



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# **Manual de Procedimientos**

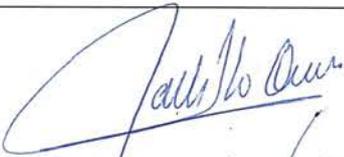
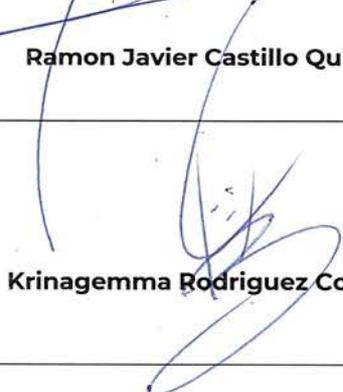
## **Dirección de Servicios Educativos**

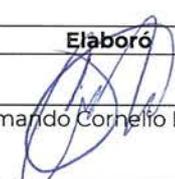
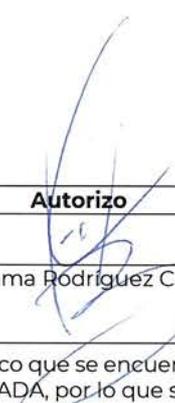
**Septiembre. 2024**

<b>Nuevo</b> ( )	<b>Modificación</b> (X)	<b>Versión No.</b> (07)
------------------	-------------------------	-------------------------

<b>Nombre:</b>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos
<b>Objetivo:</b>	Determinar los procedimientos y acciones para dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de los indicadores educativos bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.
<b>Contenido:</b>	<p><b>Procedimientos</b></p> <p>1.- Proponer la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos.</p> <p>2.- Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos Durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados.</p> <p>3.- Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante.</p>

#### Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría de Servicios Institucionales	 <b>Ramon Javier Castillo Quintana</b>
Dirección de Servicios Educativos	 <b>Krinagemma Rodriguez Contreras</b>

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodriguez Contreras

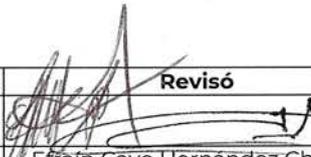
"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revisión:</b> 07		

### Principio General

El lenguaje empleado en el presente Manual de Procedimientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan un lenguaje incluyente.

Asimismo, se reconoce a la igualdad y no discriminación como principios generales que observan los servidores públicos de la Dirección de Servicios Educativos.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Elieel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b> <small>Ministerio de Educación Superior</small>	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
	<b>Año:</b> 2024	
<b>Revisión:</b> 07		

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Derivado de la evaluación de Acciones de Mejora del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional 2024, se decidió incorporar un nuevo procedimiento, el cual incluye las actividades de desarrollo del estudiante a causa de que no tiene relación directa con el procedimiento donde se encuentran estas actividades, esto trajo como consecuencia cambiar de procedimiento la instrucción de trabajo "Programas que contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante (Orientación Educativa, Actividades Deportivas y Culturales, Reuniones con Padres de Familia)", a este nuevo procedimiento.

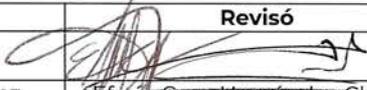
Como parte adicional, en el análisis del manual de procedimientos se detectó la necesidad de agregar la instrucción de trabajo "Programa de Seguimiento de Egresados", en apego a las función 2, 4 y 9 del numeral 1.7.2.3 del Manual de General de Organización del CONALEP, al procedimiento "Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos Durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes como Alumnos y Egresados", de igual manera, eliminar el procedimiento "Otorgamiento de Becas CONALEP" derivado que desde el 2018 la institución dejó de recibir recursos para el otorgamiento de becas

Aunado a lo anterior, se realizó el análisis de la normatividad aplicable a los procedimientos, identificando que es necesario actualizarla por los cambios correspondientes desde el 23 de septiembre de 2020 a la fecha.

Adicional a lo anterior, se eliminaron todos los formatos del Manual de Procedimientos, a causa de la creación del Sistema de Programación de Actividades y Reportes CONALEP (SPARC), mediante el cual se registrará la información que se plasmaba en los formatos en comento

**Revisión 07:**

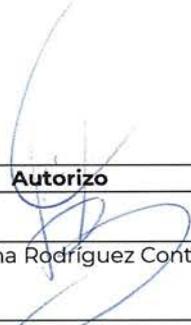
Se realizaron los ajustes en diagramas de flujo, descripciones e instrucciones de trabajo, se eliminaron los riesgos de las instrucciones de trabajo, así como los párrafos que parecían líneas de acción.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eiel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b> <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
	<b>Año:</b> 2024	
<b>Revisión:</b> 07		

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Glosario de Términos	I de III
Presentación	III de III
1.- Objetivo del manual	1 de 49
2.- Sustento legal y Marco Jurídico	1 de 49
3.- Descripción del Macro Proceso	3 de 49
4.-Integración del Proceso	3 de 49
5.- Requisitos generales de operación	5 de 49
6.- Diagrama de Bloque del Proceso Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.	6 de 49
<b>Procedimientos</b>	
7.- Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos, para la Formación Profesional Técnica.	8 de 49
8.- Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados.	13 de 49
9.- Instrumentación y Operación de los Programas de Desarrollo del Estudiante.	37 de 49

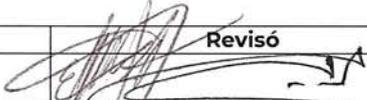
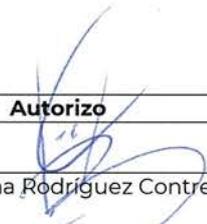
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraim Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30   <b>Mes:</b> 09   <b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07   <b>Página:</b> I de III

**Glosario de términos**

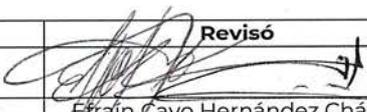
- **Consenso.** - Acción a través de la cual las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP manifiestan su opinión respecto a la propuesta de la normatividad de los servicios educativos.
- **DSE.** - Dirección de Servicios Educativos.
- **CDEsc.** - Coordinación de Desarrollo Escolar.
- **CDE.** - Coordinación de Desarrollo del Estudiante.
- **CVAA.** - Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico.
- **COMERI.** - Es el Comité de la Mejora Regulatoria Interna, que ha constituido el CONALEP, para la revisión y dictamen de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- **CONALEP.** - Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- **CURP.** - Cédula Única de Registro de Población.
- **DGP.** - Dirección General de Profesiones.
- **Dictamen.** - Es la resolución que emite el COMERI aprobando u observando el proyecto de disposición administrativa interna.
- **Documento normativo.** - Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/ particulares y/o las unidades administrativas del CONALEP.
- **CDE.** - Coordinación de Desarrollo del Estudiante.
- **CE.** - Colegio Estatal.
- **ON.** - Oficinas Nacionales.
- **Servicios Educativos.** - Conjunto de actividades vinculadas para atender los requerimientos de los aspirantes a alumnos, alumnos y egresados del Sistema CONALEP.
- **SAE.** - Sistema de Administración Escolar
- **SEP.- Secretaría** de Educación Pública.
- **SEMS.** - Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **SSI.** - Secretaría de Servicios Institucionales.
- **SVE.** - Sistema de Validación Electrónica.
- **PT.-** Profesional Técnico.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> II de III

- **PTB.** - Profesional Técnico Bachiller.
- **Programas de Desarrollo del Estudiante:** Programas que contribuyen a la permanencia y desarrollo integral del estudiantado, integrados por el de Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales.
- **Proyecto Normativo.** - Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.
- **RCEO.** - Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- **Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.** - Secretarías, direcciones corporativas, direcciones de área de Oficinas Nacionales, direcciones generales de los Colegios de Educación Profesional Técnica en las entidades federativas, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, planteles del CONALEP.
- **UODCDMX.** - Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Año:</b> 2024	
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> III de III

### Presentación

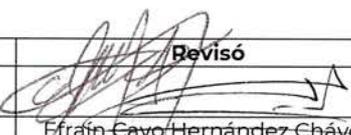
El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior con el fin de que los egresados puedan continuar estudios del nivel superior.

La Dirección de Servicios Educativos (DSE) congruente con este objetivo institucional, ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos, como guía básica para operar de manera sistemática y estandarizada las funciones que tiene encomendadas; de las que destacan: dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de la valoración del aprovechamiento académico.

El presente documento incluye los procedimientos de:

- Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos, para la Formación Profesional Técnica.
- Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes como Alumnos y Egresados.
- Instrumentación y Operación de los Programas de Desarrollo del Estudiante.

La constante revisión y actualización de los procedimientos con la aportación de las unidades administrativas que en él participan, permitirá consolidar el proceso y los procedimientos, a efecto de hacer más eficientes los servicios educativos.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 1 de 49

**1.- Objetivo del Manual**

Determinar los procedimientos y acciones que permitan establecer la normatividad para la operación estandarizada y valoración de resultados de los Servicios Educativos (DSE), que garanticen la Formación de Profesionales Técnico (PT) y Técnico Bachiller (PTB) que ofrece el Sistema CONALEP, para responder a los requerimientos de su Modelo Educativo y expectativas de sus usuarios.

Determinar los procedimientos y acciones para dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de los indicadores educativos bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.

**2.- Sustento legal y Marco Jurídico-Administrativo**

**Sustento Legal**

Las facultades de la Dirección de Servicios Educativos que dan sustento a los procedimientos que integran el presente manual, son descritas en el Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica vigente, en el Artículo 36, de las Fracciones I a la XVI; así como en el numeral 1.7.2 del Manual General de Organización, vigente.

**Marco Jurídico – Administrativo**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y reformas.

**Leyes**

- 2.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y reformas.
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y reformas.
- 4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas, y reformas.
- 5.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y reformas.
- 6.- Ley General de Educación, y reformas.
- 7.- Ley Federal de **Transparencia** y Acceso a la Información Pública, y reformas.
- 8.- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, y reformas.
- 9.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y reformas.
- 10.- Ley General de Cultura Física y Deporte, y reformas.
- 11.- Ley de Planeación 05-01.1983, y reformas.
- 12.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y reformas.

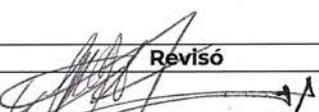
**Estatutos**

- 13.- Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Vigente, y reformas.

**Decretos**

- 14.- Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y reformas.
- 15.- Decretos de creación de los 30 Colegios de Educación Profesional Técnica de los Estados.
- 16.- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación.

**Convenios**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b> <small>Ministerio de Educación Pública</small> 		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 2 de 49	

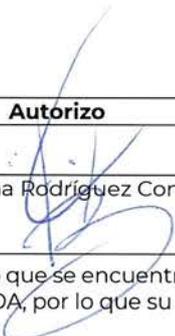
17.- Convenio de Coordinación para la Federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica, por el cual se formaliza la transferencia de los citados servicios a cada una de las entidades federativas.

