepto	Se debe anotar
1	Nombre del participante	Anotar el nombre con apellidos del participante.
2	Nombre del curso en el que participan	Deberá anotar el nombre del curso.
3	Lugar de la actividad	Anotar el nombre del lugar en donde se desarrolla la actividad.
4	Fecha de la actividad	Anotar la fecha de la actividad.
5	Lugar y Fecha	Anotar el lugar y la fecha en que se firma la carta compromiso.
6	Nombre y firma del participante	Anotar el nombre completo con apellidos del participante.
7	Entidad Federativa	Anotar el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece.
8	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
9	Plantel	Anotar el nombre del Plantel al que pertenece.
10	Nombre y Firma del Participante Nombre y Firma del Director General Estatal	Anotar el nombre completo con apellidos del participante y su firma.
11		Anotar el nombre completo con apellidos del Director General Estatal y su firma.

“

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

Carta compromiso para participar en cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-05

El (La) que suscribe (1)_____, con motivo de mi asistencia al curso (2)_____, el cual se llevará a cabo en (3) _____, del (4) _____ de _____ al _____ de _____ de _____, y bajo protesta de decir verdad manifiesto, que me comprometo con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), a cumplir con las disposiciones que a continuación se mencionan, así como con las obligaciones establecidas durante el desarrollo y al término del curso.

a) Cumplir y respetar las normas y los reglamentos establecidos por las instituciones organizadoras.

b) Cubrir el número total de horas establecidas en el programa del curso (salvo aquellos casos en que el interesado se vea en la necesidad de suspender o cancelar su participación por motivos de salud, causas de fuerza mayor o por razones ajenas a mi persona).

c) Cumplir con el nivel de aprovechamiento académico requerido por la Institución extranjera. De lo contrario la institución extranjera y el CONALEP, se reservarán el derecho de entregar al término del curso la constancia o documento que acredite la participación del beneficiado.

d) Abstenerme de realizar o participar en cualquier acto ilícito o de mal comportamiento.

e) Asumir los gastos y/o las sanciones que las autoridades competentes y conforme a la legislación aplicable, dispongan por daños o desperfectos ocasionados por mi persona.

f) Entregar a las autoridades correspondientes, los comprobantes que acrediten la transportación terrestre, aérea, nacional o internacional, copia de la constancia emitida

“

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

por la Institución extranjera anfitriona a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Sistema CONALEP.

g) Entregar a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico del CONALEP, a través de la Unidad Administrativa adscrito, el formato Pr-SUST-CONALEP-005-Pd-01-F-03 “Informe y Evaluación de Actividad de Cooperación Internacional.” La información antes referida deberá contener la firma del participante, el sello y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

h) Me comprometo a transmitir y multiplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida, a través de la impartición de dos cursos dirigidos a 25 docentes cada uno, conforme a los tiempos y necesidades de formación que la Unidad Administrativa me indique, así como entregar a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, un informe con las evidencias del efecto multiplicador del curso.

i) En caso de no dar cumplimiento al compromiso adquirido (transferencia de conocimientos), me comprometo a devolver el total del monto invertido de la capacitación y/o curso, costo aéreo o terrestre, hospedaje y alimentación invertidos en mi persona, previa cuantificación que se realice de dicho gasto por el área de finanzas correspondiente.

Lugar y Fecha: (5) _____
C. (6) _____
Entidad Federativa: (7) _____
Unidad Administrativa: (8) _____
Plantel: (9) _____

NOMBRE Y FIRMA
Participante

(10) _____

“

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			Carmen Verdugo
Nombre:	Laura Iriana Becerril Gómez	Rafael A. Rosado Ommundsen	María del Carmen Verdugo Reyes

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

NOMBRE Y FIRMA
PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE POSTULADO

Director General del Colegio Estatal

(11)_____

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), a través de la Dirección de Diseño Curricular Servicios Educativos, con domicilio en Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos para el Sistema de "Cursos de Capacitación y/o Actualización en el Extranjero", cuya finalidad es promover y coordinar la realización de eventos de carácter académico, cursos de capacitación, seminarios, conferencias, visitas y servicios técnicos a nivel internacional, asimismo se le informa que en virtud de que para garantizar la salud y seguridad de los participantes los datos sensibles concernientes a su salud pueden ser transferidos a personas físicas y/o morales nacionales y/o internacionales donde se realicen cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero.

Usted podrá negarse al tratamiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de sus datos personales ante la Unidad de Transparencia del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Planteles de la Ciudad de México y Estado de Oaxaca) o del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado a que este adscrito el Plantel en que se encuentre inscrito, según corresponda, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la página: http://www.plataformadetransparencia.org.mx

En caso de que desees consultar el aviso de privacidad integral, ingresa a: http://www.gob.mx/conalep/

Fecha de actualización 10/enero/2018

"

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