



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	24 DE OCTUBRE DE 2009	Suplemento 7005 E
-----------	-----------------------	-----------------------	-------------------

No. 25674



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

Secretaría de Educación
Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco



conalep
Tabasco

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO



MANUAL DE PROCESOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE TABASCO

ÍNDICE

Contenido

I. Introducción	.....
II. Antecedentes	.....
III. Marco Jurídico	.....
IV. Estructura Orgánica Funcional	.....
V. Procesos	.....
5. Unidad de Planeación y Evaluación	.....
5.1 P-CT-PYE-01: Programa Operativo Anual	.....
6. Unidad de Asunto Jurídicos	.....
6.1 P-CT-ASJ-01: Apoyo jurídico	.....

7. Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	.	.	.	.	.	.	.
7.1 P-CT-ACIG-01: Reclutamiento y contratación de personal administrativo de confianza	.	.	.	.	.	.	.
7.2 P-CT-ACIG-02: Realización de compras	.	.	.	.	.	.	.
7.3 P-CT-ACIG-03: Evaluación y selección de proveedores	.	.	.	.	.	.	.
7.4 P-CT-ACIG-04: Programa de mantenimiento preventivo y correctivo	.	.	.	.	.	.	.
8. Dirección de Formación Técnica y Capacitación	.	.	.	.	.	.	.
8.1 P-CT-FTC-01: Elaboración de estructuras educativas	.	.	.	.	.	.	.
8.2 P-CT-FTC-02: Realización del servicio de formación técnica-bachiller	.	.	.	.	.	.	.
8.3 P-CT-FTC-03: Evaluación del desempeño del P.S.A.	.	.	.	.	.	.	.
8.4 P-CT-FTC-06: Capacitación del personal administrativo	.	.	.	.	.	.	.
9. Dirección de Informática y Comunicaciones	.	.	.	.	.	.	.
9.1 P-CT-IYC-01: Atención a usuarios	.	.	.	.	.	.	.
10. Titularidad de Servicios Escolares	.	.	.	.	.	.	.
10.1 P-CT-SES-01: Admisión	.	.	.	.	.	.	.
10.2 P-CT-SES-02: Inscripción y reinscripción	.	.	.	.	.	.	.
10.3 P-CT-SES-03: Nivelación	.	.	.	.	.	.	.
10.4 P-CT-SES-04: Servicio social	.	.	.	.	.	.	.
10.5 P-CT-SES-05: Prácticas profesionales	.	.	.	.	.	.	.
10.6 P-CT-SES-06: Certificación del P.T. o P.T.B.	.	.	.	.	.	.	.
10.7 P-CT-SES-07: Titulación del profesional técnico	.	.	.	.	.	.	.
11. Titularidad de Promoción y Vinculación	.	.	.	.	.	.	.
11.1 P-CT-PYV-01: Campaña de promoción y vinculación	.	.	.	.	.	.	.
11.2 P-CT-PYV-02: Seguimiento a egresados	.	.	.	.	.	.	.
VI. Disposiciones Transitorias	.	.	.	.	.	.	.

I. INTRODUCCION

El Conalep Tabasco ha diseñado el Manual de Procesos ya que es necesario que cuente con un marco normativo que permita conocer su funcionamiento interno, describiendo de manera sistemática las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades administrativas que lo integran.

El objeto primordial del presente manual es incrementar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y calidad con el fin de coadyuvar al logro de los fines para los que fue creado El Conalep Tabasco.

El presente documento comprende los siguientes apartados: Antecedentes del Colegio Nacional de Educación profesional Técnica y el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco; Marco Jurídico que norma y regula la actuación de "El Conalep -Tabasco; Estructura Organica y Organigrama Autorizado y Procesos, este ultimo contempla las Políticas, Diagrama de Flujo, Actividades y Glosario.

II. ANTECEDENTES

El **Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, CONALEP**, es una institución educativa del nivel medio superior, que forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica y se encuentra coordinado sectorialmente por la Secretaría de Educación Pública; fue creado mediante Decreto Presidencial, el 29 de diciembre de 1978, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Se creó con el propósito de formar a los egresados de secundaria como profesionales técnicos, ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación tecnológica en México. En 1993 el decreto se reforma para abrir las expectativas en materia de capacitación laboral, vinculación intersectorial, apoyo comunitario y asesoría y asistencia tecnológica a las empresas; en 1994 de acuerdo a las necesidades del país, el CONALEP adopta el esquema de Educación Basada en Normas de Competencia, iniciando la reforma de su modelo educativo con dicho enfoque.

El 9 de diciembre de 1996, se aprobó la complementación de los planes de estudio de las carreras vigentes, con las asignaturas del tronco común del bachillerato, acreditando a los egresados como **Profesionales Técnicos Bachiller**. En 2003, se llevó a cabo una nueva Reforma Académica, con la cual se innova y consolida la metodología de la **Educación y Capacitación Basada en Competencias Contextualizadas**, incorporándola en los programas de estudio, para reforzar el aprendizaje, integrarlo y hacerlo significativo, construyendo un nuevo modelo curricular flexible y multimodal, diseñados con base en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) en el que las competencias laborales y profesionales se complementen y se refuerce la formación tecnológica, científica, analítica, lógica y humanística.

En agosto de 1998 los titulares de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General del CONALEP y Secretarías de Educación de los 31 Estados de la República, firmaron un Convenio a través del cual se inicia formalmente el proceso de **Federalización del CONALEP**. Así mismo, se firma con los Estados un **Convenio de Coordinación**, en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquieren; al transferirse las facultades y recursos para administrar y operar los Planteles.

Derivado de ello, se crearon y formalizaron los Colegios de Educación Profesional Técnica en las entidades federativas, como organismos públicos descentralizados quedando conformado el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, **Sistema CONALEP**, integrado por dos niveles de competencia; el **Estatad** por 30 Colegios Estadales, una Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal y la Representación del Estado de Oaxaca; y el **Federal** con el CONALEP como órgano rector a nivel nacional.

En el Estado de Tabasco, con el objetivo de establecer las bases y responsabilidades para la transferencia de recursos financieros, materiales y humanos, la organización y operación de los servicios de educación profesional técnica que presta "El Conalep -Tabasco", así como otras disposiciones legales aplicables para el ejercicio de sus facultades, se firmó el **Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica**, suscrito por el Gobierno Federal y el Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el **12 de agosto de 1999**.

El **21 de agosto de 1999**, se publica el Decreto 215, en el Suplemento 5943 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, que en su Artículo Único señala: Se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, en los términos siguientes: El Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco al que se le denominará "**El Conalep -Tabasco**", funcionará como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía de gestión y domicilio en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; cuya coordinadora de sector será la Secretaría de Educación. De igual forma es parte del Sistema Nacional de Educación Profesional Técnica. Con la facultad para establecer planteles en cualquier municipio, contando en todo momento con la aprobación de la Secretaría de Educación Pública y la opinión técnica del CONALEP. También cuenta con las facultades de revalidar y establecer equivalencias de estudios para el ingreso a los planteles y otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que impartan Educación Profesional Técnica a nivel postsecundaria.

El **17 de agosto de 2005**, se publica en el Suplemento 6568 del Periódico Oficial del Estado el **Reglamento Interior de "El Conalep -Tabasco"**, que tiene por objeto regular su organización y funcionamiento y establecer la competencia de las Unidades Administrativas que lo integran.

Actualmente están adscritos siete Planteles, el Villahermosa I (Clave 051), Cárdenas (Clave 052) y Macuspana (Clave 053), que iniciaron actividades a partir de 1980; el Villahermosa II (Clave 098), "Lic. Manrique Dagdug Urgell" en Huimanguillo (Clave 099) y Paraíso (Clave 100), establecidos en 1981 y a finales del 2006 en Comalcalco (Clave 291).

Se ofertan **16 carreras** a nivel Profesionales Técnicos Bachilleres (PTB), de las cuales nueve están dirigidas al sector industrial y siete al sector de servicios; siendo éstas, para el industrial: Construcción; Electromecánico; Electrónica Industrial; Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Control Digital; Mantenimiento de Sistemas Automáticos; Maquinas y Herramientas; Motores a Diesel; Procesamiento Industrial de Alimentos, y Química Industrial; y para el sector de servicios: Administración; Alimentos y Bebidas; Asistente Directivo; Contaduría; Enfermería General; Hospitalidad Turística e Informática.

Se cuenta con los **Centros Certificadores en las Normas Técnicas de Competencia Laboral** en Elaboración de Documentos Mediante Herramientas de Cómputo; Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas; Mantenimiento de Motores Eléctricos; Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado y Refrigeración; Operación de Procesos Químicos en Área Operativa; Operación de Procesos Químicos Mediante Sistemas Automatizados de Control; Preparación de Alimentos; Preparación de Bebidas; Servicios de Atención a Cuartos y Áreas Públicas; y Soporte Básico de Vida y Primeros Auxilios.

El entorno académico demanda una igualdad en la educación, es por ello que se implementó a partir de 2003 el **Sistema de Gestión de Calidad** con base en la Norma ISO 9001:2000, que permitiera consolidar su modelo educativo en la formación de PTB, mismo que garantice la mejora continua del proceso de enseñanza - aprendizaje y una adecuada rendición de cuentas a la sociedad tabasqueña. El 24 febrero de 2004, "El Conalep -Tabasco" recibió el certificado que avala dicha implementación en 28 procesos y 14 instrucciones de trabajo, tanto de la Dirección General como de los seis Planteles existentes al momento. En agosto del mismo año, la American Trust Register recertificó dichos procesos e instrucciones y en septiembre de 2005, se obtuvo la segunda recertificación.

Así mismo, se ha hecho acreedor al **Premio Latinoamericano a la Excelencia Educativa 2005**, otorgado por el Consejo Iberoamericano, que distingue los logros y avances de las Instituciones Educativas de cada país, en sus respectivas especialidades; y el **Premio Tabasco a la Calidad 2005**, por el Instituto Tabasco para la Calidad, A.C., a fin de reconocer a las empresas industriales, comerciales y de servicios, que operan en Tabasco, y que se distinguen por contar con las mejores prácticas de calidad total y promoverlas como modelos a seguir. "El Conalep -Tabasco" es la única institución educativa en el Estado en contar con estos reconocimientos.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reformas y Adiciones. D.O.F. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y Reformas

2. Leyes:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 28 de diciembre de 1963
- Ley Federal del Trabajo. Reformas y Adiciones. D.O.F. 1º. de abril de 1970.
- Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27 de diciembre de 1978.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado D.O.F. 27 de diciembre de 1983.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, D.O.F. 14 de mayo de 1986.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, P.O. 16 de diciembre del 2006 y reformas.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco, P.O. 26 de febrero de 1997 y reformas.
- Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, P.O. 21 de agosto de 1999.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, vigente
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, P.O. 1 de agosto de 1984 y reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, P.O. 13 de julio de 1983 y reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, P.O. 10 de febrero del 2007 y reformas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

3. Decretos:

- Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Reformas y Adiciones. D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial. D.O.F. 6 de octubre de 1993.

4. Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Reformas. D.O.F. 23 de junio de 1999.
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Tabasco, P.O.E. 17 de agosto de 2005.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, vigente.

5. Acuerdos:

- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se deberán observar durante el ejercicio fiscal correspondiente del Estado de Tabasco.

6. Estatutos

- Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F. 9 de noviembre de 2000.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

En el Reglamento Interior de "El Conalep Tabasco" cita: "Para cumplir con sus objetivos, tiene una estructura organizacional que aprobó la H. Junta de Gobierno de "El Conalep Tabasco", a través del cual se definen los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las Unidades Administrativas que lo integran"; es por lo anterior que se presenta a continuación, la estructura orgánica funcional de "El Conalep Tabasco", mediante la cual, se llevará a cabo el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de la misión, visión, política y objetivos establecidos.

- 1. Junta de Gobierno**
- 2. Dirección General**
 - 2.1 Secretaría Particular
 - 2.2 Secretaría Técnica
- 3. Unidad de Contraloría Interna**
- 4. Unidad de Asuntos Jurídicos**
- 5. Unidad de Acceso a la Información**
- 6. Unidad de Planeación y Evaluación**
 - 6.1. Departamento de Planeación
- 7. Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental**
 - 7.1. Departamento de Presupuesto
 - 7.2 Departamento de Contabilidad
 - 7.3 Departamento de Recursos Humanos
 - 7.4 Departamento de Recursos Materiales
 - 7.5 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
- 8. Dirección de Formación Técnica y Capacitación**
 - 8.1 Departamento de Formación Técnica
 - 8.2 Departamento de Capacitación.
 - 8.3 Departamento de Centro Evaluador
- 9. Dirección de Informática y Comunicaciones**
- 10. Titularidad de Servicios Escolares**
- 11. Titularidad de Promoción y Vinculación**
- 12. Dirección de Planteles**
 - 12.1 Jefe de Servicios Administrativos
 - 12.2 Jefe de Formación Técnica
 - 12.3 Jefe de Capacitación
 - 12.4 Jefe de Centro Evaluador
 - 12.5 Jefe de Promoción y Vinculación

12.6 Jefe de Informática y Comunicaciones

12.7 Jefe de Servicios Escolares

Nota: Esta estructura es igual para los 7 planteles adscritos a este Colegio Estatal

- Plantel Villahermosa I (051)
- Plantel Cárdenas (052)
- Plantel Macuspana (053)
- Plantel Villahermosa II (098)
- Plantel Manrique Dagdug Urgell (099)
- Plantel Paraíso (100)
- Plantel Comalcalco (291)

V. PROCESOS

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Nombre del Proyectivo:	5.1 P-CT-PYE-01: Programa Operativo Anual
Ámbito:	Desde la planeación de los proyectos sociales hasta la evaluación de los mismos.
Responsable del Proyectivo:	Titularidad de la Unidad de Planeación y Evaluación
<p>Política (s):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Presupuesto de Ingresos y de Egresos estará conformado por los Ingresos Federal, Estatal, Propios, las Economías y los Productos Financieros. El Programa Operativo Anual forma parte de este presupuesto, con el fin de programar presupuestalmente los proyectos que se desarrollarán en un ejercicio fiscal. 2. En la elaboración del Programa Operativo Anual se deberán atender los lineamientos que establezcan las dependencias normativas como: Secretarías de Finanzas y Contraloría y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, así como el Conalep. 3. Los proyectos se elaborarán atendiendo las fechas que indiquen las Dependencias, así como, se deberá atender la normatividad que al respecto establezcan, asimismo, asistir a los diversos cursos de capacitación y actualización que al respecto se señalen y utilizar los formatos que se indiquen. 4. Los Indicadores del Programa Operativo Anual se evaluarán de acuerdo a la normatividad que establezcan las dependencias normativas. 5. El Anteproyecto de Presupuesto del Conalep Tabasco conteniendo el Programa Operativo Anual consolidado, se someterá a la aprobación de los Miembros de la Honorable Junta de Gobierno del Conalep Tabasco. 6. Los recursos serán asignados a la Dirección General y a cada Plantel del Conalep Tabasco atendiendo el Presupuesto de Egresos y las prioridades que establezca la Dirección General. 7. De acuerdo a la normatividad vigente, el avance de los indicadores físico y financiero de los proyectos del Programa Operativo Anual se evaluarán por parte de las Secretarías de Finanzas y Contraloría, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, así como de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional del Sistema Conalep, de acuerdo a los sistemas informáticos establecidos. Asimismo, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco se le deberá de informar sobre los avances programático presupuestal, que conformarán el Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal. 	