**Reglamentos**

- 18.- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 19.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 20.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Documentos Normativos – Administrativos.**

- 21.- Programa Sectorial de Educación.
- 22.- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 23.- Código de Conducta CONALEP.
- 24.- Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Acuerdo Número
- 25.- Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional.
- 26.- Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>			 <small>CONALEP</small>
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006			
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año</b> 2024	
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 3 de 49	

### 3.- Descripción del Macro Proceso

El Macroproceso de Servicios Institucionales aporta al objeto central del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de contribuir al desarrollo nacional mediante la formación de recursos humanos calificados; en esta línea se establecen como servicios, la formación de profesionales técnicos, así como los servicios de enseñanza de capacitación y los servicios tecnológicos.

Siendo el CONALEP quien propone la normatividad del esquema de gestión y evaluación de los servicios institucionales y establece los mecanismos de coordinación, gestión y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP.

### 4.- Integración del Proceso

#### Proceso

- Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.

El cual se divide con los siguientes Procedimientos:

- Definir la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos, para la Formación Profesional Técnica.
- Coordinación y Seguimiento de los Servicios **Educativos** durante el desarrollo académico de los aspirantes como alumnos y egresados.
- Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante.

#### 4.1.- Objetivo:

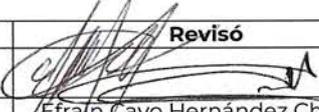
Determinar los procedimientos y acciones para la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de los indicadores educativos bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.

#### 4.2.- Responsables:

- Dirección de Servicios Educativos
  - Coordinación de Desarrollo del Estudiante
  - Coordinación de Desarrollo Escolar
  - Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico

#### 4.3.- Alcance:

Desde la detección de la necesidad de actualización de la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos hasta la emisión de los informes a las instancias correspondientes.

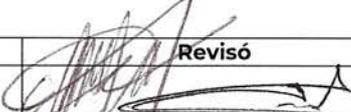
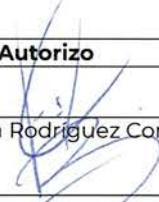
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b>    <b>conalep</b>		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 4 de 49

**5.- Requisitos generales de operación:**

- Normatividad de los procesos educativos actualizada.
- Sistema de Administración Escolar con las condiciones necesarias para su operatividad.
- Programas de Desarrollo del Estudiante para su implementación.
- Suficiencia Presupuestal en los programas que así lo requieran para su operación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraim Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos

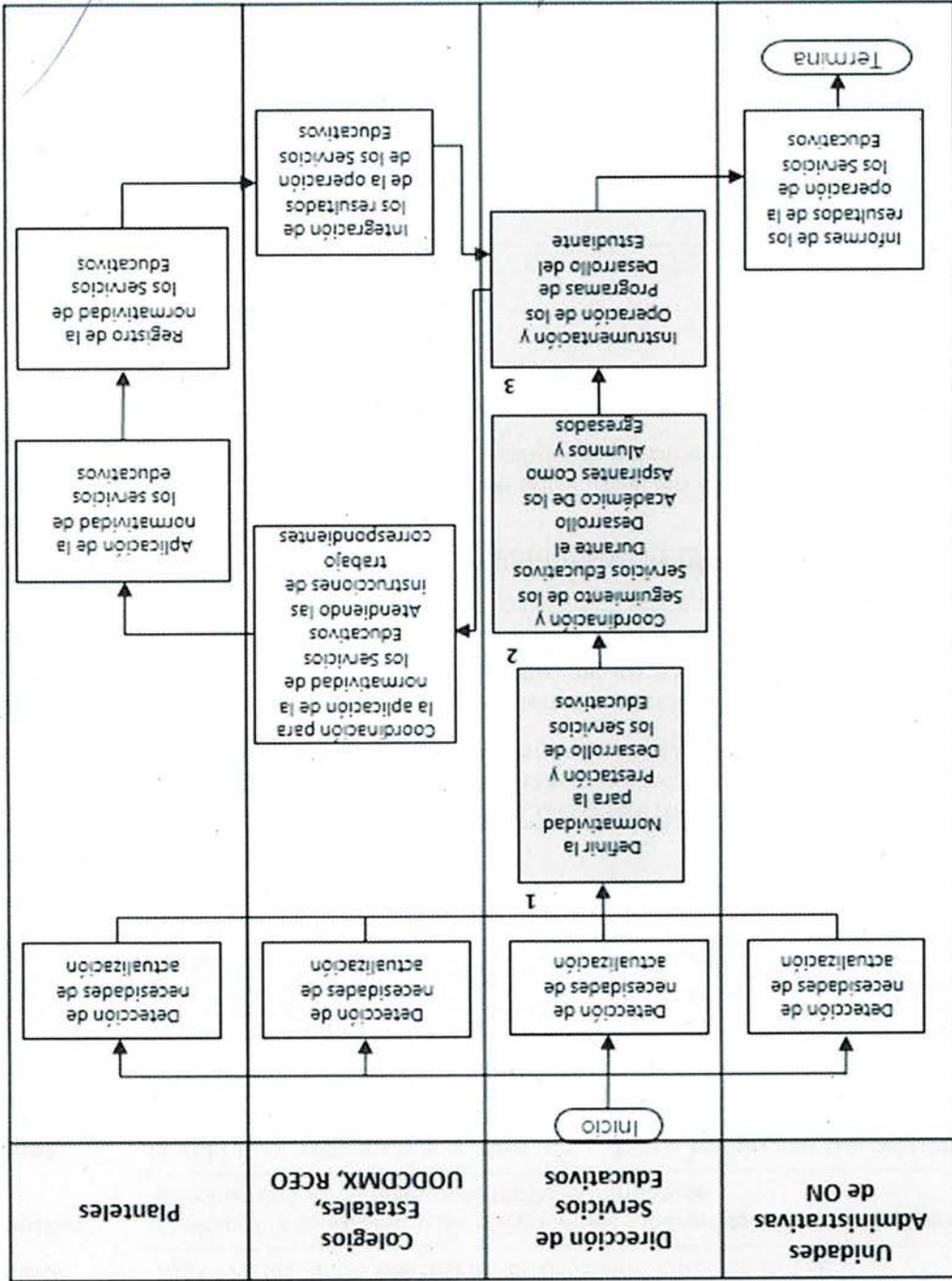


**Macro Proceso:** Servicios Institucionales

**Proceso:** Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

**Código:** PR-SUT-CONALEP-006

6.- Diagrama de Bloque



Elaboró	Armando Cornelio Rodríguez	Revisó	Errán Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	Autorizó	Krinagemma Rodríguez Contreras
---------	----------------------------	--------	---	----------	--------------------------------

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

<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-IT-01
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30   <b>Mes:</b> 09   <b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07   <b>Página:</b> 6 de 49

**Instrucción de Trabajo**

**Nombre:** Administración de Riesgos de los procedimientos de la DSE.

**Propósito:** Definir al responsable y las obligaciones inherentes de quienes intervienen en la administración de riesgos de los Procedimientos.

**Alcance:** Nombrar al responsable y que, de manera transversal de seguimiento a las actividades involucradas en los procedimientos de la Dirección, desde el seguimiento, supervisión hasta el reporte.

Etapas/Actividad	Tarea	Responsable
------------------	-------	-------------

**I. Determinar al funcionario que fungirá como responsable del seguimiento y supervisión de los riesgos detectados.**

1	El Director de Servicios Educativos, designará mediante un oficio al funcionario que desempeñará estas actividades, de acuerdo con las atribuciones y funciones que desempeñe en la Dirección.	DSE
	El funcionario designado deberá tener conocimiento y la facultad de toma de decisiones para determinar los requerimientos para atender dichos riesgos.	

**II. Aplicación de la metodología de administración de riesgos, reporte y seguimiento**

2	El responsable, deberá de: Aplicación de la metodología de administración de riesgos en los casos requeridos por cada procedimiento del proceso. En caso de identificarse algún riesgo proceder con los registros correspondientes y dar seguimiento. En caso contrario terminar.	DSE
---	--	-----

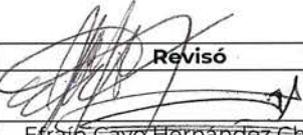
Elaboró	Revisó	Autorizó
Armando Cornelio Rodríguez	Errán Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 8 de 49
<b>Procedimiento:</b> Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.			

### 7.- Procedimiento

#### Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

Elaboró	Revisó	Autorizo
		
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 9 de 49
<b>Procedimiento:</b> Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.			

**7.- Objetivo del Procedimiento**

Definir la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos para la formación profesional técnica del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

**7.1.- Responsable**

- Dirección de Servicios Educativos.
  - Coordinación de Desarrollo del Estudiante.
  - Coordinación de Desarrollo Escolar.
  - Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico

**7.2.- Alcance**

Desde la identificación de necesidades de elaboración y/o actualización de la normatividad para la prestación de los servicios educativos, relativa a la formación profesional técnica, hasta su formalización y posterior publicación.

**7.3.- Requisitos Generales de Operación**

- Detección y/o solicitud de actualización normatividad.

**7.4.- Riesgos de Corrupción**

- a) En aquellos procedimientos e instrucciones de trabajo para atención directa a la ciudadanía se deberá considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.
- b) Analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
- c) La detección en cualquier fase del procedimiento de actos de corrupción obliga en forma inmediata a responder a los riesgos que conlleva, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender éstos, mediante la implementación de controles anticorrupción específicos para el hecho presentado.

**7.5.- Identificación y seguimiento a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes.**

En la identificación de riesgos de corrupción la Dirección de Servicios Educativos (DSE) considerará los tipos de eventos que impactan principalmente a la ciudadanía, así como al cumplimiento de objetivos y metas, éstos serán los definidos en la Segunda Norma, numeral 8.01. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para la identificación se podrán utilizar mapeo de procesos; análisis del entorno; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo, registros

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 10 de 49
<b>Procedimiento:</b> Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.			

de riesgos materializados, denuncia ciudadana, así como la información provista por partes internas y externas.