Diagrama de Flujo:

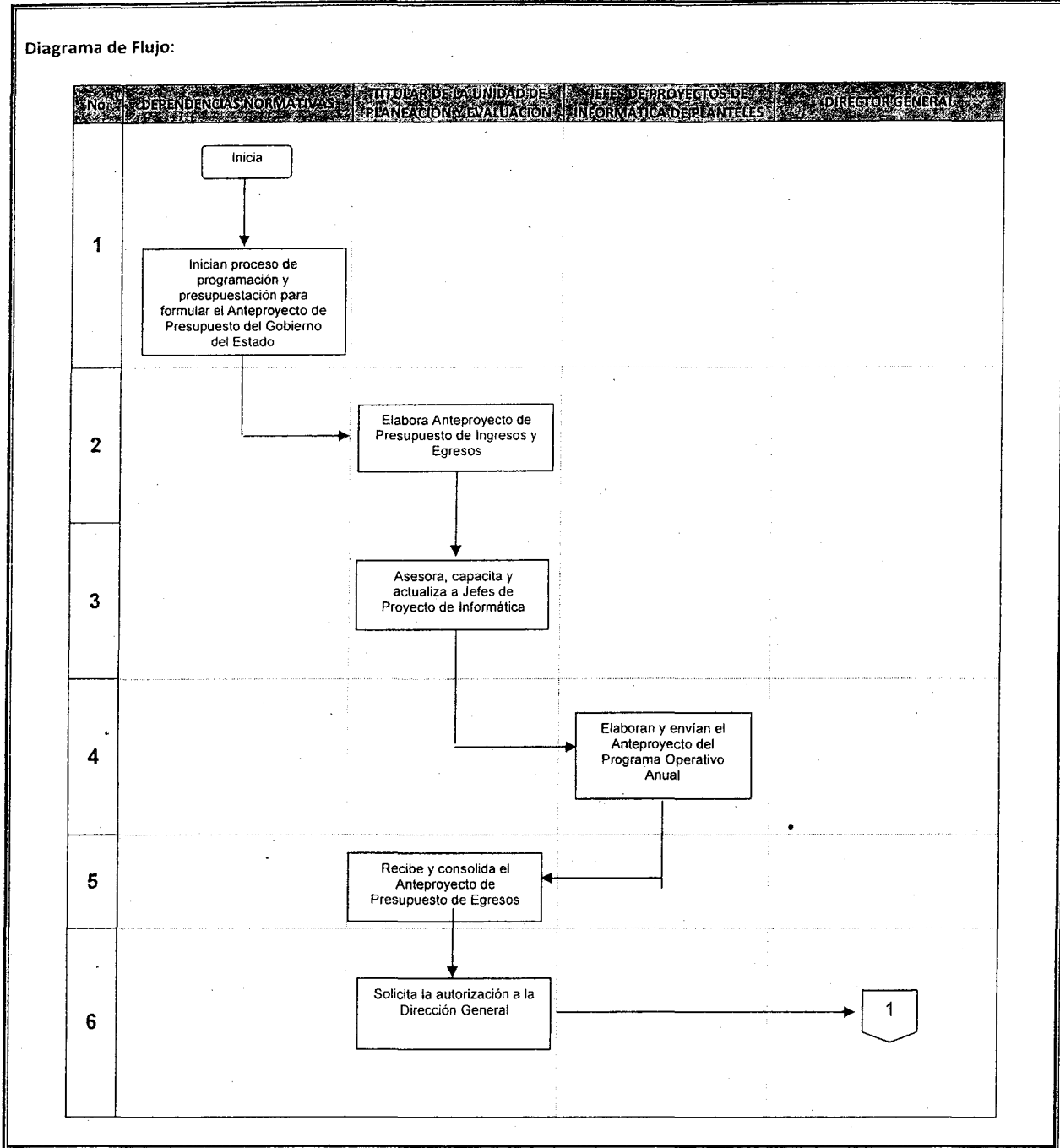
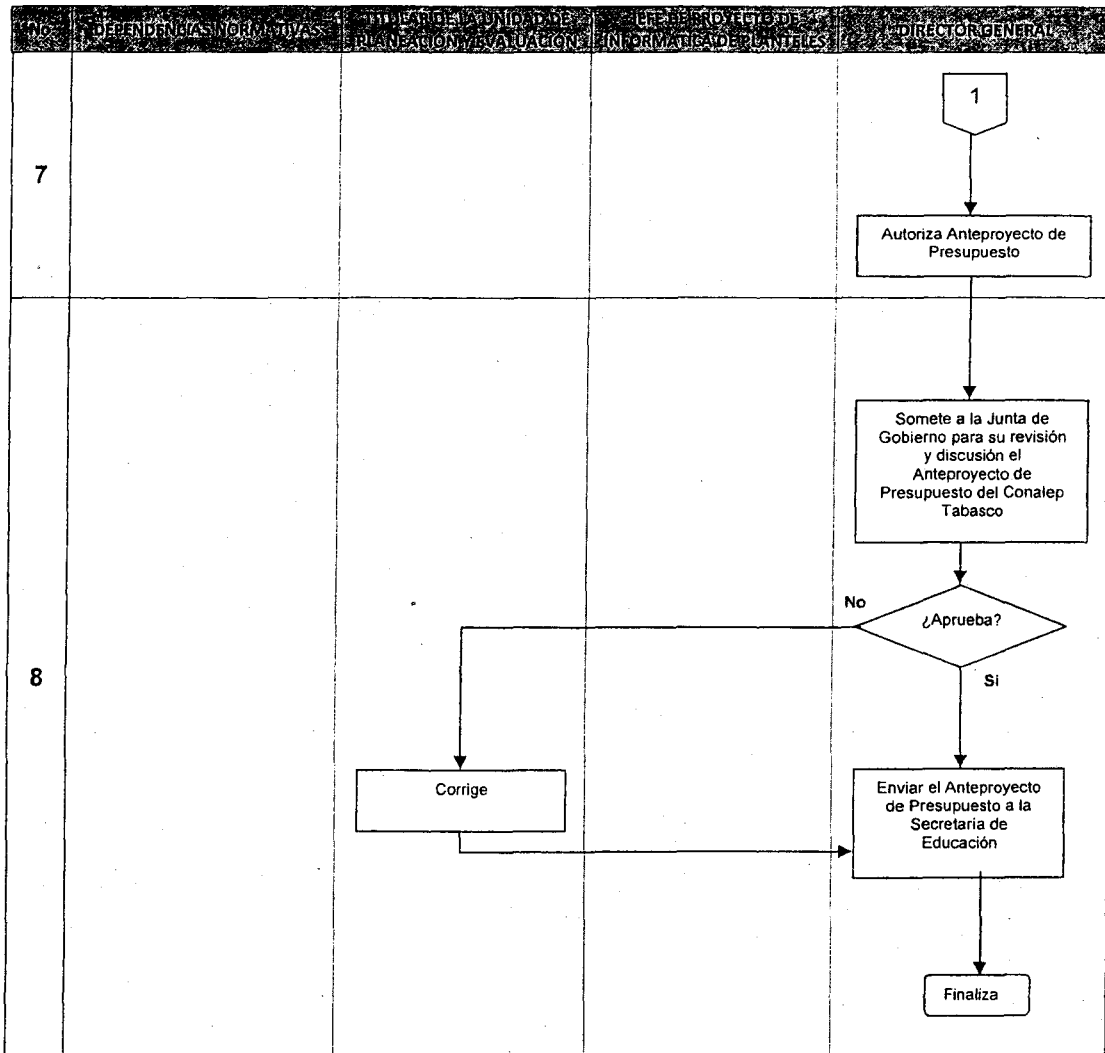


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dependencias Normativas	<p>Inicia</p> <p>En cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y en el contexto del Sistema Estatal de Planeación Democrática, las Dependencias Normativas inician con el Proceso de programación presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Gobierno del Estado de Tabasco.</p> <p>Normalmente las Secretarías de Finanzas y Contraloría, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y el Conalep, realizan cursos de capacitación y actualización en el manejo de los sistemas informáticos para la elaboración del Presupuesto.</p> <p>A estos cursos deberán asistir para capacitarse y actualizarse en el manejo de los sistemas informáticos, un representante de la Unidad de Planeación y Evaluación, así como de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</p>
2.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	<p>Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Conalep Tabasco, conteniendo los anteproyectos de inversión del Programa Operativo Anual. El Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos estará conformado por los recursos provenientes del Ramo 33. Fondo VI "Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos"; del Subsidio Estatal; de los Ingresos Propios; de las Economías; y de los Productos Financieros</p> <p>Para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se deberán utilizar los formatos vigentes establecidos en el Sistema Informático emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco y del Conalep, en las fechas que las citadas Dependencias indiquen.</p>
3.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	<p>Asesorar, capacitar y actualizar a los Jefes de Proyectos de Informática de cada uno los Planteles adscritos al Conalep Tabasco, en un Curso Taller especial sobre el manejo de los sistemas informáticos para la elaboración del Programa Operativo Anual de cada Plantel.</p>
4.	Jefes de Proyectos de Informática de los Planteles	<p>Integrar, procesar, elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual del Plantel. La Jefatura de Proyecto de Informática será el área normativa en cada Plantel.</p> <p>Previo acuerdo con el Director del Plantel, de manera clara le solicitará a cada titular de área del Plantel, a través de medios magnéticos o impresos, la información respectiva que coadyuve en la integración del POA.</p> <p>Establecer fechas de entrega, toda la información deberá ser validada por cada titular de área. Analizará, procesará y consolidará la información. Conservará en su poder los documentos validados. En reunión de trabajo, el representante de la Unidad de Planeación y Evaluación, el Director del Plantel y los titulares de áreas del Plantel elaborarán el POA. El Director del Plantel mediante su firma dará el visto bueno a cada proyecto integrante del POA.</p> <p>Enviar en medios magnéticos e impresos a la Unidad de Planeación y Evaluación el POA del Plantel. Conservar en su poder una copia impresa y en medios magnéticos de la programación del POA.</p>

Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Jefes de Proyectos de Informática de los Plantales	<p>Continúa</p> <p>De manera periódica la Unidad de Planeación y Evaluación de la Dirección General le solicitará a través de los formatos correspondientes, los avances programáticos del POA, quien en su calidad de área normativa y con el respaldo de la Dirección del Plantel, le solicitará a cada titular los citados avances. Estos reportes deberán estar validados por cada titular de área y deberán ser conservados por el Jefe de Proyecto de Informática. Una vez analizada y procesada la información, la firmará el Director de Plantel de conformidad. Conservará una copia de la evaluación y la original (impresa y en medios magnéticos) la enviará a la Unidad de Planeación y Evaluación.</p>
5	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	<p>Recibir el Programa Operativo Anual de cada Plantel para integrar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Conalep Tabasco.</p>
6	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	<p>Solicitar a la Dirección General del Conalep Tabasco su autorización para el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Conalep Tabasco.</p>
7	Director General	<p>Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto del Conalep Tabasco; el de Ingresos mediante la revisión a la proyección que presente la Unidad de Planeación y Evaluación; y el de Egresos mediante su firma en los formatos vigentes autorizados.</p>
8	Director General	<p>Someter, a través de la inclusión en la Orden del Día correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto a la aprobación de los miembros de la Honorable Junta de Gobierno del Conalep Tabasco.</p> <p>Los miembros de la Junta de Gobierno revisan y discuten la aprobación del Programa Operativo Anual del Conalep Tabasco.</p> <p>Si es aprobado el Programa Operativo Anual del Conalep Tabasco, se envía a la Secretaría de Educación.</p> <p>No es aprobado en lo particular el Programa Operativo Anual del Conalep Tabasco, el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación atenderá las observaciones, posteriormente lo remitirá a la Secretaría de Educación.</p> <p>La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado recibe e integra al Sector Educación, Ciencia y Tecnología el Anteproyecto de Presupuesto del Conalep Tabasco el cual contiene los anteproyectos de Inversión y realiza los trámites ante las instancias correspondientes para su autorización.</p> <p>En su momento por escrito los titulares de la Secretaría de Finanzas y del COPLADET informarán a la Dirección General del Conalep Tabasco el monto de los recursos de los proyectos que fueron autorizados en el Presupuesto.</p> <p>Finaliza</p>

Glosario:

Sistema Estatal de Planeación Democrática: Expresión del conjunto de experiencias recogidas a lo largo de un período que da continuidad a los esfuerzos gubernamentales por sistematizar su gestión administrativa para encausarla hacia la solución de los problemas en un tiempo de acuerdo con las demandas de la sociedad.