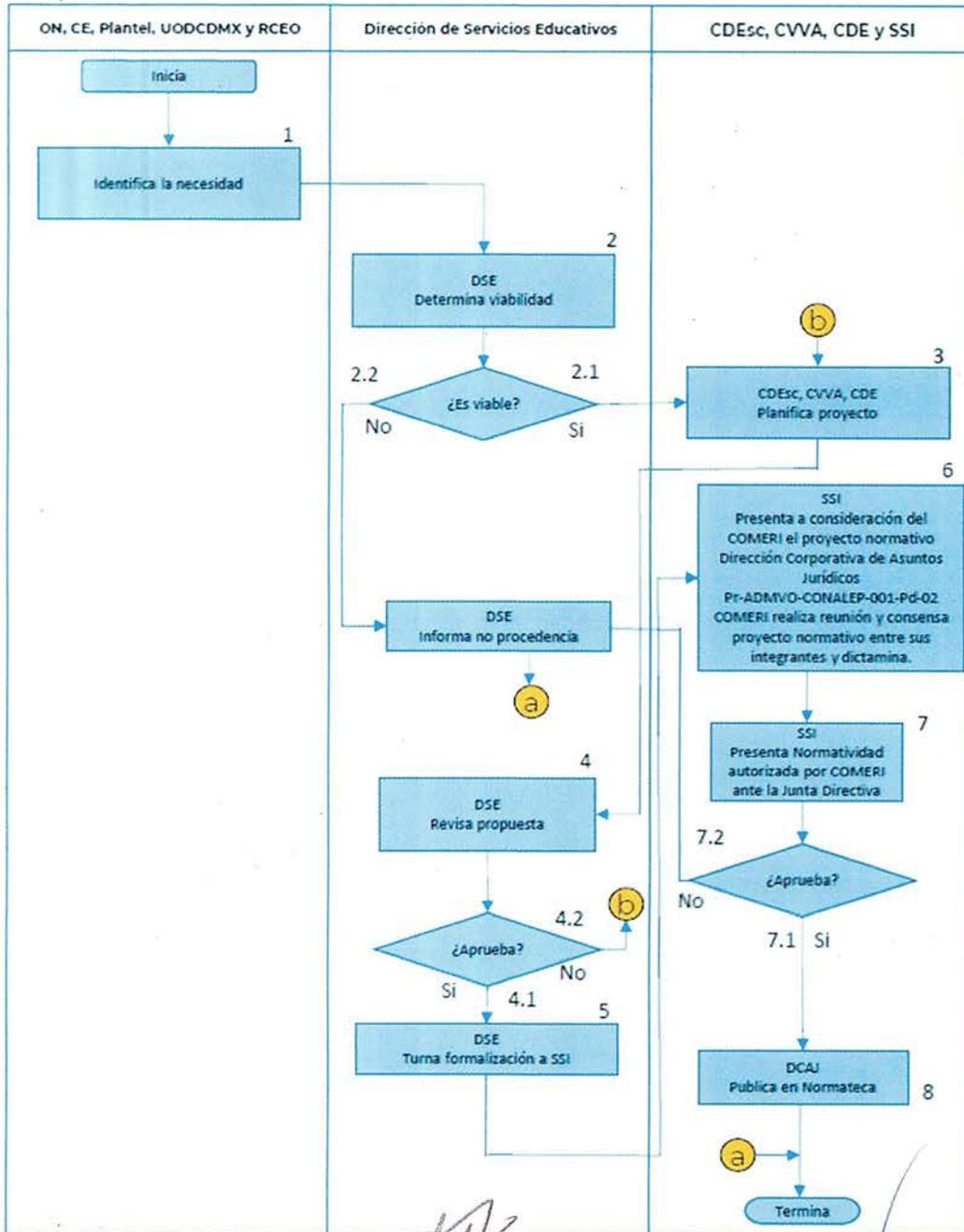
Sobre los riesgos de corrupción que identifique la DSE, deberá contemplar solamente las estrategias de evitarlo y reducirlo, el ejercicio de identificación deberá realizarse como mínimo 1 vez por ciclo escolar.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 11 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.			

7.6 Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizo
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

**Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Servicios Educativos**



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 12 de 49
<b>Procedimiento:</b> Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.			

**7.7- Descripción del Procedimiento**

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		Inicia
1	ON, CE, Plantel, UODCDMX y RCEO	Identifica la necesidad de actualización a la normatividad.
2	Dirección de Servicios Educativos (DSE)	Determina la viabilidad de su establecimiento o actualización.
		¿Es Viable?
2.1		<b>Si:</b> Turna a la coordinación correspondiente para que se elabore la planificación del proyecto de normatividad. Continúa en la actividad 3.
2.2		<b>No:</b> Informa motivo o razón de la no procedencia, a la instancia respectiva y termina.
3	Coordinación de Desarrollo del Estudiante (CDE) Coordinación de Desarrollo Escolar (CDEsc), Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico (CVAA).	Elabora la planificación del proyecto de normatividad, desarrolla propuesta actualizada de la normatividad y envía a la DSE, para su revisión y en su caso aprobación.
4	DSE	Revisa la propuesta de la normatividad actualizada.
		¿Aprueba?
4.1		<b>Si:</b> Continúa en la actividad 5.
4.2		<b>No:</b> Regresa a la actividad 3 para su corrección.
5	DSE	Turna para su formalización a la Secretaría de Servicios Institucionales.
6	Secretaría de Servicios Institucionales	Presenta el proyecto normativo al proceso de calidad regulatoria al del Grupo de Trabajo del COMERI, en donde las Unidades Administrativas del CONALEP emiten comentarios y propuestas. COMERI realiza reunión, consensa proyecto normativo entre sus integrantes y dictamina.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos**



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-01		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 13 de 49
<b>Procedimiento:</b> Definir la Normatividad para la Prestación y Desarrollo de los Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica.			

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		<b>Si:</b> Continúa en la actividad 8. <b>No:</b> Informa motivo o razón de la no procedencia y regresa a la actividad 3.
7	Secretaría de Servicios Institucionales	Se presenta a consideración de la Junta Directiva la normatividad autorizada, solicitando su aprobación mediante la emisión del Acuerdo correspondiente para su formalización.
8	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Publica en Normateca del CONALEP
		<b>Termina</b>
		Alimenta al procedimiento de Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos Durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes como Alumnos y Egresados.

Total de actividades	8	Tiempo Aproximado de Ejecución	Variable
----------------------	---	--------------------------------	----------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 14 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

**8. Procedimiento**

**Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos Durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes como Alumnos y Egresados.**

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 15 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

**8.- Objetivo del Procedimiento**

Definir los mecanismos para la sistematización de la operación estandarizada de los Servicios Educativos en el Sistema CONALEP.

**8.1.- Responsable**

- Dirección de Servicios Educativos
  - Coordinación de Desarrollo del Estudiante
  - Coordinación de Desarrollo Escolar
  - Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico

**8.2.- Alcance**

Desde la definición de la operación y estandarización para la prestación de los servicios educativos por parte de Planteles, Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, hasta el reporte de informes institucionales.

**8.3.- Requisitos Generales de Operación**

- Normatividad de los procesos educativos actualizada
- Sistema de Administración Escolar con las condiciones necesarias para su operatividad
- Suficiencia Presupuestal en los programas que así lo requieran por su operación.

**8.4.- Riesgos de Corrupción**

- a) En aquellos procedimientos e instrucciones de trabajo para atención directa a la ciudadanía se deberá considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.
- b) Analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
- c) La detección en cualquier fase del procedimiento de actos de corrupción obliga en forma inmediata a responder a los riesgos que conlleva, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender éstos, mediante la implementación de controles anticorrupción específicos para el hecho presentado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

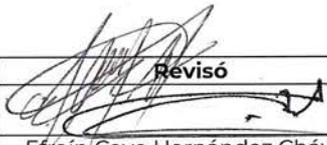
"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 16 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

**8.5.- Identificación y seguimiento a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes.**

En la identificación de riesgos de corrupción la Dirección de Servicios Educativos (DSE) considerará los tipos de eventos que impactan principalmente a la ciudadanía, así como al cumplimiento de objetivos y metas, éstos serán los definidos en la Segunda Norma, numeral 8.01. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para la identificación se podrán utilizar mapeo de procesos; análisis del entorno; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo, registros de riesgos materializados, denuncia ciudadana, así como la información provista por partes internas y externas.

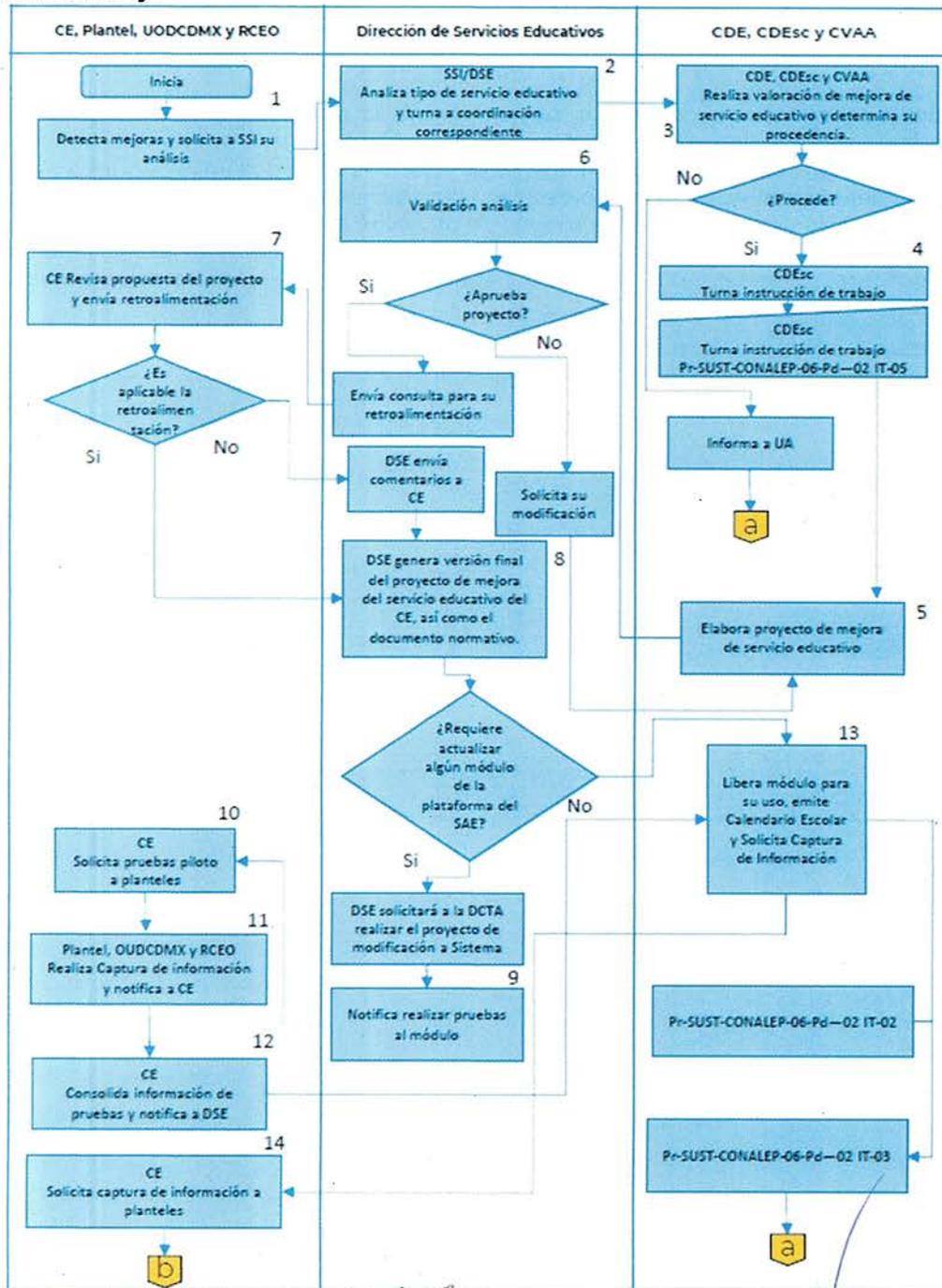
Sobre los riesgos de corrupción que identifique la DSE, deberá contemplar solamente las estrategias de evitarlo y reducirlo, el ejercicio de identificación deberá realizarse como mínimo 1 vez por ciclo escolar.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodríguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 17 de 49	

8.6.- Diagrama de Flujo

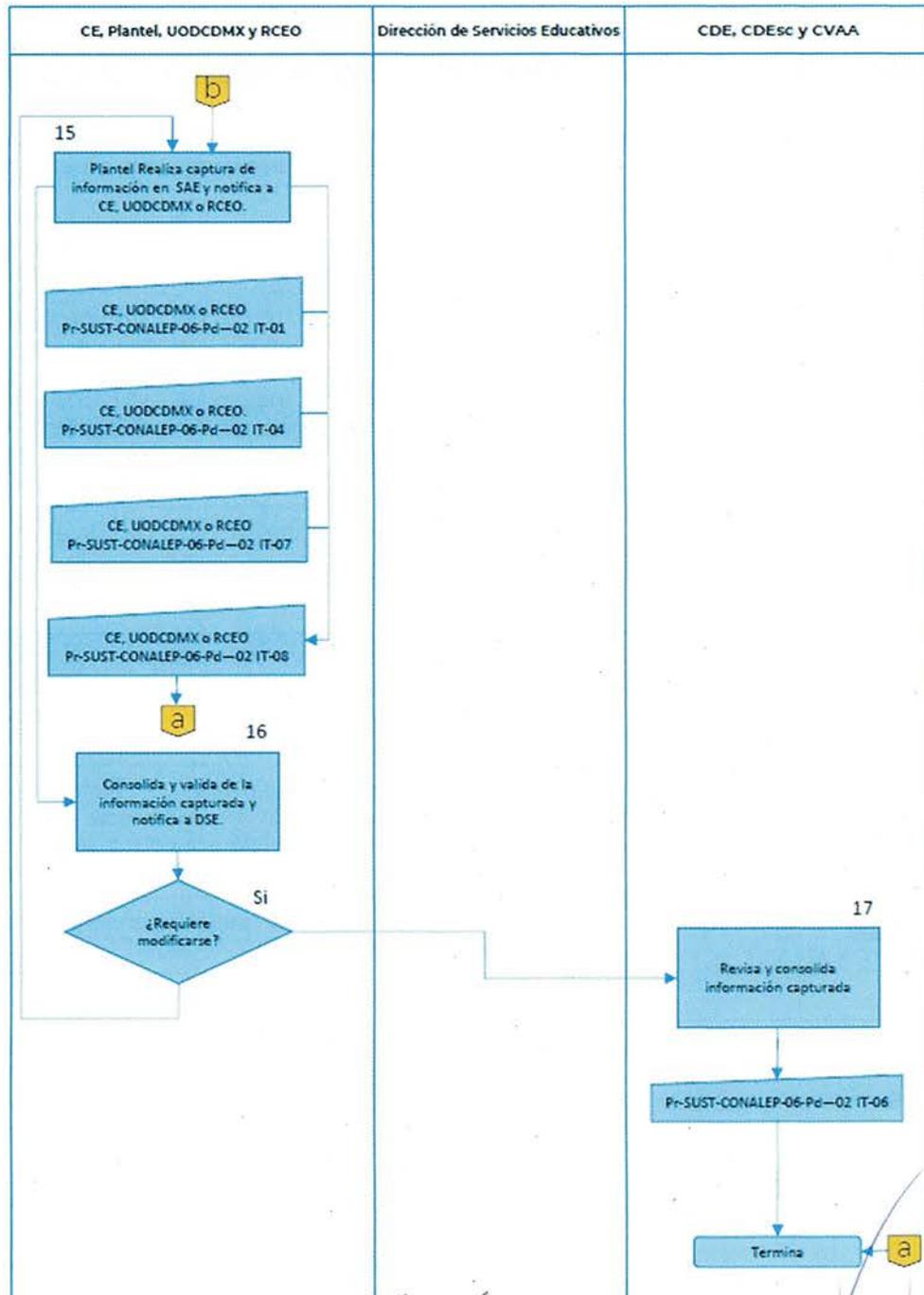


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos

<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 18 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 19 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

**8.7.- Descripción del Procedimiento**

N°	Unidad Administrativa	Actividad
		Inicia
1	ON, Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Detecta mejoras en la operación del proceso y solicita a SSI su análisis para aplicar una mejora en el servicio educativo.
2	SSI/DSE	Analiza tipo de servicio educativo de la propuesta de mejora y turna a la coordinación correspondiente.
3	CDEsc CDE CVAA	Dependiendo del tema del que proviene el servicio educativo las SSI/DSE, asigna a la coordinación correspondiente (CDEsc, CDE, CVAA) para realizar valoración de la mejora al proceso educativo de la petición proveniente de ON, CE, RCEO, UODCDMX o planteles y con base en sus atribuciones determina si es procedente o no la mejora del servicio educativo.
3.1	Si	Turna Instrucción de Trabajo indicada en la actividad 4
3.2	No	Informa la no procedencia a la Unidad Administrativa y Termina.
4	CDEsc	Realiza Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02 IT-05 Atención a solicitudes de la Unidades Administrativas en materia de Normatividad de los Servicios Educativos.
5	CDEsc CDE CVAA	La coordinación encargada de realizar la actividad 3, asimismo elaborará la propuesta de proyecto de modificación de servicio educativo actualizando o en su caso integrando un nuevo documento normativo.
6	DSE	DSE Valida el análisis realizado en el proyecto de mejora de servicio educativo.
		¿Aprueba el proyecto?
6.1	Si	Envía y consulta a CE, UODCDMX, RCEO y ON la propuesta de proyecto de mejora de servicio educativo incluyendo en su caso el documento normativo actualizado o integrado (según sea el caso), para su retroalimentación.
6.2	No	En caso de no ser aprobado se remite para su modificación a la coordinación correspondiente dependiendo del servicio educativo de la solicitud de mejora.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 20 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Nº	Unidad Administrativa	Actividad
7	Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Revisa propuesta del proyecto de mejora al servicio educativo con el documento normativo generado, ya sea actualización o uno nuevo, envía la retroalimentación a DSE.
		¿Es aplicable la retroalimentación?
7.1	Si	Continúa en la actividad 8 para aplicar retroalimentación al proyecto.
7.2	No	DSE envía comentarios justificando por que no es aplicable su retroalimentación al proyecto. Continúa en actividad 8
8	DSE	DSE genera versión final del proyecto de mejora del servicio educativo del CE con el documento normativo ya sea actualización o uno nuevo.
		¿El Documento normativo requiere actualizar algún módulo de la plataforma del SAE?
8.1	Si	La DSE solicitará a la DCTA realizar el proyecto de modificación a Sistema y notifica a DSE. Continúa en actividad 9.
8.2	No	No modifica sistema continuo en la actividad no. 11
9	DSE	Solicita e informa a los CE se realicen pruebas piloto para valorar la eficacia de la actualización.
10	CE	Turna a planteles para la realización de las pruebas piloto.
11	Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Realiza captura de información en el módulo del SAE actualizado.
12	CE	Consolida información y notifica a DSE los resultados de obtenidos en las pruebas.
13	CDEsc CDE CVAA	Libera el módulo para su uso y/o emite documento normativo.
	CVAA	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-02 Programa de seguimiento de egresados
	CVAA	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-03 Implementación del Modelo de Emprendedores de Educación Media Superior.
14	CE	Solicita captura de información en SAE y notifica a DSE.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

**Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Servicios Educativos**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 21 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

N°	Unidad Administrativa	Actividad
15	Colegios Estatales, Planteles, UODCDMX y RCEO.	Los Planteles realizan capturas de información en SAE y notifica a CE, UODCDMX, RCEO los cuales operan las siguientes instrucciones de trabajo.
	CE	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-01 Proceso de admisión de inicio del ciclo escolar para la evaluación diagnóstica estandarizada de los aspirantes a ingresar al Sistema CONALEP.
	CE	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02 -IT-07 Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Mediante la opción de "Validación Electrónica".
	CE	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-08 Acondicionar un espacio para el resguardo de los formatos oficiales de certificación de estudios y titulación; y establecer controles de entrada y salida de los mismos.
	CE	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-04 Controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar.
16	CE	Consolida y valida de la información capturada. Reporta indicadores en SAE y notifica a CVAA.
		¿Requiere modificarse?
16.1	Si	Se envía a Plantel para su corrección.
16.2	No	Continúa en la siguiente actividad.
17	CVAA	Revisa y consolida información capturada. Pr-SUST-CONALEP-006-Pd-02 IT-06 Medición de los Indicadores Institucionales en Materia de los Servicios Educativos.
	Termina	

Total de actividades	17	Tiempo aproximado de ejecución	Variable
----------------------	----	--------------------------------	----------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

**Manual de Procedimientos de la Dirección de  
Servicios Educativos**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 22 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

**8.8 Instrucciones de Trabajo**

Clave	Nombre	Página
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-01	Proceso de admisión de aspirantes a ingresar al Sistema CONALEP.	23
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-02	Programa de seguimiento de egresados	25
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-03	Programa de Emprendimiento CONALEP	27
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-04	Controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar	29
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-05	Atención a solicitudes de la Unidades Administrativas en materia de Normatividad de los Servicios Educativos.	32
Pr-SUST-CONALEP-006-Pd-02 IT-06	Análisis, validación y conciliación de los Indicadores Institucionales en Materia de los Servicios Educativos	33
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02 -IT-07	Registrar de Título Profesional y Expedir Cédula Profesional en Validación Electrónica	35
Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02-IT-08	Resguardo de los formatos oficiales de certificación de estudios y titulación en espacios seguros; y establecer controles de entrada y salida de los mismos.	36

Elaboró	Revisó	Autorizo
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		 <small>CONALEP</small>
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 23 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados				

### Instrucción de Trabajo

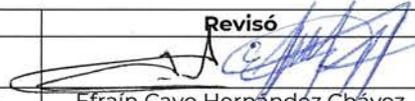
**Nombre:** Proceso de admisión de aspirantes a ingresar al Sistema CONALEP.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-01      **No. de Revisión:** 07

**Propósito:** Coordinar la operación del proceso de admisión de los aspirantes a ingresar en el Sistema CONALEP, para la evaluación académica diagnóstica.

**Alcance:** Desde la planeación y validación del Calendario General de Aplicaciones de la Evaluación Académica diagnóstica por parte de los CE, la UODCDMX y la RCEO, hasta establecer las condiciones de operación y sistematización de las acciones en el Sistema de Administración Escolar (SAE) para que el aspirante se presente en el plantel para su inscripción.