Dependencias Normativas: En su ámbito estatal se refiere a: la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría, la Oficialía Mayor de Gobierno y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET). En el ámbito federal se refiere a el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, tienen como finalidad fortalecer el proceso de Planeación en todas sus etapas, con una clara responsabilidad con base a la normatividad vigente para cada una de ellas.

Programa Operativo Anual (POA): Es el conjunto de programas a través de los cuales se da cumplimiento a los objetivos plasmados en el Programa Estratégico del Conalep Tabasco, con base en las normatividades vigentes.

Programación: Es el proceso con el que se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazos, definidos en el programa estratégico del Conalep Tabasco.

Presupuestación: Es la acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo, y sirve para realizar una estimación financiera anual anticipada de los egresos del Conalep Tabasco. así, el presupuesto constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación

H. Junta de Gobierno: Es el Órgano Superior de Gobierno del Conalep Tabasco, integrada por representantes del Gobierno Federal, Estatal y del Sector Productivo.

Misión: Enunciado que establece la razón de ser del Conalep Tabasco, se refiere al beneficio que se pretende dar. Es una declaración que describe el propósito fundamental y delimita las fronteras de responsabilidad y campo de especialización del Conalep Tabasco.

Visión: Es un enunciado que expresa la forma en la que nos queremos ver en el futuro, el cambio deseado, dónde se quiere llegar y como quisiéramos ser.

Necesidades presupuestales: Todo lo necesario presupuestalmente para la Dirección General y planteles para atender y cumplir con la Misión y objetivos del Conalep Tabasco.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Procedimiento:	6.1 P-CT-ASJ-01: Apoyo Jurídico
Alcance:	Desde la notificación de atención de necesidades en materia jurídica hasta la resolución y dictamen correspondiente.
Responsable del Procedimiento:	Titularidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Política (s):

1. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, brindará asesorías en distintos ámbitos de competencia a los Planteles adscrito a "El Conalep-Tabasco", relacionado con las actividades concernientes a sus objetivos.
2. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dará asesorías a la Dirección General en sus funciones cuando se relacione con asuntos legales concernientes a la institución.
3. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dictaminará y sancionará los diversos asuntos de carácter Laboral, Penal, Civil, Mercantil y Administrativos con la oportunidad requerida para no poner en riesgo el patrimonio del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco, así como de los planteles.
4. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, proporcionará asesorías para la suscripción de Carta de Intención, Convenios y Contratos, debiendo de entregarle a este con diez días de anticipación los requerimientos, por escrito mediante oficio y enviar el archivo para su revisión en medios magnéticos.
Para el caso de los contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá 20 días hábiles a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud para revisarlo y turnarlo a firma del Director General. Una vez que el Director General haya firmado los contratos y entregado al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico, éste cuenta con un término no mayor de 5 días para remitirlo al plantel de origen.
Si los contratos tuvieran correcciones, El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los enviará a su lugar de origen para que efectúen las adecuaciones, teniendo el plantel 5 días hábiles para remitirlo a la Dirección General de nueva cuenta.
5. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, determinará mediante acuerdo con las partes interesadas el análisis de los Convenios objeto de modificaciones, observando en todo momento que éste es una herramienta que constituye la forma más adecuada y recomendable para formalizar los compromisos con los Sectores Productivos: Públicos, Social y Privado, que resulten de los programas y acciones de vinculación y en los cuales es necesario establecer detalladamente las obligaciones y derechos recíprocos, así como precisar su alcance e implicaciones.
6. Los elementos del Convenio que se exponen a continuación, deben considerarse como referencia al definir sus contenidos, así mismo al formular la Carta de Intención. Atendiendo a la instancia con quien se celebra los convenios estos pueden ser:
 - a. De Cooperación.- Los celebrados con el Sector productivo Privado;
 - b. De Coordinación.- Los celebrados con el Sector Público, y,
 - c. De Colaboración.- Los celebrados con los Sectores Educativo y Social.

Política (s):

7. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, determinará de acuerdo a las normas jurídicas si es factible que el contenido de los formatos puedan ser modificados de acuerdo a los intereses de las partes, pudiéndose adaptar a las circunstancias y necesidades que se convengan y acuerden, previa solicitud que realicen los Planteles o usuarios.
8. Todos los Convenios que de acuerdo a la vinculación sostenida y a los intereses de los involucrados se podrán modificar en sus contenidos no contraviniendo así con el espíritu y esencia de las normas que rigen estos acuerdos.
9. Jurídicamente es factible que los contratos puedan ser modificables y adaptable en su contenido de acuerdo a las necesidades y circunstancias en que se encuentre el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco.
10. El Formato F-CT-ASJ-08/R2 aplicará exclusivamente a los Contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales (PSP).

Diagrama de Flujo:

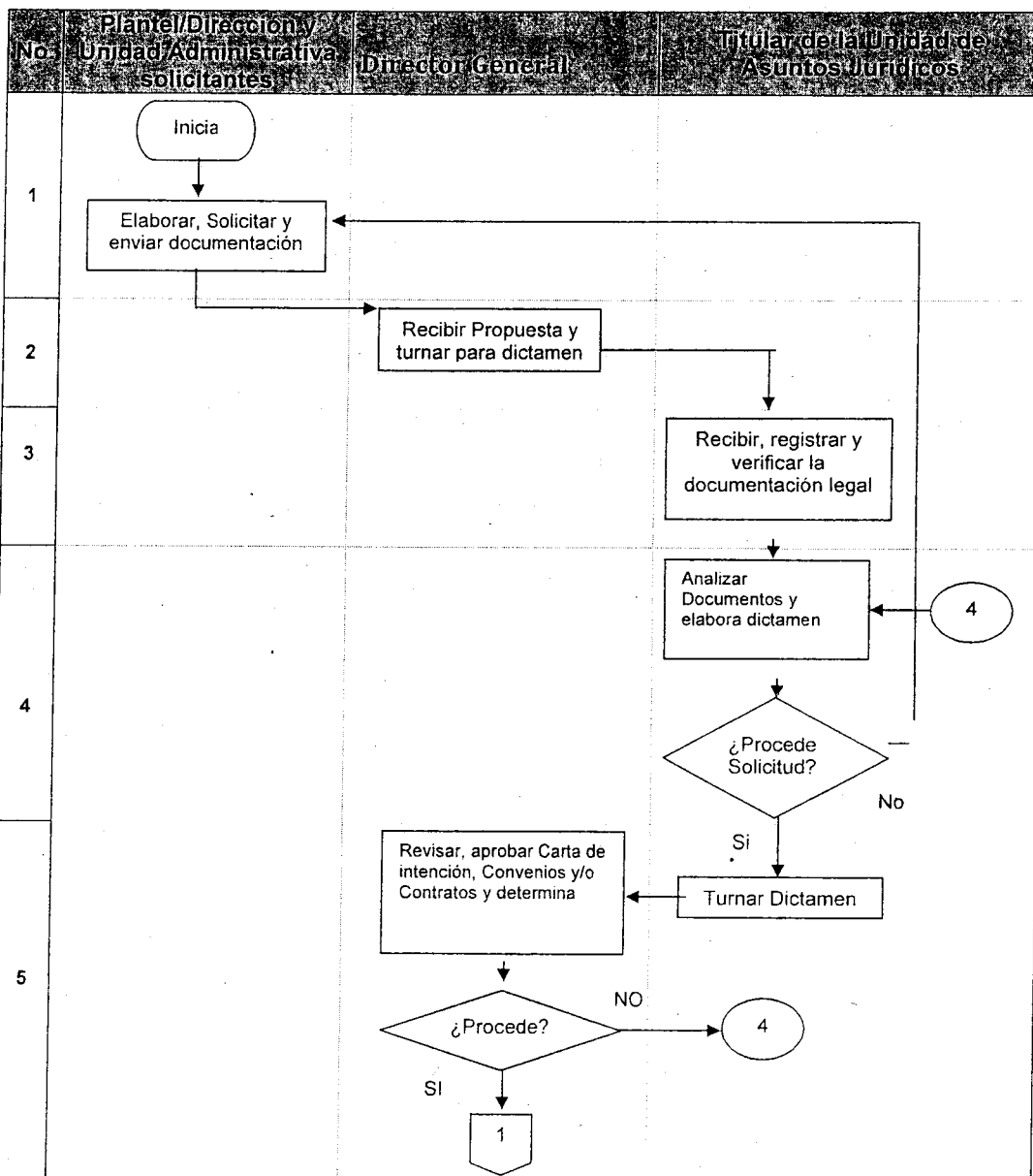
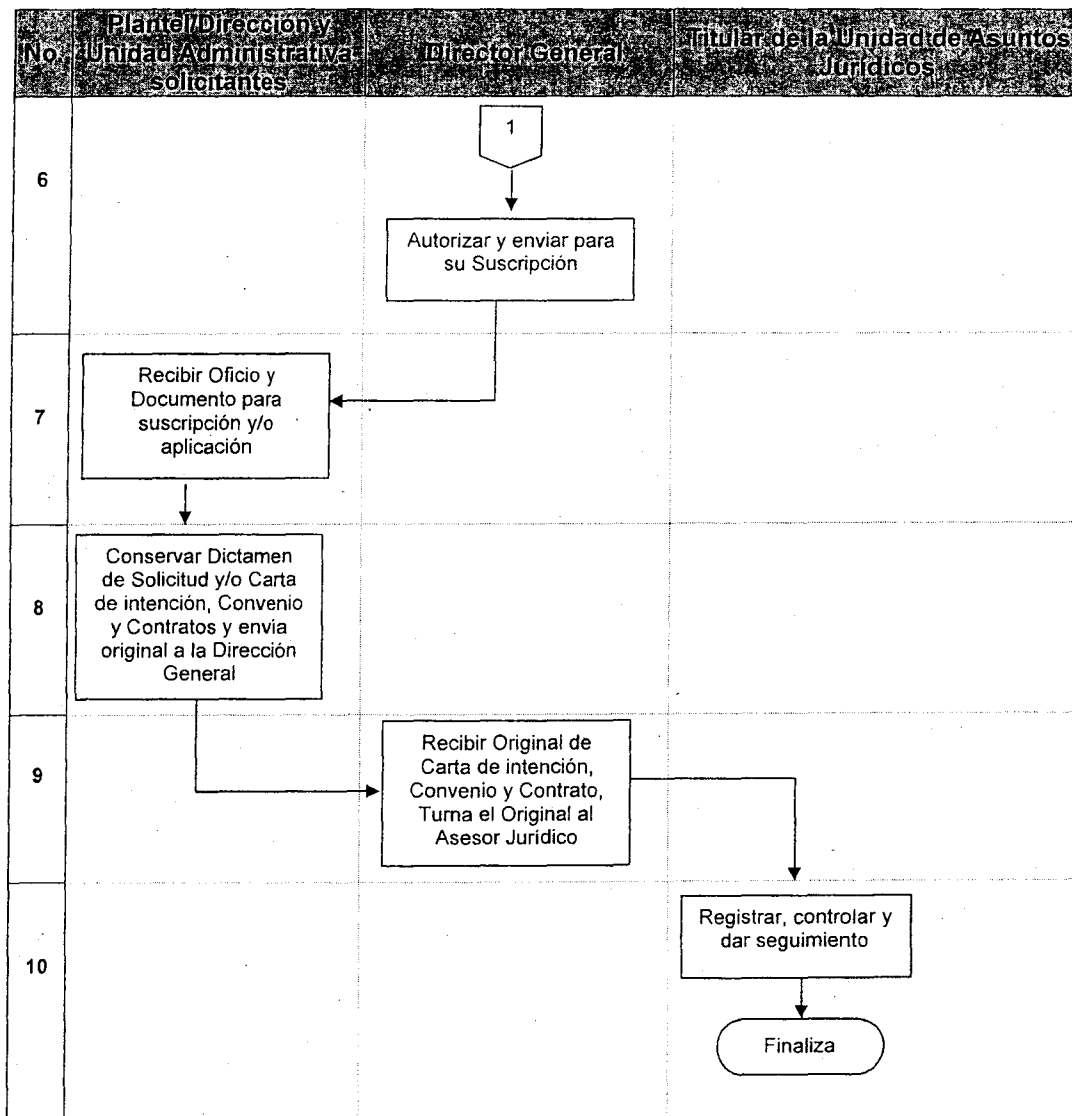


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Plantel/Dirección y Unidad Administrativa solicitantes	Elaborar en original y copia la solicitud de Asesoría Jurídica mediante una solicitud elaborada a criterio de cada solicitante y enviará la propuesta de Carta de Intención, Convenios, Contratos y cualquier requerimientos elaborado de acuerdo a este proceso, dependiendo del requerimiento será el formato de propuesta, identificando la documentación legal de la contraparte para la concertación de un servicio, conforme a la información establecida de éste procedimiento y prepara la solicitud con la documentación soporte y entrega a la Dirección General, en los formatos, F-CT-ASJ-01/R2, F-CT-ASJ-02/R2, F-CT-ASJ-03/R2, F-CT-ASJ-04/R2, F-CT-ASJ-05/R2, F-CT-ASJ-06/R2, F-CT-ASJ-07/R2, F-CT-ASJ-08/R2, F-CT-ASJ-09/R2, F-CT-ASJ-10/R2 y F-CT-ASJ-11/R1.
2	Director General	Recibir de las Direcciones y Unidades Administrativa solicitante o de los Planteles el oficio de solicitud de acuerdo a las necesidades requeridas con anexo de la propuesta en caso de que sea carta de Intención, Convenio, Contrato, así como de la documentación legal de la contraparte, para la concertación de un servicio, revisa, indica lo conducente y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su dictamen.
3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibir el oficio de solicitud de Asesoría Jurídica, propuesta de carta de Intención, Convenio, Contrato así como la documentación legal complementaria aportado por la contraparte que sirve de soporte legal. Verificar que la documentación legal sea la correcta, conforme a lo requerido por el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco.
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Analizar el requerimiento solicitado, la propuesta de carta de intención, Convenio y Contrato de tal forma que no contravenga con la legislación y normatividad del CONALEP, "El Conalep-Tabasco" y con la legislación Estatal y Federal. Elaborará dictamen de la propuesta de la carta de intención, Convenio y Contrato basándose en el análisis realizado, observando en todo momento los formatos de carta de intención, Convenios y Contratos señalados en el punto 1 de éste proceso.</p> <p>Sí procede; turna el dictamen y documento resultante rubricado, (carta de intención, Convenio y Contrato) al Director General para su aprobación y firma correspondiente y se envía a su lugar de origen.</p> <p>No procede la suscripción de la carta de intención, Convenio y Contrato; elabora oficio para solicitar la documentación e información complementaria al Plantel y/o Directores de Áreas y/o Unidades Administrativas solicitante para hacerle de su conocimiento las observaciones o en su caso el dictamen pertinente.</p>