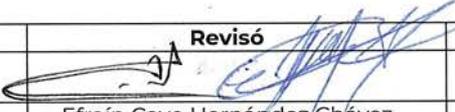
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Planeación de Calendario General de Aplicaciones de la Evaluación Académica Diagnóstica para el ingreso de aspirantes al Sistema CONALEP en el ciclo escolar</b>		
1	Elaborar y consensar el Calendario General de Aplicaciones con la participación de los CE, la UODCDMX y la RCEO para el ciclo escolar.	DSE, CVAA, CE, UODCDMX, RCEO
2	Para el proceso de Pre- Registro en línea se solicitan las convocatorias para su publicación en el Portal CONALEP.	DSE, CVAA
<b>II. Validación</b>		
3	Oficializar el Calendario a CE, UODCDMX y RCEO para su programación estatal y aplicación con planteles de su adscripción.	DSE, CVAA
4	Los CE podrán elegir con que institución realizan su Evaluación Académica Diagnóstica, siempre y cuando ésta sea reconocida oficialmente, o en su defecto sea aprobado SSI. Para el caso de la UODCDMX su proceso es a través de la COMIPEMS.	CE, UODCDMX, RCEO, SSI, DSE, CVAA
<b>III. Operación y sistematización</b>		
5	Con base en el Calendario General y los criterios para la operación del proceso de admisión correspondiente, se generan las condiciones en el Portal CONALEP para el Pre-registro, habilitación de etapas, aplicación del cuestionario de Contexto y asignación de folios en el SAE.	DCTA, DSE, CVAA, DCTA

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30 <b>Mes:</b> 09 <b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07 <b>Página:</b> 24 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados	

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Se coordina la aplicación de la evaluación académica a través del instrumento de COSFAC a nivel nacional, mediante la plataforma destinada para dicho fin.	DCTA DSE CVAA
7	Recepción de resultados de la evaluación académica diagnóstica y carga de los mismos en el SAE.	DSE CVAA
8	Una vez que el aspirante cumplió con el requisito de presentar una evaluación diagnóstica, deberá presentarse en el Plantel en las fechas establecidas en el Calendario Escolar para su inscripción en apego a lo establecido en la normatividad vigente.	Plantel CONALEP
	Termina: Duración Total Estimada	90 días

Elaboró	Revisó	Autorizo
		
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Año:</b> 2024	
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 25 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

### Instrucción de Trabajo

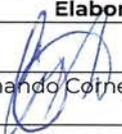
**Nombre:** Programa de Seguimiento de Egresados

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-02      **No. de Revisión:** 07

**Propósito:** Implementar un programa de seguimiento de egresados mediante el cual se pueda recopilar información sobre la situación de los egresados más recientes, así como difusión de actividades y proyectos de interés para los mismos.

**Alcance:** Desde la coordinación para la difusión y aplicación de un instrumento estadístico, hasta compartir actividades y proyectos de interés, así como elaboración de informes.

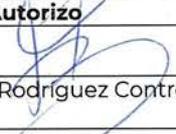
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Planeación</b>		
1	Planificar y actualizar los instrumentos del Programa de Seguimiento de Egresados.	DSE CVAA
2	Comunicar a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, el Programa de Seguimiento de Egresados.	DSE CVAA
<b>II. Difusión</b>		
3	Difundir el Programa de Seguimiento de Egresados a los alumnos próximos a egresar	DSE CVAA
4	Compartir mediante redes sociales y medios electrónicos el Programa de Seguimiento de Egresados.	DSE CVAA
5	Enviar actividades y proyectos de interés a los participantes del Programa de Seguimiento de Egresados.	
<b>III. Informe de resultados</b>		

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		<b>Página:</b> 26 de 49	

6	Elaborar un informe de seguimiento de egresados con la información generada por los instrumentos del Programa.	DSE CVAA
	Termina: Duración Total Estimada.	Anual

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
		
Armando Cornelio Rodriguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 27 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados				

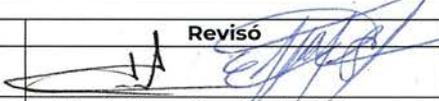
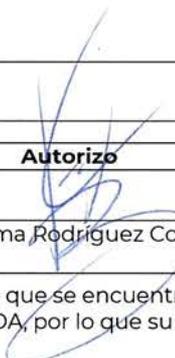
### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Programa de Emprendimiento CONALEP  
**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-03      **No. de Revisión:** 07

**Propósito:** Implementar el Modelo de Emprendimiento de CONALEP de manera transversal para impulsar la generación de ideas innovadoras y proyectos que promuevan una cultura emprendedora en los alumnos del Sistema CONALEP.

**Alicance:** Desde la notificación a los Colegios estatales para la creación de los programas semestrales de emprendimiento, coordinación para la capacitación de los responsables de emprendimiento para la implementación del modelo, la promoción de convocatorias, realización de eventos y hasta la elaboración de informes sobre las actividades de Emprendimiento.

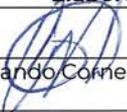
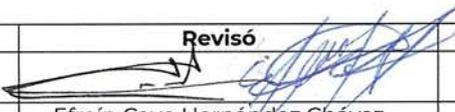
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Planeación de actividades para el Programa de Emprendimiento</b>		
1.	Notificación oficial a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, sobre el Programa Semestral del Programa de Emprendimiento, formatos y fechas de recepción de los informes trimestrales de las actividades realizadas en los planteles.	CVAA, CE, UODCDMX RCEO
2.	Integrar los Programas Semestrales de Emprendimiento para publicarlos en el Portal Institucional.	CVAA
3.	Capacitación para a implementación del modelo de emprendimiento a nuevos servidores públicos	CVAA
<b>II. Instrumentación del Modelo</b>		
4.	Enviar información sobre convocatorias, eventos, talleres, conferencias, etc. relacionadas con el emprendimiento a los CE ya sean iniciativa propia de CONALEP Nacional o a través de los diversos aliados.	CVAA
<b>III. Reporte y Seguimiento</b>		
5.	Solicitar a los CE, UODCDMX y RCEO los reportes trimestrales de los Programas de Emprendimiento	SSI DSE CVAA
6.	Integrar los Informes Trimestrales de actividades de Emprendimiento desarrolladas el Sistema CONALEP	DSE CVAA

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
	<b>Año:</b> 2024	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados	<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 28 de 49

	y reportarlos en los informes internos correspondientes	
	Termina: Duración Total Estimada	Semestral

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA</small>		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 29 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados				

### Instrucción de Trabajo

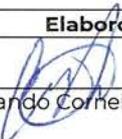
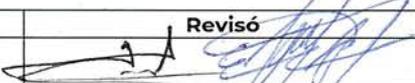
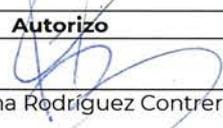
**Nombre:** Controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-04      **No. de Revisión:** 07

**Propósito:** Establecer controles para la entrega-recepción de formatos oficiales de certificación de estudios y titulación y su correspondiente registro y control en el Sistema de Administración Escolar.

**Alcance:** Desde la solicitud de formatos oficiales por parte de los Planteles a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca hasta la entrega de los mismos y su correspondiente registro y asignación en el Sistema de Administración Escolar.

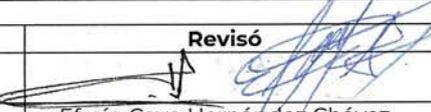
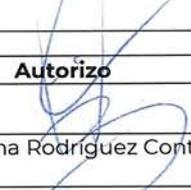
Actividad	Tarea	Responsable
1.	Solicita mediante oficio, formatos oficiales de certificación de estudios y titulación al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según corresponda.	Plantel
2.	Recibe solicitud y revisa el número de formatos oficiales que se encuentran en estatus de "Disponibles", en el Sistema de Administración Escolar y requiere a la Dirección de Servicios Educativos (DSE). Dicho requerimiento se envía por mesa de servicio a la DSE y será solo de la diferencia del número de formatos requerido por el plantel; es decir resta el número de formatos que se requieren al número de formatos que se encuentran en estatus de "Disponibles".	CE, UODCDMX y RCEO
3.	Recibe requerimiento de formatos oficiales de cada CE, de la UODCDMX y de la RCEO. Revisa en el Sistema de Administración Escolar el número de formatos oficiales que se encuentran en estatus de "Disponibles" y con base en esta información determina el número de formatos que entregará de acuerdo con la solicitud recibida.	DSE
4.	Con base en las solicitudes recibidas elabora acta de entrega – recepción si son físicos solamente (Anexo No. 1), que contiene el número de formatos, rango de folios, la serie y el tipo de formato, así como los nombres y cargo del Servidor Público designado por	DSE

Elaboró	Revisó	Autorizo
		
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Año:</b> 2024	
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 30 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

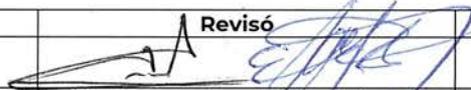
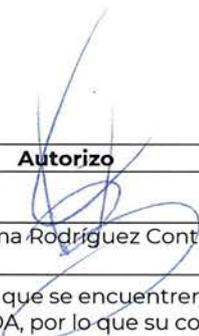
Actividad	Tarea	Responsable
	parte del CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, la cual deberá ser signada en dos tantos originales por el servidor público que entrega el que recibe y por un testigo.	
5.	Prepara la cantidad de formatos físicos a entregar CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el acta de entrega - recepción, por rango de folios, la serie y el tipo de formato.	DSE
6.	Elabora oficio de respuesta si es físico a cada solicitud y entrega en las Oficinas de la DSE la cantidad de formatos al Servidor Público designado por el CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, quien en el acto de entrega-recepción deberá revisar y validar mediante su firma en el acta la recepción de estos a entera satisfacción. Se entrega además un tanto original del acta y el oficio correspondiente. <u>Si son electrónicos, los asigna en el Sistema de Administración Escolar y notifica al Colegio Estatal por mesa de servicio y cierra el ticket correspondiente.</u>	DSE y, CE, UODCDMX o RCEO, según corresponda
7.	Registra y asigna en el SAE la cantidad de formatos oficiales entregados a cada CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, exactamente como se encuentran descritos en el acta de entrega-recepción o en el ticket correspondiente de la mesa de servicio; por tipo, serie y rango de folios.  NOTA: El SAE es la herramienta informática que sirve entre otras cosas para el control de los formatos, por lo que una vez que son registrados solo se pueden utilizar para el tipo de documento oficial a emitir y el registro y seguimiento se lleva a cabo por folio, tipo de formato y serie.	DSE
8.	Prepara la cantidad de formatos a entregar a cada plantel con base en las solicitudes recibidas, elabora acta de entrega - recepción (Anexo No. 2), que contiene el número de formatos, rango de folios, la serie y el tipo de formato, así como los nombres y cargo del Servidor Público designado por parte del Plantel, la cual deberá ser signada en dos tantos originales por el servidor público que entrega el que recibe y por un testigo.	CE, UODCDMX y RCEO
9.	Elabora oficio de respuesta a cada solicitud y entrega en las Oficinas del CE, UODCDMX o RCEO según corresponda, la cantidad de formatos al Servidor Público designado por el Plantel, quien en el acto de	CE, UODCDMX y RCEO

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
		
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		<b>Página:</b> 31 de 49	

Actividad	Tarea	Responsable
	entrega-recepción deberá revisar y validar mediante su firma en el acta la recepción de estos a entera satisfacción. Se entrega además un tanto original del acta y el oficio correspondiente.	
10.	Asigna en el SAE la cantidad de formatos oficiales entregados a cada Plantel, exactamente como se encuentran descritos en el acta de entrega-recepción signada; por tipo, serie y rango de folios.	CE, UODCDMX y RCEO
	Termina: Duración estimada	Variable

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
 Armando Cornelio Rodriguez	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30 <b>Mes:</b> 09 <b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07 <b>Página:</b> 32 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados	

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Atención a solicitudes de las Unidades Administrativas en materia de Normatividad de los Servicios Educativos.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-05      **No. de Revisión:** 07

**Propósito:** Establece las actividades para atender las solicitudes de Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, relativas a: Normatividad de los Servicios Educativos y Operación del Sistema de Administración Escolar

**Alcance:** Desde recibir solicitudes de CE, la UODCDMX y la RCEO hasta el envío de la información o documentación de la atención de la solicitud.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Desarrollo Escolar</b>		
1.	Recibir solicitudes de CE, UODCDMX, RCEO; así como de Instancias Externas, relativas a: A. Aplicación de la Normatividad de los Servicios Educativos B. Operación del Sistema de Administración Escolar	DSE
2.	Recibe, revisa y clasifica el tipo de solicitud y turna al área correspondiente para su atención.	DSE
3.	Recibe, revisa y prepara respuesta de atención.	Coordinación de Desarrollo Escolar (CDE)
4.	CDE Elabora y envía propuesta de respuesta que contiene la resolución a la solicitud del CE, UODCDMX, RCEO; así como de Instancias.	CDE
	Termina: Duración Total Estimada	Variable de acuerdo al tipo de solicitud

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
		
Armando Cornelio Rodriguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		 <b>conalep</b>
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revisión:</b> 07		<b>Página:</b> 33 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados				

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Análisis, validación y conciliación de los Indicadores Institucionales en Materia de los Servicios Educativos.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-06      **No. de Revisión:** 07

**Propósito:** Realizar la integración, análisis, consolidación, validación e incorporación de los indicadores en el SAE, con la finalidad de que las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP dispongan de información de indicadores de gestión, para realizar la toma de decisiones Institucionales.

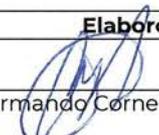
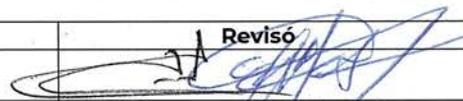
**Alcance:** Desde la planeación de las fechas de corte de información para cada indicador en el Sistema de Administración Escolar (SAE), el cálculo de estos, la retroalimentación a los CE, la UODCDMX y la RCEO relativa a la integración de la información que conforman cada uno de los indicadores, la conciliación de dichos indicadores hasta el envío a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para su oficialización.

Etapas/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Planeación de calendario para el cierre de indicadores institucionales en materia de servicios educativos</b>		
1.	Establecer las fechas de corte en el SAE para la integración de los indicadores institucionales (Matrícula, Abandono Escolar, Eficiencia Terminal, Eficiencia Terminal Acumulada, Eficiencia de Titulación, Titulación, Becas, Solicitudes de Becas, Padrón y Permanencia) en materia de servicios educativo	DSE CVAA
2.	Especificar los criterios para la integración de la información en cada indicador	DSE CVAA
3.	Captura la información, con base en las fechas establecidas por ON.	Plantel
4.	De acuerdo con las fechas establecidas, solicitar los cortes a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas	DSE CVAA DCTA
<b>Análisis y Validación</b>		
5.	Con la información y bases de datos proporcionadas por la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas,	DCTA DSE CVAA
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Año:</b> 2024	
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 34 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	realizar el cálculo de los Indicadores Educativos y su variación.	
6.	Difundir a CE, UODCDMX y RCEO para su validación.	DSE CVAA
<b>Conciliación de indicadores institucionales en materia de servicios educativos</b>		
7.	Conciliar con CE, la UODCDMX y la RCEO los resultados obtenidos de los registros SAE para cada indicador.	CE, UODCDMX, RCEO
8.	Integrar las bases de datos de los indicadores validados	DSE CVAA
9.	Se envía la información para oficialización de resultados de los indicadores institucionales en materia de servicios educativos a la SPDI.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
	Termina: Duración Total Estimada	Variable por la fecha de cierre de cada indicador.

Elaboró	Revisó	Autorizo
		
Armando Cornelio Rodriguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados		<b>Página:</b> 35 de 49	

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Registrar de Título Profesional

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-07      **No. de Revisión:** 07

**Propósito:** Definir los criterios y procedimientos que habrán de regir a los usuarios que soliciten el registro de título profesional y la expedición de cédula profesional en validación electrónica con base en las disposiciones que emita la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP.

**Alcance:** Desde la integración de la carpeta digital o archivo electrónico, su gestión y hasta la entrega del Título Profesional al egresado, por parte de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1.	Solicita título electrónico.	Planteles CONALEP.
2.	Envía título electrónico a CDE-DSE	Planteles CONALEP.
3.	Firma y envía título electrónico a DGP.	DSE
4.	Recibe validación de envío de título electrónico a DGP.	CE, UODCDMX o RCEO
5.	Notifica al egresado que puede ingresar a la página de la DGP para solicitar su cédula electrónica.	Planteles CONALEP
6.	Recibe notificación y hace el trámite ante DGP.	Egresado
	<b>Termina</b>	Tiempo: Variable, depende de la DGP

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
		
Armando Cornelio Rodriguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

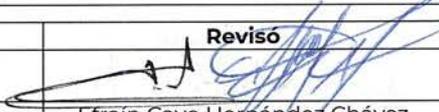
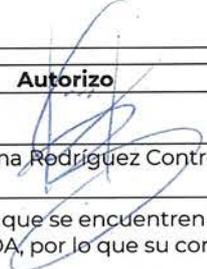
"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Año:</b> 2024	
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 36 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados			

**Instrucción de Trabajo**

- Nombre:** Resguardo de los formatos físicos oficiales de certificación de estudios y titulación en espacios seguros; y establecer controles de entrada y salida de los mismos.
- Clave:** Pr-SUST-CONALEP-06-Pd—02 IT-08      **No. de Revisión:** 07
- Propósito:** Garantizar el resguardo de los formatos oficiales que se utilizan en el proceso de certificación de estudios y titulación de los Egresados del Sistema CONALEP.
- Alcance:** Desde la definición de las características de seguridad que debe cumplir el espacio de resguardo, la comunicación de estas a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, hasta su implementación en planteles.

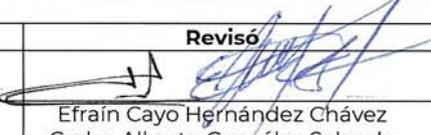
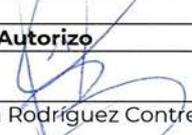
Actividad	Tarea	Responsable
1.	Define medidas mínimas de seguridad del espacio de resguardo de los formatos oficiales (papel de certificación y de titulación); así como los controles de entrada y salida del mismo.	Dirección de Servicios Educativos (DSE)
2.	Envía a los Colegios Estatales (CE), Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca (RCEO), las medidas mínimas de seguridad del espacio de resguardo y solicita la designación de un servidor público como responsable por parte de esa Unidad Administrativa.	DSE
3.	Recibe, revisa y designa al responsable y lo notifica a la Dirección de Servicios Educativos.	CE, UODCDMX y RCEO
4.	Recibe, registra al responsable de la operación del procedimiento por cada CE, UODCDMX y RCEO e integra en un directorio. El CE, UODCDMX y RCEO, deberán cumplir con los requisitos marcados en los numerales 8 y 9, en sus instalaciones. El responsable registrado será el único servidor público habilitado para recoger mediante la entrega recepción estos formatos.	DSE
5.	Turna el procedimiento a sus Planteles CONALEP adscritos e instruye para que designen a un servidor público como responsable de la operación del mismo.	CE, UODCDMX y RCEO
6.	Recibe, revisa y designa al responsable y lo notifica al CE, UODCDMX o RCEO.	Plantel CONALEP
7.	Recibe e integra directorio de responsables de la operación del procedimiento de los planteles de su adscripción.	CE, UODCDMX y RCEO

Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revisión:</b> 07	<b>Página:</b> 37 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados				

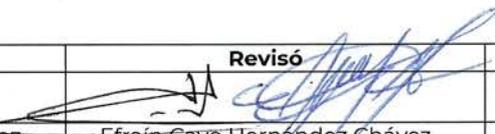
Actividad	Tarea	Responsable
	El responsable registrado será el único servidor público habilitado para recoger mediante la entrega recepción estos formatos.	
8.	<p>Del espacio de resguardo:</p> <p>El responsable designado identifica de acuerdo con la infraestructura del plantel, el espacio físico para el resguardo de los formatos, así como el mobiliario y materiales requeridos para su acondicionamiento, que deberá tener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser un espacio cerrado con puerta de acceso con cerradura y/o candado, destinado exclusivamente al resguardo de los formatos oficiales.</li> <li>2. Estar ubicado preferentemente en planta alta a fin de evitar en la medida de lo posible, los fenómenos naturales.</li> <li>3. Contar con extintor contra incendios clase A (papel).</li> <li>4. Mueble de metal, madera o cualquier otro material que de acuerdo con el clima local garantice la integridad de los formatos oficiales, evitando el daño por polvo, oxidación o humedad.</li> </ol>	Plantel (Responsable designado)
	<p>De los controles de entrada y salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Unidad Administrativa, así como el responsable serán los únicos servidores públicos que contarán con llave para abrir la chapa o candado de la puerta de acceso al espacio acondicionado de resguardo.</li> <li>2. Deberá contar con una libreta o libro cosido que deberá ser foliado en todas sus páginas, en el cual se registrará la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha (día, mes, año y hora)</li> <li>b) Tipo de papel con el rango y serie de folios.</li> <li>c) Tipo de movimiento (Entrada o Salida)</li> <li>d) Numero de oficio con el cual se requiere el responsable el papel, dicho oficio deberá especificar el uso que se le dará a cada folio.</li> <li>e) Nombre de quien registra.</li> <li>f) Firma autógrafa.</li> <li>g) Observaciones (cualquier incidencia y características que permitan identificar el uso que se le da)</li> </ol> </li> </ol>	Plantel (Responsable designado)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
		
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-02
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30 <b>Mes:</b> 09 <b>Año:</b> 2024
	<b>Revisión:</b> 07 <b>Página:</b> 38 de 49
<b>Procedimiento:</b> Coordinación y Seguimiento de los Servicios Educativos durante el Desarrollo Académico de los Aspirantes, Alumnos y Egresados	

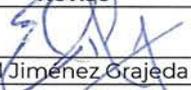
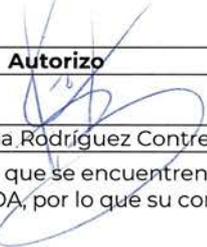
Actividad	Tarea	Responsable
	3. El registro de la información anterior se realizará cada vez que el responsable designado entre para ingresar o sacar formatos oficiales. 4. Cada vez que se realice la limpieza o mantenimiento del espacio, deberá estar presente el responsable designado, en cuyo caso solo registrará la fecha y su firma, anotando en el espacio de observaciones el motivo del ingreso.	
	Termina: Duración estimada	Variable

Elaboró	Revisó	Autorizo
		
Armando Cornelio Rodríguez	Efraín Cayo Hernández Chávez Carlos Alberto González Salgado	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> 		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revision:</b> 07	<b>Página:</b> 39 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante			

**9. Procedimiento**  
**Instrumentación y Operación de los**  
**Programas de Desarrollo del Estudiante.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
 Armando Cornelio Rodriguez	 Eliel Jimenez Grajeda	 Krinagemma Rodriguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		 <b>conalep</b>
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revision:</b> 07		<b>Página:</b> 40 de 49
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante				

### 9.- Objetivo del Procedimiento

Definir los mecanismos para la sistematización de la operación estandarizada de los programas de desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP.