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Director General	<p>Revisar el dictamen de la carta de intención, Convenio y/o Contrato y verifica que lo asentado sea procedente:</p> <p>Si procede; pasa a la actividad 6.</p> <p>No procede el dictamen; lo regresa a El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que realice las aclaraciones correspondientes.</p>
6	Director General	<p>Autorizar para suscribir en dos tantos y en su caso tres y regresa al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y este prepara oficio y envía al Plantele y/o Directores de Áreas y/o Unidad Administrativa solicitante, la carta de Intención, Contrato y Convenio para la suscripción de la contraparte.</p>
7	Plantele/Dirección y Unidad Administrativa solicitantes	<p>Recibir oficio y dictamen aprobatorio de la carta de intención, Convenio y Contrato y la documentación soporte.</p> <p>Se turna a la contraparte y la suscribe en dos tantos y en su caso en tres, la carta de intención, el Contrato y Convenio y los distribuye con la documentación soporte, entrega un juego a la contraparte, conserva un tanto (autógrafo) de la carta de intención, Convenio y Contrato y toda la documentación soporte para verificar su cumplimiento y el tercer tanto cuando se acuerde lo envía con oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en original, de llegar a suscribirse por duplicado, se le hará entrega de un juego a la contraparte y el otro, lo enviará a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su control con atención al Director General.</p>
8		<p>Recibir y conservar dictamen de solicitud (carta de Intención, Convenios y Contratos), dependiendo el caso podrá ser en original o en copias.</p>
9	Director General	<p>Recibir la carta de intención, el Convenio y Contrato suscrito en original y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para los efectos correspondientes.</p>
10	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibir carta de intención, Contrato y Convenio para su registro, control y custodia. Finaliza.</p>

**Glosario:**

Analizar: Es el estudio minucioso de los elementos proporcionados para la integración de un todo que permita la correcta valoración para emitir un juicio al respecto que dé como resultado el ejercicio correcto de las cosas.

Carta de Intención: Es un instrumento ideal para formalizar acciones de vinculación, cuando no es posible darle la estructura de Convenio. Es importante señalar que la carta de intención no necesariamente sustituye al Convenio, pues en determinados casos puede complementarse. La carta de intención, sin revestir la formalidad de un Convenio, deberá de incluir un mínimo de elementos que formalicen la relación y precisen las responsabilidades de las partes en la acción de vinculación y que no ponga en riesgo el patrimonio de "El Conalep-Tabasco".

Contratos: Son compromisos delimitados que "El Conalep-Tabasco" realiza para atender sus necesidades, estos compromisos, su incumplimiento trae consigo consecuencias legales y sanciones que la propia Ley señala; este exige el estricto cumplimiento en los términos establecidos entre las partes.

Contravenir: Realizar actos que no está permitido por la Ley, es hacer lo contrario a lo que manda esta.

Convenio: Son acuerdos que la institución realiza por escrito para convenir acciones que contribuya al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de "El Conalep-Tabasco".

Dictamen: Es el criterio basado en razonamiento lógico, congruente, verdadero, sujeto a los lineamientos emitidos por "El Conalep-Tabasco" y las demás leyes que le aplica.

Documento Legal: Son todos aquellos documentos oficiales y permitidos que se exigen de conformidad con la Ley para formar parte integrante de un acuerdo y/o contrato.

Legislación: Es el conjunto de leyes vigentes que rigen y aplican en "El Conalep-Tabasco" para su funcionamiento estructural, diseñado por el Estado, mediante el cual otorga certidumbre jurídica a sus gobernados.

Normatividad: Conjunto de acciones y criterios que regulan las actuaciones encuadradas dentro de la Ley y de lo permitido, los procesos se regulan o se realizan a través de lo señalado en las normas y reglas teóricas de aplicación práctica que se deben seguir para ajustar las operaciones y conductas.

Proceso: Es el conjunto de pasos acumulativos a seguir mediante una metodología correlacionada y establecidas que permiten llegar a un resultado determinado.

P.S.P.: Prestador de Servicios Profesionales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento:	7.1. P-CT-ACIG-01: Reclutamiento y Contratación del Personal Administrativo de Confianza.
Alcance:	Desde la captación de candidatos al empleo, revisión de la bolsa de trabajo interna y externa, hasta la contratación del personal que reúna el perfil requerido.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
<p>Política (s):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el presente proceso se denominará en lo sucesivo "Personal administrativo" a: Servidores Públicos desde Jefes de Proyecto o Departamento hasta Personal Operativo de confianza. 2. En el presente proceso se denominará en lo sucesivo "Área de Recursos Humanos" al área de Recursos Humanos de la DACIG en la Dirección General. 3. No podrá realizarse contratación o nombramiento para ocupar vacantes, de las personas que se encuentren inhabilitadas por resolución firme de la autoridad competente. 4. La Dirección General, deberá hacer llegar el formato "requisición de personal para cubrir puesto vacante" F-CT-ACIG-01 a los Planteles y áreas de su jurisdicción. 5. Todos los candidatos deberán llenar el formato de "Solicitud de Empleo" que les proporcione el Área de Recursos Humanos. 6. Todos los candidatos al empleo, deberán entregar su curriculum vitae actualizado al Área de Recursos Humanos. 7. El área de Recursos Humanos, será la responsable de integrar la bolsa de trabajo y vigilar su correcto funcionamiento. 8. El Área de Recursos Humanos le aplicará a todos los interesados una entrevista inicial, con el fin de evaluar sus habilidades e identificar el perfil para ocupar la vacante propuesta. 9. Todos los candidatos, deberán presentarse puntualmente a la cita en el Área de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de Selección y Contratación de Personal Administrativo el cual comprende: revisión de curriculum vitae y entrevista inicial. Asimismo, para la segunda entrevista e investigación laboral, deberán presentarse puntualmente a la cita con el titular del área donde existe el puesto vacante, en el lugar y fecha que le indique el responsable del Área de Recursos Humanos. 10. Todos los candidatos, que no se presenten a la cita, que interrumpan, obstaculicen injustificadamente el proceso o que proporcionen datos falsos, automáticamente quedarán descartados. 11. El área de Recursos Humanos, deberá apegarse a la forma de aplicación, a las instrucciones y tiempos establecidos en el presente proceso. 12. El área de Recursos Humanos, no deberá entregar o hacer del conocimiento a los candidatos, el resultado de los exámenes psicológicos que se les apliquen. 	

Política (s):

13. El Director General nombrará al personal que se contrate, de conformidad con el Artículo 22 del Decreto de Creación del Conalep Tabasco.
14. En los casos que se requiera cubrir plazas de nueva creación o puestos vacantes, el Director General podrá promover y/o transferir al personal administrativo que cubra el perfil requerido o que haya demostrado sus habilidades mediante su desempeño.
15. Las evaluaciones psicológicas serán aplicadas por Profesional en el Área, que contratará la Dirección General.
16. En los casos que se requiera reubicar a un empleado, no será necesaria la actividad de reclutamiento y selección que marca este proceso.
17. Para realizar la contratación de una persona, ésta deberá proporcionar al área de Recursos Humanos de la DACIG de la Dirección General, la siguiente documentación en original y copia para la integración de su expediente (Original para su cotejo):
 - Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
 - Original y copia del acta de nacimiento.
 - Original y copia del comprobante de domicilio.
 - Curriculum actualizado.
 - Original y copia del comprobante de estudios.
 - Original y copia de cartilla liberada o precartilla (En caso de tener precartilla se deberá concluir el servicio militar en un plazo máximo de un año).
 - Original y copia de la CURP
 - Original y copia de la hoja rosa del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (en caso de haber prestado sus servicios en otra Institución gubernamental que haya cotizado al ISSSTE).
 - Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría de Tabasco.
 - Certificado o constancia médica expedida por cualquier institución del sector salud.
 - Dos cartas de recomendación.
18. La Jefatura de Servicios Administrativos en los Planteles, únicamente tendrá fotocopia del expediente laboral que se genere por la contratación de nuevos empleados que estén adscritos a su Plantel.
19. El tiempo de respuesta para las solicitudes de Contratación de Personal Administrativo de Confianza será de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción en el Área de Recursos Humanos, considerando que las fechas de contratación serán los días 1° y 15 respectivamente de cada mes.
20. En caso de no estar en posibilidades de atender la solicitud de Contratación de Personal Administrativo de Confianza, en el periodo establecido, se notificará por escrito a la Unidad Administrativa Solicitante el motivo del impedimento y se le comunicará la fecha probable de atención.

Diagrama de Flujo:

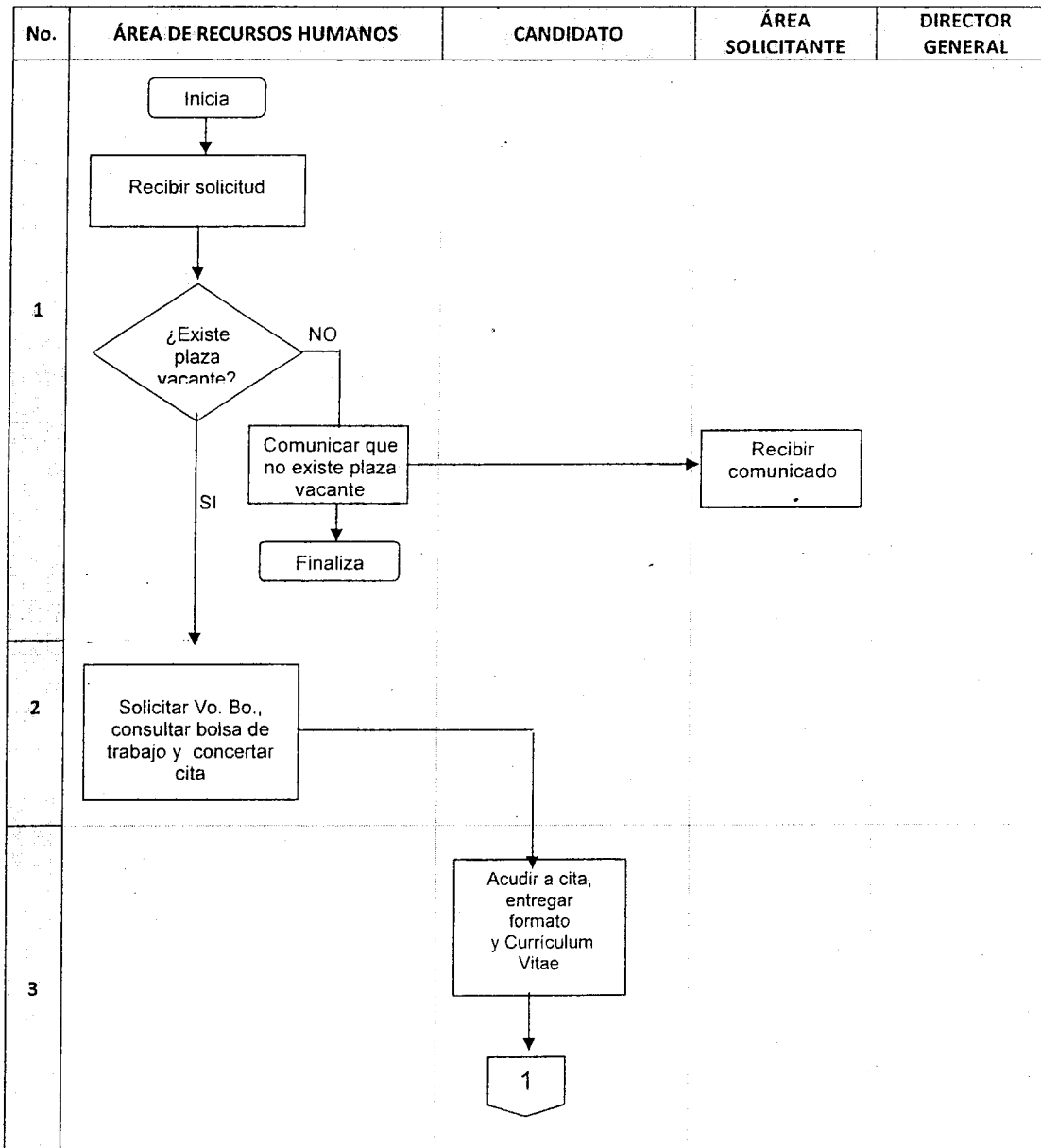


Diagrama de Flujo:

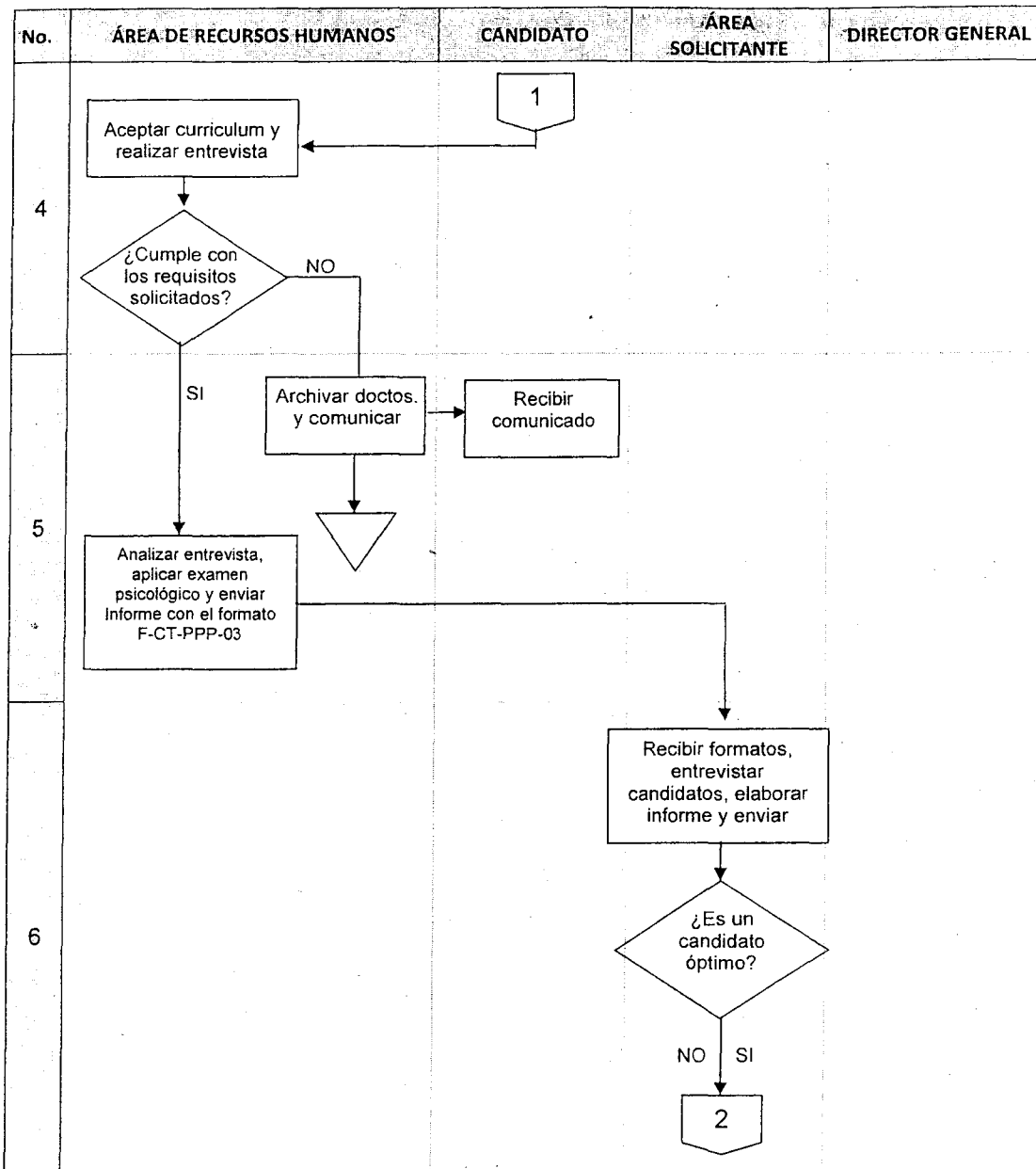


Diagrama de Flujo:

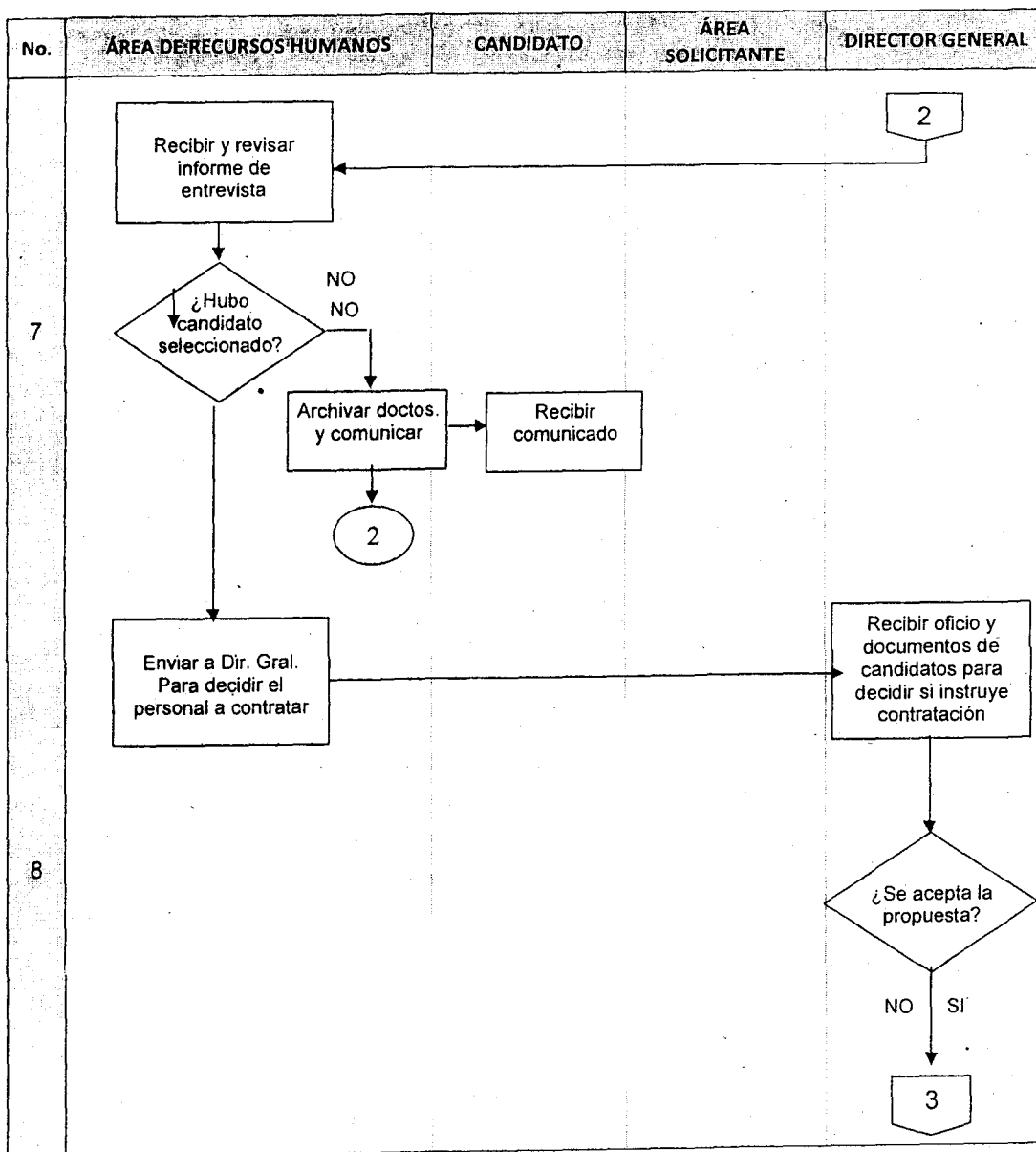


Diagrama de Flujo:

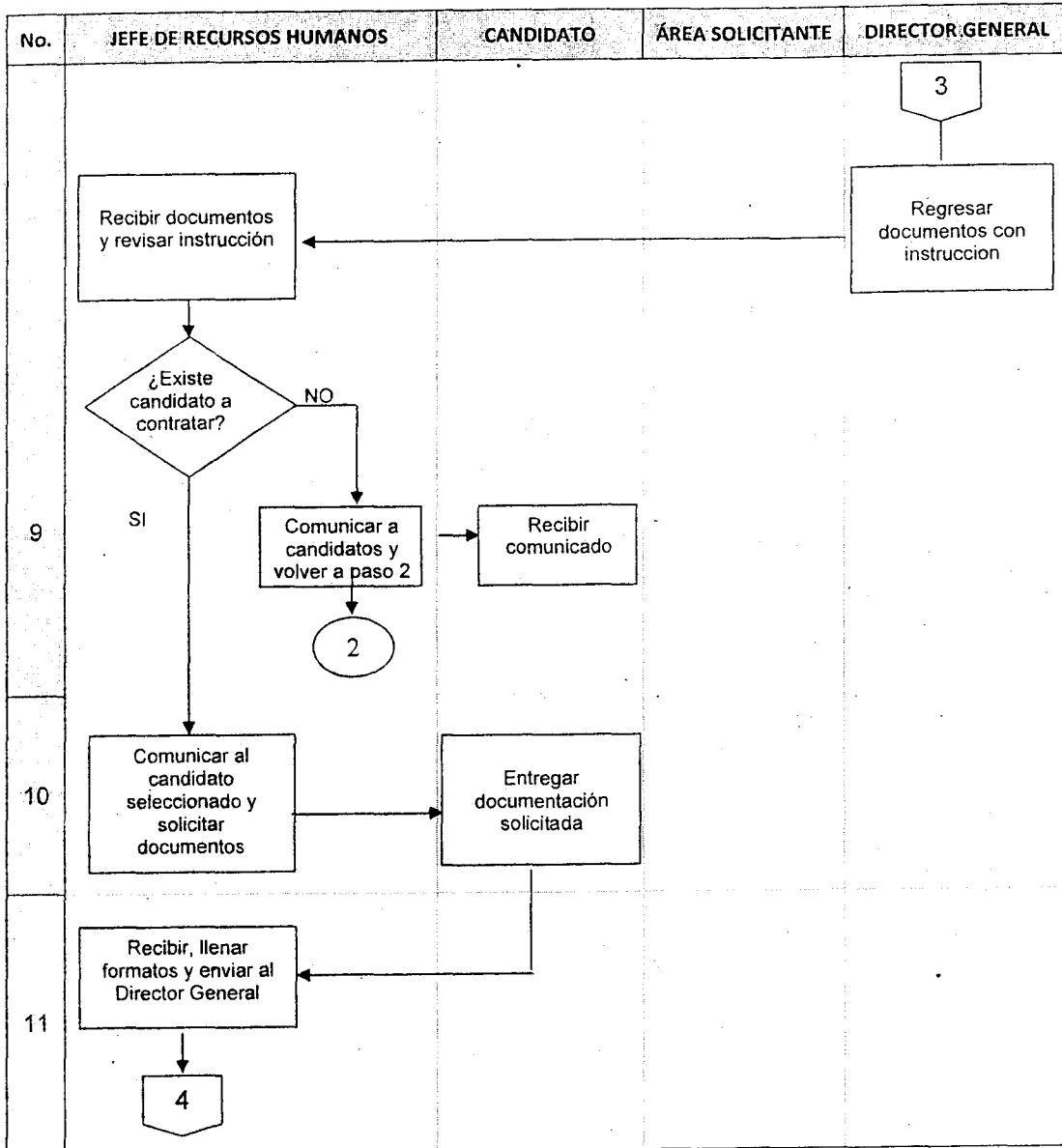
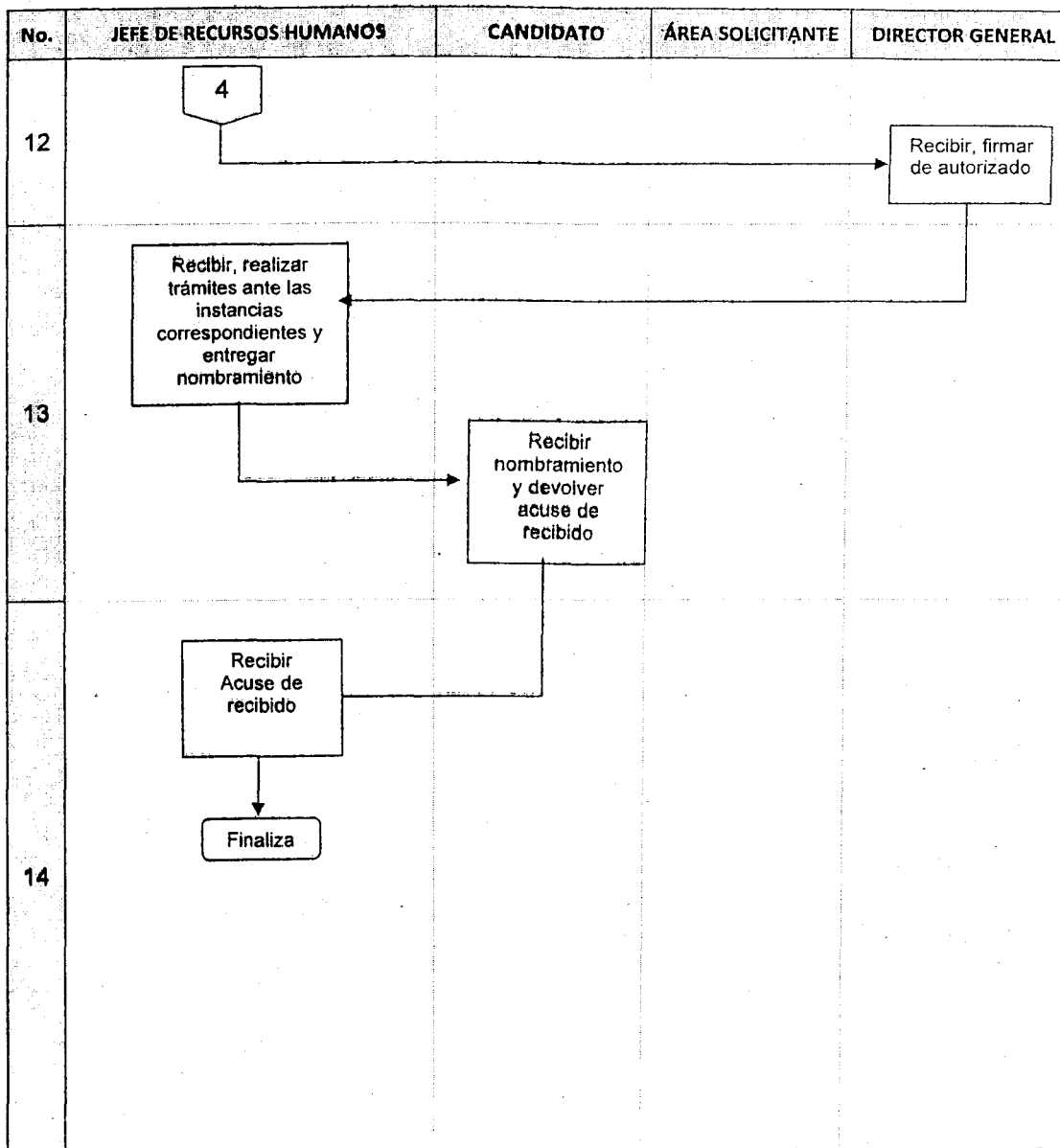