#### 9.1.- Responsable

- Dirección de Servicios Educativos
- Coordinación de Desarrollo del Estudiante

La Dirección de Servicios Educativos, será responsable de:

Definir e instrumentar las acciones que permitan la operación estandarizada de los programas de desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP, de acuerdo con la normatividad vigente.

Las acciones que permitan la operación estandarizada de los programas de desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP están en correlación a la disponibilidad de los recursos asignados a la Dirección Servicios Educativos para tal fin.

Contar con soporte de los informes de los programas de desarrollo del estudiante.

Integrará de manera sistematizada la información enviada por los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca en un informe nacional.

La información recibida por los Colegios Estatales, la Unidad de operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, es responsabilidad de estos.

#### 9.2.- Alcance

Desde la definición del mecanismo para la sistematización de la operación estandarizada de los programas de desarrollo del estudiante, así como el seguimiento a la implementación por parte de Planteles, Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO, hasta el reporte de informes institucionales.

#### 9.3.- Requisitos Generales de Operación

- Criterios y procedimientos de los programas de desarrollo del estudiante actualizados.
- Sistema de Programación de Actividades y Reportes CONALEP (SPARC) con las condiciones necesarias para su operatividad.
- Suficiencia presupuestal en los programas que así lo requieran por su operación.

#### 9.4 Riesgos de Corrupción

- En aquellos procedimientos e instrucciones de trabajo para atención directa a la ciudadanía se deberá considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Armando Cornelio Rodríguez	Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

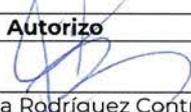
<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>	 		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales	<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
	<b>Revision:</b> 07		<b>Página:</b> 41 de 49
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante			

- b) Analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
- c) La detección en cualquier fase del procedimiento de actos de corrupción obliga en forma inmediata a responder a los riesgos que conlleva, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender éstos, mediante la implementación de controles anticorrupción específicos para el hecho presentado.

**9.5 Identificación y seguimiento a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes.**

En la identificar riesgos de corrupción la Dirección de Servicios Educativos (DSE) considerará los tipos de eventos que impactan principalmente a la ciudadanía, así como al cumplimiento de objetivos y metas, éstos serán los definidos en el numeral 9, Segunda Norma, número 8.01. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para la identificación se podrán utilizar mapeo de procesos; análisis del entorno; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo, registros de riesgos materializados, denuncia ciudadana, así como la información provista por partes internas y externas.

Sobre los riesgos de corrupción que identifique la DSE, deberá contemplar solamente las estrategias de evitarlo y reducirlo, el ejercicio de identificación deberá realizarse como mínimo 1 vez por ciclo escolar.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

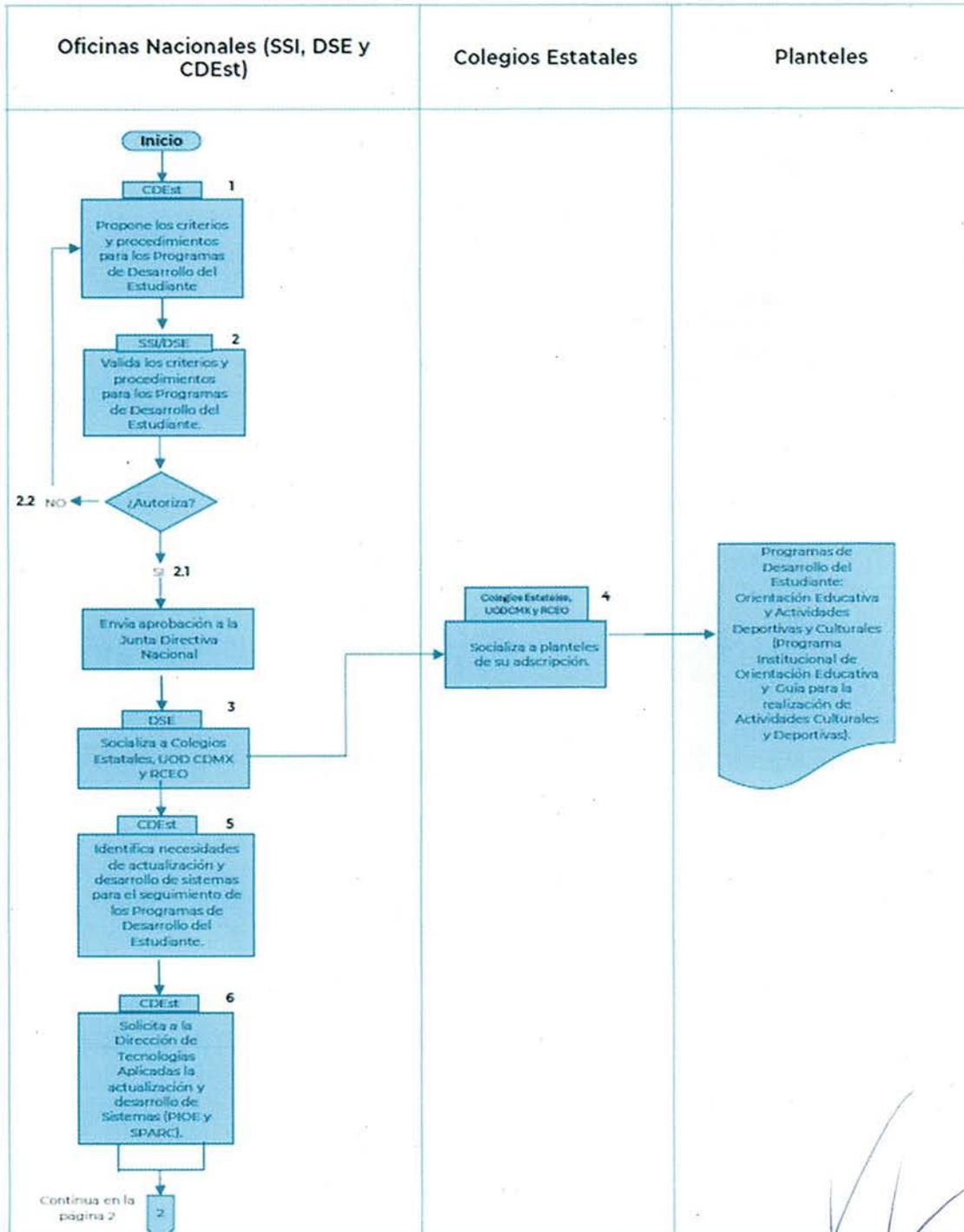


**Macro Proceso:** Servicios Institucionales  
**Proceso:** Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

**Código:** Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03  
**Día:** 30    **Mes:** 09    **Año:** 2024  
**Revision:** 07    **Página:** 42 de 49

**Procedimiento:** Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante

## 9.6.- Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizo
Armando Cornelio Rodriguez	Elieel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos

**Macro Proceso:** Servicios Institucionales

**Código:** Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03

**Proceso:** Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

**Día:** 30

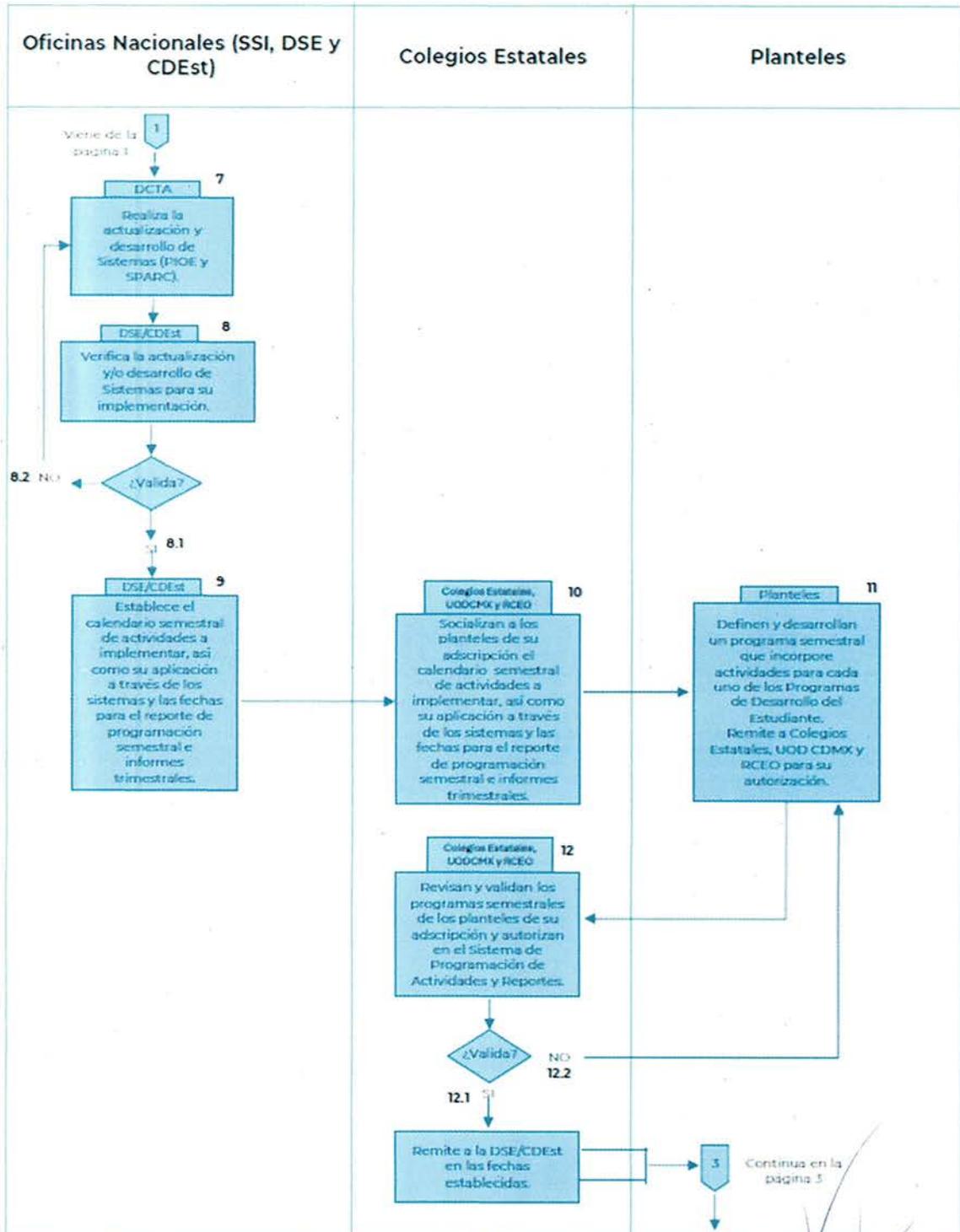
**Mes:** 09

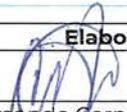
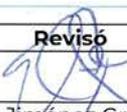
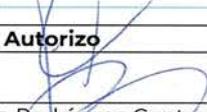
**Año:** 2024

**Revision:** 07

**Página:** 43 de 49

**Procedimiento:** Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante



Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos

**Macro Proceso:** Servicios Institucionales

**Código:** Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03

**Proceso:** Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica

**Día:** 30

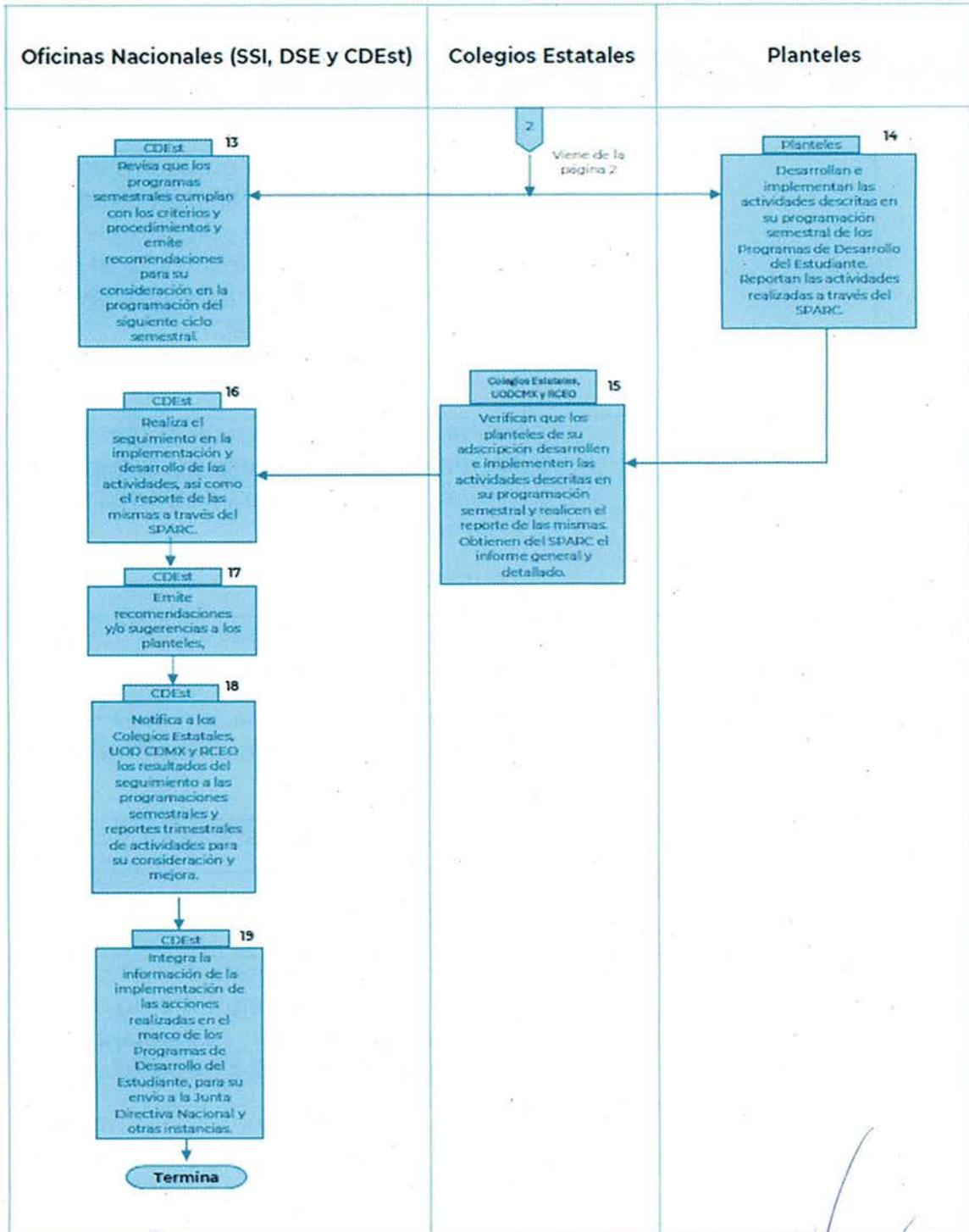
**Mes:** 09

**Año:** 2024

**Revisión:** 07

**Página:** 44 de 49

**Procedimiento:** Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante



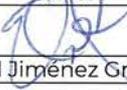
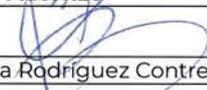
Elaboró	Revisó	Autorizó
Armando Cornelio Rodríguez	Eliel Jiménez Orajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Año:</b> 2024	
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante		<b>Revision:</b> 07	<b>Página:</b> 45 de 49

### 9.7.- Descripción del Procedimiento

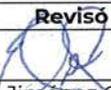
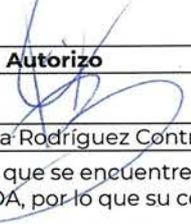
N°	Unidad Administrativa	Actividad
		Inicia
1	CDEst	Propone los criterios y procedimientos para los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales (Programa Institucional de Orientación Educativa y Guía para la realización de Actividades Culturales y Deportivas).  Envía a la SSI/DSE para su validación.
2	SSI/DSE	Valida los criterios y procedimientos para los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales.  ¿Autoriza?
2.1	Si	Envía a aprobación de la Junta Directiva Nacional y continua en la actividad 3.
2.2	No	Se remite a la Coordinación de Desarrollo del Estudiante para su modificación y regresa a actividad 1.
3	DSE	Socializa a Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO.
4	Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO	Socializa a planteles de su adscripción.
5	CDEst	Identifica necesidades de actualización y desarrollo de sistemas para el seguimiento de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales.
6	DSE	Solicita a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas la actualización (Sistema Institucional de Orientación Educativa y Sistema de Programación de Actividades y Reportes) y desarrollo de sistemas

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
 Armando Cornelio Rodriguez	 Eiel Jimenez Grajeda	 Krinagemma Rodriguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
		<b>Revision:</b> 07	<b>Página:</b> 46 de 49	
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante				

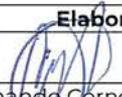
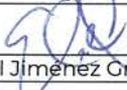
		para el seguimiento de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales.
7	DCTA	Realiza la actualización (Sistema Institucional de Orientación Educativa y Sistema de Programación de Actividades y Reportes) y desarrollo de sistemas para el seguimiento de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales y solicita a la DSE/CDEst su validación.
8	CDEst	Verifica la actualización y/o desarrollo de Sistemas para su implementación. ¿Valida?
8.1	Si	Pasa a actividad 9.
8.2	No	La DSE a través de la CDEst emite observaciones y mejoras y remite a la DCTA. Pasa a actividad 7.
9	DSE/CDEst	Establece el calendario semestral de actividades a implementar en el marco de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales, así como su aplicación a través de los sistemas para el seguimiento de los mismos, y las fechas para el reporte de programación semestral e informes trimestrales.  Socializa a los Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO.
10	Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO.	Socializan a los planteles de su adscripción el calendario semestral de actividades a implementar en el marco de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales, así como su aplicación a través de los sistemas para el seguimiento de los

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Armando Cornelio Rodriguez	 Elie Jimenez Grajeda	 Krinagemma Rodriguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		 <b>conalep</b>
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante		<b>Revision:</b> 07		<b>Página:</b> 47 de 49

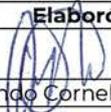
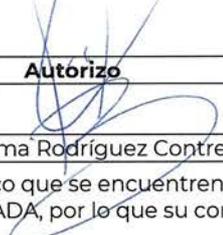
		mismos; así como las fechas para el reporte de programación semestral e informes trimestrales.
11	Planteles	Definen y desarrollan un programa semestral que incorpore actividades para cada uno de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales.  Remite a Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO para su autorización.
12	Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO.	Revisan y validan los programas semestrales de los planteles de su adscripción y autorizan en el Sistema de Programación de Actividades y Reportes.  ¿Valida?
12.1	Si	Remite a la DSE/CDEst en las fechas establecidas. Pasa a la actividad 13.
12.2	No	Envía observaciones y/o comentarios a los planteles de su adscripción. Pasa a la actividad 11.
13	DSE/CDEst	Revisa que los programas semestrales cumplan con los criterios y procedimientos establecidos en el Programa Institucional de Orientación Educativa y la Guía para la realización de Actividades Culturales y Deportivas y emite recomendaciones para su consideración en la programación del siguiente ciclo semestral.
14	Planteles	Desarrollan e implementan las actividades descritas en su programación semestral de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales.

Elaboró	Revisó	Autorizo
 Armando Cornelio Rodriguez	 Eliel Jimenez Crajeda	 Krinagemma Rodriguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 	
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03	
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09
		<b>Año:</b> 2024	
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante		<b>Revision:</b> 07	<b>Página:</b> 48 de 49

		Reportan las actividades realizadas a través del Sistema de Programación de Actividades y Reportes.
15	Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO.	<p>Verifican que los planteles de su adscripción desarrollen e implementen las actividades descritas en su programación semestral y realicen el reporte de las mismas.</p> <p>Obtienen del Sistema de Programación de Actividades y Reportes el informe general y detallado.</p>
16	CDEst	Realiza el seguimiento en la implementación y desarrollo de las actividades descritas en las programaciones semestrales de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales, así como el reporte de las mismas a través del Sistema de Programación de Actividades y Reportes.
17	CDEst	Emite recomendaciones y/o sugerencias a los planteles, a través del Sistema de Programación de Actividades y Reportes, para la mejora de la programación de actividades en el marco de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y Culturales.
18	CDEst	Notifica a los Colegios Estatales, UOD CDMX y RCEO los resultados del seguimiento a las programaciones semestrales y reportes trimestrales de actividades para su consideración y mejora.
19	DSE/CDEst	Integra la información de la implementación de las acciones realizadas en el marco de los Programas de Desarrollo del Estudiante: Orientación Educativa y Actividades Deportivas y

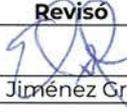
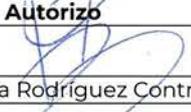
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
 Armando Cornelio Rodriguez	 Eliel Jiménez Grajeda	 Krinagemma Rodríguez Contreras

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

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Educativos</b>		 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		
<b>Macro Proceso:</b> Servicios Institucionales		<b>Código:</b> Pr-SUT-CONALEP-006-Pd-03		
<b>Proceso:</b> Servicios Educativos para la Formación Profesional Técnica		<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2024
<b>Procedimiento:</b> Instrumentación y operación de los programas de desarrollo del estudiante		<b>Revision:</b> 07	<b>Página:</b> 49 de 49	

		Culturales para su envío a la Junta Directiva Nacional y otras instancias.
	Termina	

Total, de actividades	19	Tiempo aproximado de ejecución	Variable
-----------------------	----	--------------------------------	----------

		
Elaboró	Revisó	Autorizo
Armando Cornelio Rodríguez	Eliel Jiménez Grajeda	Krinagemma Rodríguez Contreras

"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"