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área de Rec. Humanos	<p>Inicia.</p> <p>Recibir de las unidades administrativas, oficio de solicitud y formato de "Requisición de Personal para cubrir puesto vacante" (F-CT-ACIG-01) para verificar que en la plantilla autorizada la plaza se encuentre vacante.</p> <p>Si existe plaza vacante, continuar con la actividad No. 2</p> <p>Si no existe. Informar mediante oficio al área solicitante que el movimiento no procede debido a que no hay plaza vacante; concluyéndose aquí esta actividad.</p>
2	Área de Rec. Humanos	<p>Solicitar personalmente el Vo. Bo. del titular de la DACIG quien a su vez deberá recabar personalmente la firma de autorización del Director General en el formato de "Requisición de Personal para cubrir puesto vacante" (FCT-ACIG-01), para proceder a Consultar la bolsa de trabajo interna y externa para localizar a precandidatos que puedan ocupar el puesto vacante y contactar a los precandidatos seleccionados de la bolsa de trabajo para verificar si laboran o no y concertar cita con los candidatos a cubrir la vacante, indicándoles lugar, fecha y hora.</p>
3	Candidato	<p>Acudir a la cita a la hora, lugar y fecha señalada para recibir, requisitar y entregar personalmente "Solicitud de Empleo" (F-CT-ACIG-02) y Curriculum Vitae, para realizar entrevista inicial.</p>
4	Área de Recursos Humanos	<p>Aceptar directamente de los candidatos su Curriculum Vitae actualizado y "Solicitud de Empleo" (F-CT-ACIG-02) (sólo en caso de las personas que no hayan llenado anteriormente la solicitud), para realizar entrevista inicial con cada candidato y determinar si cumplen o no con los requisitos y perfil del puesto, con base en sus conocimientos y experiencias laborales.</p> <p>Si cumple con los requisitos, continua paso No. 5</p> <p>Si no cumple con los requisitos, archivar en bolsa de trabajo y comunicar al candidato no seleccionado.</p>
5	Área de Recursos Humanos	<p>Analizar las entrevistas y seleccionar a los candidatos que cubran el perfil requerido para el puesto (mínimo 3 candidatos) para aplicar por un experto en el área, las evaluaciones psicológicas y realizar el "Informe Integral Psicológico de los Finalistas" (D-CT-ACIG-04). Después, proceder al llenado del formato de "Evaluación de Perfil" (F-CT-ACIG-03) agregando comentarios y observaciones de cada uno de ellos; al mismo tiempo, citar a los candidatos seleccionados para presentarlos con el responsable del área solicitante y este a su vez realizar entrevista a candidatos seleccionados.</p>
6	Área solicitante	<p>Recibir en un plazo máximo de 17 días naturales el "Informe Integral Psicológico de los Finalistas" (D-CT-ACIG-04) y "Evaluación de Perfil" (F-CT-ACIG-03), entrevistar a candidato para conocer sus habilidades y experiencia laboral, posteriormente elaborar "Informe de la Entrevista" (D-CT-ACIG-05) para regresar junto con la demás documentación al Área de Recursos Humanos.</p> <p>Si es un candidato óptimo comunicar al Área de Recursos Humanos.</p> <p>Si no es un candidato óptimo, también comunicar al Área de Recursos Humanos.</p>
7	Área de Recursos Humanos	<p>Recibir del área solicitante en un plazo máximo de 5 días naturales el "Informe de la Entrevista" (D-CT-ACIG-05) junto con la documentación enviada, revisar si hubo candidato seleccionado.</p> <p>Si existe candidato seleccionado, enviar por oficio a la Dirección General, para decidir el personal a contratar.</p> <p>Si no existe candidato seleccionado, comunicar a los candidatos propuestos, archivar documentos y volver a la actividad número 2.</p>
8	Área de Recursos Humanos	<p>Enviar a la Dirección General, el oficio que adjunta "Informe Integral Psicológico de los Finalistas" (D-CT-ACIG-04) y "Evaluación de Perfil" (F-CT-ACIG-03), Informe de la Entrevista (D-CT-ACIG-05) para revisar documentación e instruir por escrito al área de Recursos Humanos el candidato a contratar.</p>
	Dirección General	<p>Recibir el oficio que adjunta "Informe Integral Psicológico de los Finalistas" (D-CT-ACIG-04) y "Evaluación de Perfil" (F-CT-ACIG-03), Informe de la Entrevista (D-CT-ACIG-05), revisar documentación, decidir si se va a contratar a alguno de los tres candidatos propuestos y regresar la documentación recibida.</p> <p>Si se acepta la propuesta, instruir para contratación al área de Recursos Humanos.</p> <p>Si no se acepta la propuesta, comunicar al Área de Recursos Humanos.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Área de Recursos Humanos	Recibir documentación y revisar si existe instrucción de contratación. Si existe candidato a contratar, continuar en actividad No. 10 Si no existe candidato a contratar, comunicar a candidatos propuestos, archivar en bolsa de trabajo y volver a la actividad No. 2
10	Área de Recursos Humanos Candidato	Comunicar al candidato que fue seleccionado y solicitar la documentación personal que se requiere para realizar la contratación, de acuerdo a las políticas de este proceso. Entregar documentación solicitada en original y copia para llenar los formatos que se mencionan en la Actividad No. 11, e integrar su expediente laboral.
11	Área de Recursos Humanos	Recibir documentación (cotejar contra originales y entregar inmediatamente al interesado) para llenar: Formato de "Constancia de Nombramiento" (F-CT-ACIG-05) Enviar por memorandum al Director General para recabar su firma de autorización en el formato F-CT-ACIG-05, lo que indica la contratación oficial del candidato como empleado del Conalep Tabasco.
12	Director General	Recibir por oficio de la DACIG los documentos mencionados en la actividad No. 11, firmar de autorizado y regresar directamente a la DACIG, para que se proceda a realizar los trámites de alta respectivos.
13	Área de Recursos Humanos	Recibir directamente los documentos mencionado en la Actividad No. 12, firmados por el Director General para: Tramitar alta al ISSSTE (Plaza federalizada). Tramitar al ISSET (Plaza estatal). Tramitar alta al Sistema de Ahorro para el Retiro Fondo para la Vivienda (SAR-FOVISSSTE). Tramitar alta a la Aseguradora (Plaza federalizada). Integrar el expediente con la documentación solicitada en la actividad No. 10 Posteriormente entregar al contratado su nombramiento y copia de alta al ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, Aseguradora e incorporar acuses de recibo al expediente laboral como empleado del Conalep Tabasco.
14	Área de Recursos Humanos	Recibir acuses de recibido. Finaliza.

Nombre del Procedimiento:	7.2. P-CT-ACIG-02: Realización de Compras
Alcance:	Aplica para la adquisición de los bienes y servicios que comprende desde la recepción de la Requisición de Bienes (Formato F-CT-ACIG-07) hasta la entrega física de los mismos al área solicitante.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
Política (s):	
<i>Políticas aplicables en Dirección General:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> Las adquisiciones que realiza el Departamento de Recursos Materiales deben estar autorizadas por el titular de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental. Las requisiciones de bienes y servicios deben contener las descripciones de las características específicas de los mismos, en cuanto a tamaño, forma, medidas, peso, tallas, color y todo aquello que permita la identificación precisa del producto o servicios que se requiere. Las políticas del proceso de Realización de Compras se encuentran normadas en los siguientes documentos externos como: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo y en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. Las adquisiciones deberán efectuarse en base al Programa Anual de Adquisiciones que se encuentra en el Departamento de Presupuesto de la Dirección General. 	

5. En el caso de Adquisiciones de bienes y servicios especializados, el área solicitante deberá anexar a la requisición 3 cotizaciones de los bienes y servicios solicitados.
6. Todas las requisiciones deberán ser atendidas en un período máximo de 20 días hábiles, contados a partir de su recepción en el Departamento de Recursos Materiales.
7. En el caso de que alguna requisición no pueda ser atendida en el plazo de los 20 días hábiles, se comunicará antes de que se cumpla dicho plazo mediante oficio o memorando al área solicitante, la fecha en la que será atendida o en su caso la imposibilidad de su atención. Cuando se notifique que una requisición se someterá a Licitación, dicho documento se extenderá por una sola ocasión y se entenderá que se entregaran los materiales requeridos hasta que se concluya con el proceso de adquisición.
8. Todas las requisiciones deberán entregarse mediante oficio o memorandum en donde se justifique la necesidad de la requisición, el número de oficio o memorandum deberá quedar registrado en el formato F-CT-ACIG-07 de Requisición.
9. Las requisiciones de las partidas presupuestales de Consumibles, Refacciones de Bienes Informáticos y Equipos de Computo que soliciten las áreas de Informática y Secretaria de la DACIG, deberán elaborarse en el formato F-CT-ACIG-07 por cada partida y deberán contener el Visto Bueno del titular del Área de Informática y Comunicaciones.

Política (s):

10. Las Órdenes de Pedido deberán indicar la clave del registro presupuestal y la estructura programática correspondiente, con excepción de las Órdenes de Pedido que afecten los proyectos de Recursos Propios y el Subsidio Estatal, las cuales serán indicadas por el Jefe de Presupuesto.
11. El indicador del porcentaje de evaluación general del servicio, será informado por el Sistema de Gestión de Calidad para sus acciones correctivas y/o preventivas por parte del área de Recursos Materiales de acuerdo a la encuesta de Auditoría de Servicios (F-CT-SGC-16).
12. En caso de ausencia del titular del área de informática y tratándose de adquisiciones urgentes de consumibles, refacciones de bienes informáticos y Equipos de Cómputo, el Visto Bueno de las requisiciones de las mismas, será sustituido por la firma del Director General.
13. Las requisiciones de materiales y servicios que soliciten las áreas de la Dirección General, deberán elaborarse en el formato Requisición Interna F-CT-ACIG-20, en el cual se solicitarán únicamente servicios de refrigerios, material de oficina y consumibles de informática, los cuales deberán acompañarse de un oficio y/o memorandum donde se justifique ampliamente la necesidad de los mismos. En el caso de solicitar materiales como souvenirs, bibliografías, servicios de impresiones, material deportivo, kits de materiales, softwares, entre otros, se seguirán solicitando en el formato Requisición F-CT-ACIG-07.
14. Los Proveedores que quieran pertenecer al Catálogo de Proveedores del Conalep Tabasco, deberán presentar copia del registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, emitido por la Oficialía Mayor sin distinción alguna.

Políticas aplicables en planteles:

1. Toda requisición interna de materiales, equipos o servicios deberá ser formulada en el formato Requisición F-CT-ACIG-07.
2. El formato Requisición F-CT-ACIG-07 deberá ser solicitada por los titulares de área, no se aceptarán requisiciones del resto del personal operativo.
3. El formato Requisición F-CT-ACIG-07 deberá ser autorizado por el Director del plantel, quien priorizara en base a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del Plantel.
4. La recepción de las requisiciones por áreas se llevaran a cabo en la tercer semana de cada mes.
5. Las requisiciones que elaboren los titulares de áreas, quedarán eximidas de contar con el Vo. Bo. Del Titular del área de Informática.

- Durante la cuarta semana de cada mes la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos del plantel, unificará las solicitudes internas en una requisición F-CT-ACIG-07 por cada partida a afectar, respetando lo dispuesto en el Catálogo de Partidas en este proceso.

Políticas aplicables en planteles:

- La Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos de los planteles hará entrega de la requisición de necesidades en el formato Requisición F-CT-ACIG-07 a la Dirección General dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes. Dichas requisiciones se registrarán con las disposiciones establecidas en las políticas aplicables de este proceso a la Dirección General.
- En caso de tratarse de materiales para las prácticas tecnológicas de los talleres y laboratorios, deberán elaborarse requisiciones F-CT-ACIG-07 con 90 días hábiles de anticipación al inicio del semestre correspondiente. Esta solicitud deberá presentarse con el Vo. Bo. del Jefe de Proyecto de Formación Técnica del Plantel.

Diagrama de Flujo:

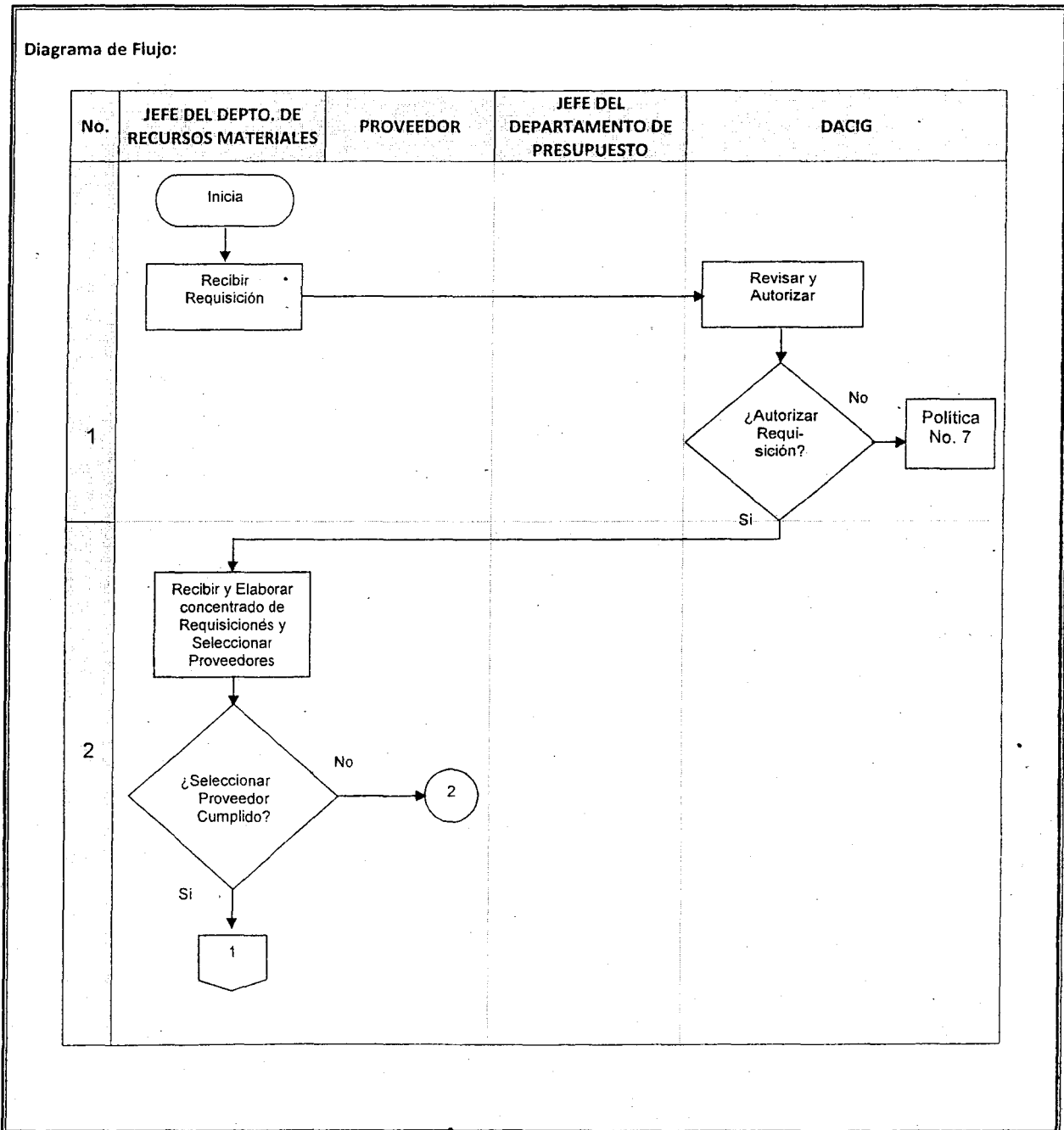


Diagrama de Flujo:

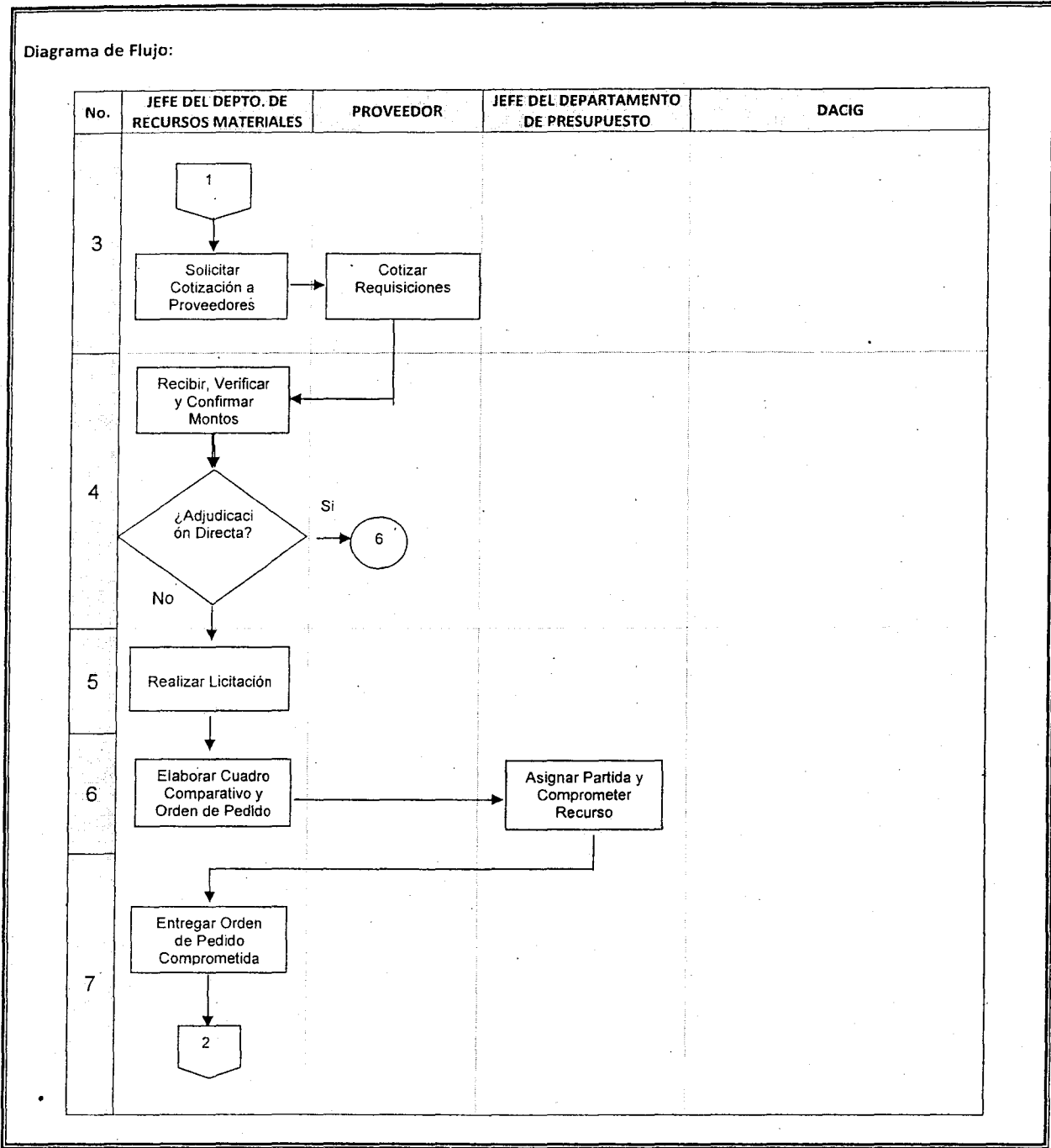
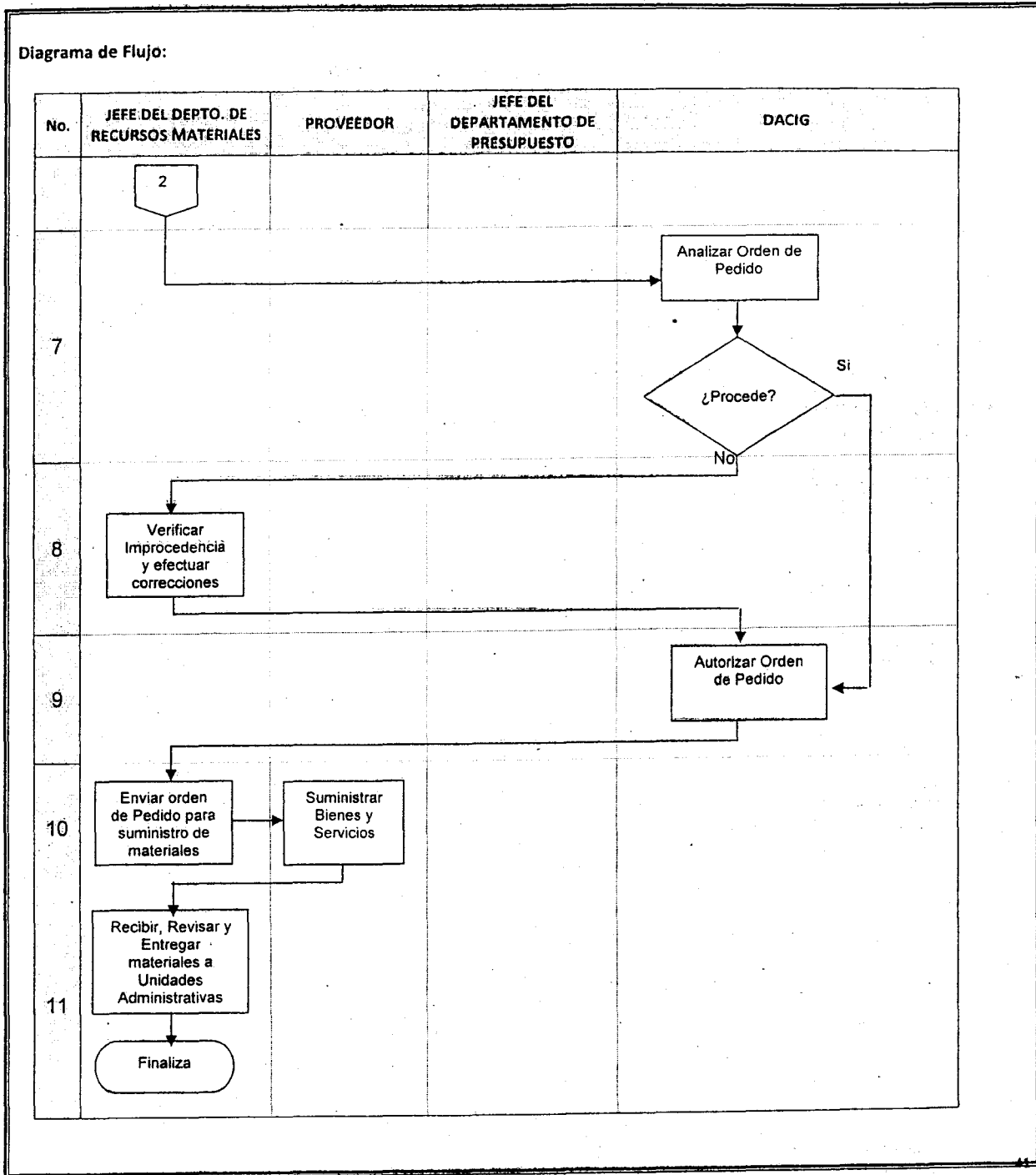


Diagrama de Flujo:



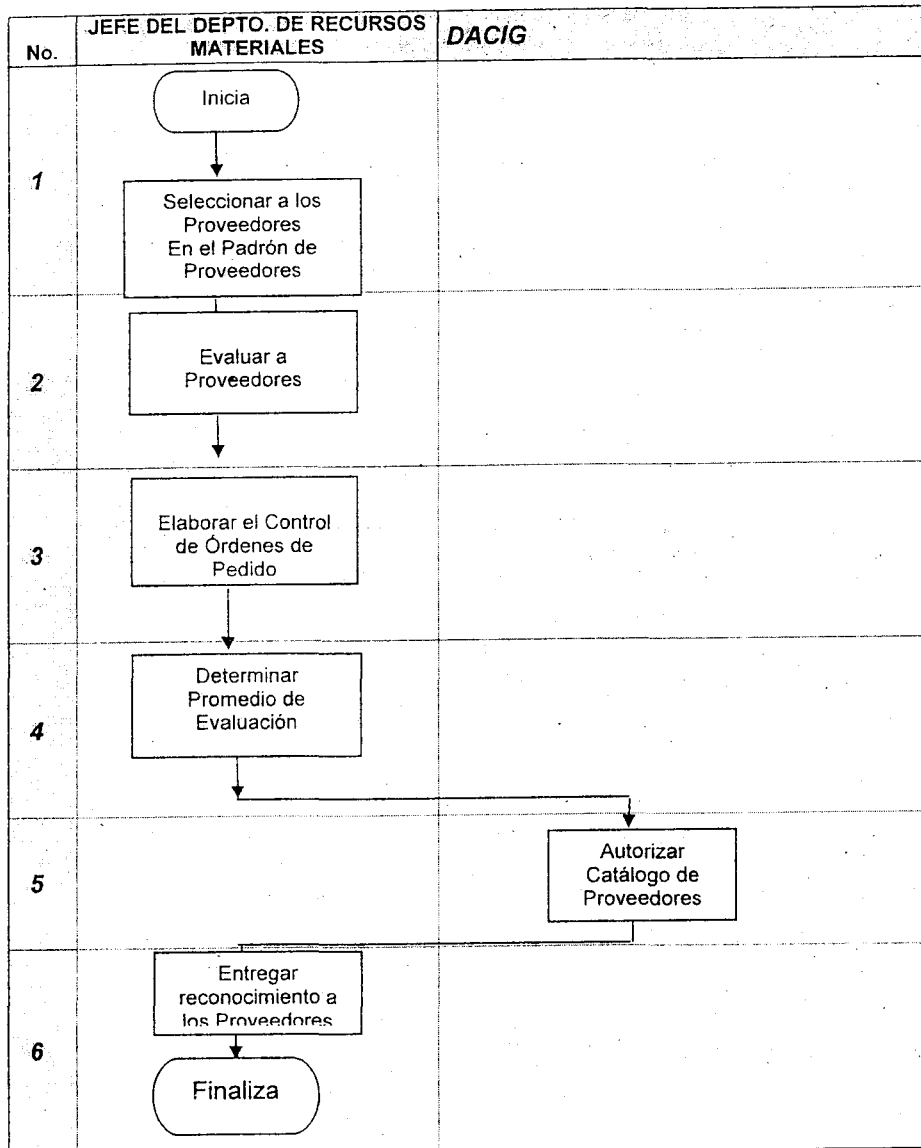
Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Inicia Recibir requisiciones (F-CT-ACIG-07) de las unidades administrativas y/o planteles, enumerarlas y pasarlas al Director (a) de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental para recabar la firma de autorización de realización de proceso para adquisición de materiales, bienes y/o servicios. Elaborar concentrado de Requisiciones y solicitar cotización a los proveedores seleccionados del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. (Ver Políticas 1 y 9)
	Director (a) de Administración, Calidad E Innovación Gubernamental	Evaluar las requisiciones en cuanto a presupuesto, cantidades solicitadas, de acuerdo a criterios de los directores de los planteles o del Director General; para autorizar o no las requisiciones.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Si Autoriza la requisición para su compra, se pasa a la actividad No. 2
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Solicitar cotizaciones a los proveedores seleccionados.
	Proveedor	Cotizar la requisición de bienes emitida por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y regresarla para su trámite respectivo.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibir, verificar monto de las cotizaciones de los proveedores y confirmar con el Jefe de Presupuesto, el monto del recurso existente en la partida presupuestal, lo que determinará la decisión de la modalidad de adquisición, de acuerdo a los montos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Si la adquisición se efectuará mediante adjudicación directa, se pasa a la actividad No. 6. No se efectuará mediante adjudicación directa, se continua en la actividad No. 5.
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Realizar procedimiento Licitación Menor, Mayor, según lo marquen los límites señalados en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Continuar con la actividad No. 6.
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Elaborar Cuadro Comparativo formato F-CT-ACIG-19 en base a las cotizaciones recibidas por los proveedores para seleccionar al proveedor que mejor cumpla con las especificaciones y condiciones requeridas del bien y servicio, y/o que además su oferta económica sea la más viable.
	Jefe de Departamento de Presupuesto	Enviar la Orden de Pedido al Jefe de Presupuesto para asignar partida, comprometer el recurso de la partida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignado a cada Unidad Administrativa y/o planteles solicitante, firmarla y regresarla al Departamento de Recursos Materiales.
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Entregar Orden de Pedido (F-CT-ACIG-09) comprometida presupuestalmente al Director (a) de Administración, Calidad E Innovación Gubernamental para su análisis.
	Director (a) de Administración, Calidad E Innovación Gubernamental	Recibir Orden de Pedido (F-CT-ACIG-09) para analizar si la documentación cumple con los procesos establecidos y continuar con su respectivo trámite: Si procede la Orden de Pedido se pasa a la actividad No 9. No procede se pasa a la actividad No. 8.
8	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Verificar la improcedencia de la solicitud la cual puede originarse en cualquiera de las responsabilidades anteriores efectuar correcciones y continuar en la siguiente actividad.
9	Director (a) de Administración, Calidad E Innovación Gubernamental	Autorizar Orden de Pedido (F-CT-ACIG-09) para la Adquisición de Bienes y Servicios y regresarla a Recursos Materiales para continuar con el trámite de adquisición respectivo.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<p>Enviar la Orden de Pedido (F-CT-ACIG-09) al proveedor para el suministro de los materiales en el tiempo marcado por la cotización.</p> <p>En caso de que la solicitud del bien o servicio no cumpla con las especificaciones, se solicitará al proveedor el cambio del mismo.</p> <p>Comunicar a las unidades administrativas y/o planteles, la fecha en que recibirán el bien o servicio solicitado o si la misma no puede ser atendida, de conformidad con lo acordado con el proveedor.</p>
	Proveedor	<p>Suministrar bienes y servicios en el tiempo pactado por la institución de acuerdo a la capacidad de suministro que se tenga en existencia.</p>
11	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<p>Recibir de los proveedores los materiales y revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplan con las características y precios solicitados en la Orden de Pedido • Sean los especificados en la factura • Que la factura contengan los requisitos fiscales <p>e informar fecha y lugar para su pago.</p> <p>Elaborar Recibo de entrega de materiales y entregar a las Unidades Administrativas y/o planteles los bienes y servicios solicitados.</p> <p>Finaliza</p>

Nombre del Procedimiento:	7.3 P-CT-ACIG-03: Evaluación y Selección de Proveedores
Alcance:	Aplicable a todas las adquisiciones de Materiales que se requieran y que inicia desde la identificación de los productos hasta la definición de los proveedores que aseguren el suministro de los materiales.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
Política (s):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Catálogo de Proveedores mediante el formato F-CT-ACIG-08, con cada uno de los proveedores con los que se hayan efectuado adquisiciones de bienes y servicios y que estén dados de alta en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. 2. Analizar la capacidad de los proveedores que ofrezcan descuentos por volumen, condiciones de crédito, oportunidad y entrega del bien. 3. Evaluar bimestralmente en el Catálogo de Proveedores formato F-CT-ACIG-08, las calificaciones obtenidas por éstos en base al precio, tiempo de entrega, calidad y servicio que ofrecen. Cuando un proveedor obtenga Calificación Promedio de seis, en esta evaluación, quedará fuera del Catálogo de Proveedores. 4. El indicador del porcentaje de Evaluación General del Servicio de Compras otorgado por los proveedores, será informado por el Sistema de Gestión de Calidad para sus acciones correctivas y/o preventivas por parte del área de Recursos Materiales de acuerdo a la encuesta de Auditoría de Servicios formato F-CT-SGC-16. 5. A los proveedores con los que se hayan efectuado operaciones dentro de cada ejercicio fiscal y que obtengan promedio de 10 al mes de Diciembre, se les expedirá una carta de felicitación, en reconocimiento al mérito de sus servicios prestados. 6. A los proveedores que obtengan promedio de 6 en su calificación semestral, se les notificará por escrito el motivo de dicha calificación, apercibiéndosele que en caso de reincidencia, se le dará de baja en el padrón de proveedores de El Conalep Tabasco. 	

Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<p>Inicia</p> <p>Seleccionar a los proveedores en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo a los rubros de la actividad comercial relacionada con los bienes y/o servicios objeto de los requerimientos.</p>
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<p>Evaluar a los proveedores por cada Orden de Pedido expedido, en el formato F-CT-ACIG-09/R2 en base a los siguientes criterios:</p> <p>PRECIO.-Será el valor de los bienes y deberán ser acordes con el producto requerido, de acuerdo a la siguiente puntuación:</p> <p>10 Precios Bajos 8 Buenos Precios 6 Precios Altos</p> <p>TIEMPO DE ENTREGA.-Se evaluará la recepción de los materiales de acuerdo al número de días en que se reciban, de la siguiente manera:</p> <p>10 Entrega Inmediata 8 De 2 a 5 días 6 De 6 en adelante.</p> <p>CALIDAD.-Será la que garantice el funcionamiento para lo que se requiere el producto. La evaluación de la calidad de los productos será deberá ser de acuerdo a la siguiente puntuación:</p> <p>10 Productos con buena calidad 8 Productos con regular calidad 6 Productos de mala calidad</p> <p>SERVICIO.-Evaluar el servicio que otorguen los proveedores de acuerdo a la proporción de cotizaciones, cambios de artículos en casos necesarios, entrega de los bienes en el lugar estipulado; de acuerdo a la siguiente puntuación:</p> <p>10 Buen Servicio 8 Regular Servicio 6 Mal Servicio</p>
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<p>Elaborar el Control de Órdenes de Pedido formato F-CT-ACIG-10, en el que se registrará la información de cada una de ellas, que servirá de base para la elaboración del Catálogo de Proveedores y enviar para firma de autorización al Director (a) de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</p>
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<p>Determinar bimestralmente en el Catálogo de Proveedores formato F-CT-ACIG-08, el promedio de evaluación obtenido de las calificaciones asentadas en el "Control de Órdenes de Compra", para obtener evidencia de los servicios que ofrecen los proveedores identificados y enviar al Director (a) de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</p>
5	Director (a) de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	<p>Autorizar el Catálogo de Proveedores y entregar al Departamento de Recursos Materiales para continuar con el proceso.</p>
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<p>Otorgar reconocimiento a proveedores con promedio de 10 en su calificación semestral o elaborar oficio de descalificación en el Padrón de Proveedores de El Conalep Tabasco.</p> <p>Finaliza</p>

Nombre del Procedimiento:	7.4 P-CT-ACIG-04: Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo .
Alcance:	Desde la detección de las necesidades de mantenimiento de la infraestructura física y equipos instalados en las unidades administrativas, hasta la gestión necesaria de los recursos que permitan cumplir de conformidad con los trabajos solicitados.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
Política (s):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades administrativas que la Dirección General no pueda atender, no se incluirán en el Programa de Mantenimiento estatal y se canalizarán a Oficinas Nacionales para su atención. 2. La Dirección General, en el mes de Octubre en sus primeros 15 días naturales, solicitará a los Planteles los formatos de captura debidamente requisitados denominados "Necesidades de Mantenimiento de Equipos" y "Necesidades de Mantenimiento de Inmuebles", mediante el cuál podrán informar con oportunidad y de manera sencilla sus necesidades de mantenimiento de las instalaciones existentes para el siguiente año. 3. El Jefe de Proyecto encargado del seguimiento del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de cada plantel, enviará los formatos descritos en el punto 2 debidamente requisitados al área de Infraestructura y Equipo de la Dirección General para su análisis correspondiente. 4. Los Mantenimientos correctivos que puedan ser atendidos por la Dirección General, se realizarán conforme a la Instrucción de Trabajo: IT-CT-ACIG-04. 5. En el caso de nuevas o cambios de necesidades informadas en el transcurso del ejercicio, los Planteles podrán presentarlas en el mes de junio, siempre que éstas no alteren substancialmente el presupuesto original autorizado, la forma de enviarlas será mediante los formatos descritos anteriormente (punto No. 2), según sea la necesidad de mantenimiento. 6. Las necesidades de Mantenimiento deberán ser analizadas en los Planteles y posteriormente en la Dirección General de manera detallada y clasificarlas considerando el siguiente criterio: Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de mantenimiento, que deberán ser atendidos por una empresa especializada, se tramitarán y gestionarán los recursos a Oficinas Nacionales para su procedimiento. 7. Los formatos originales y evidencias generadas serán conservadas en el Área de Infraestructura y Equipo, de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental de la Dirección General. 8. El servicio de Mantenimiento, deberá integrarse al Programa de Trabajo Anual de Mantenimiento de los Planteles con apoyo de la Dirección General, la cual deberá consolidar el tipo de trabajo a realizar y procedencia de los recursos. 9. Los servicios que se necesiten en el Plantel, sólo se podrán realizar si se cuenta con el presupuesto correspondiente, de no contarse con el recurso se hará la solicitud a Oficinas Nacionales. 	

Política (s):

10. Serán cubiertas exclusivamente las necesidades de los Planteles, integradas en los formatos "Necesidades de Mantenimiento de Equipo" y "Necesidades de Mantenimiento de Inmuebles", mismos que deberán estar firmadas por el Responsable Administrativo del Plantel y Autorizada por el Director del Plantel.
11. Las contrataciones de servicios de Mantenimiento especializados que necesite la Dirección General y Planteles deberán gestionarse ante Oficinas Nacionales y realizarse conforme a los procedimientos respectivos.

Diagrama de Flujo:

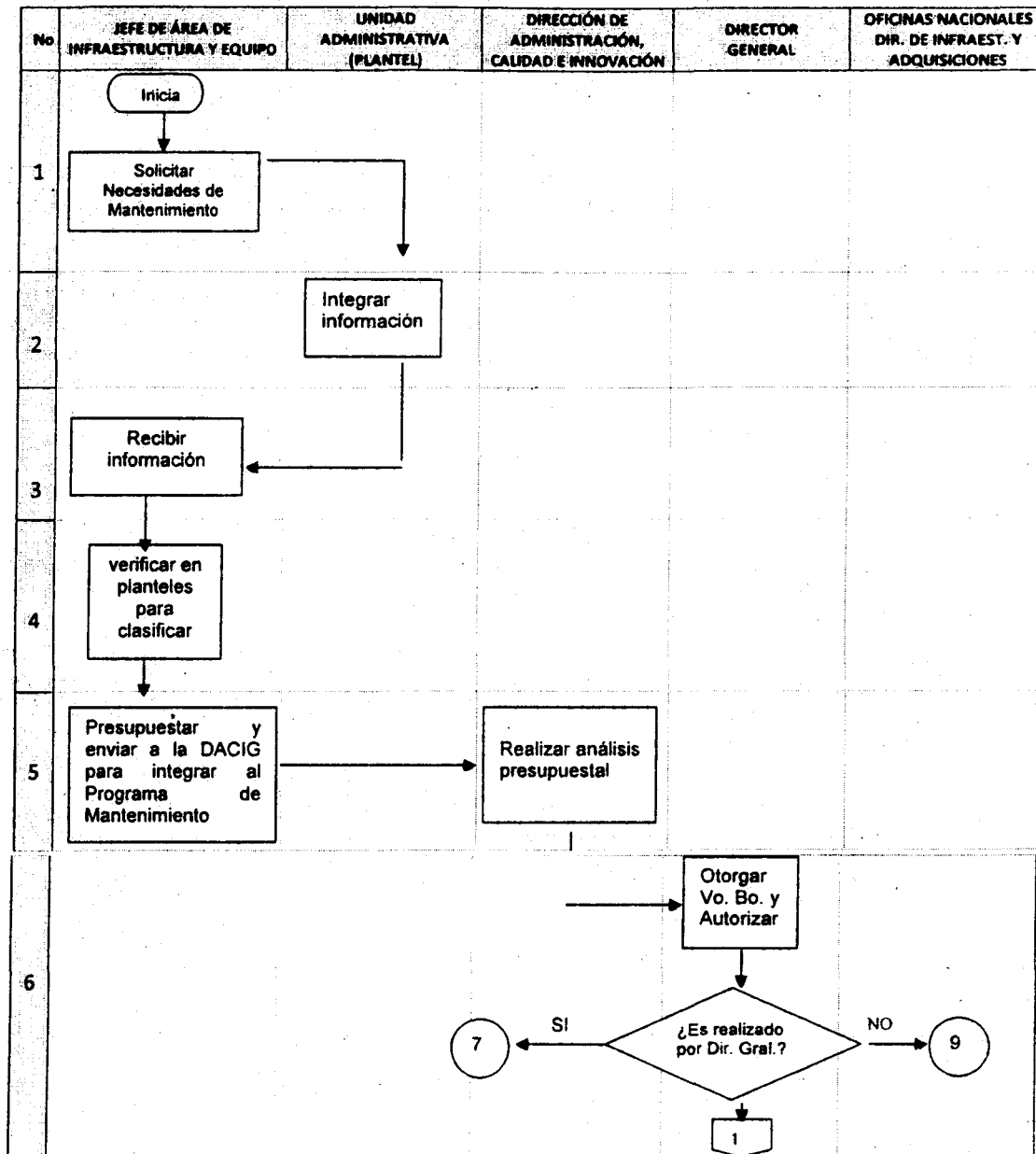
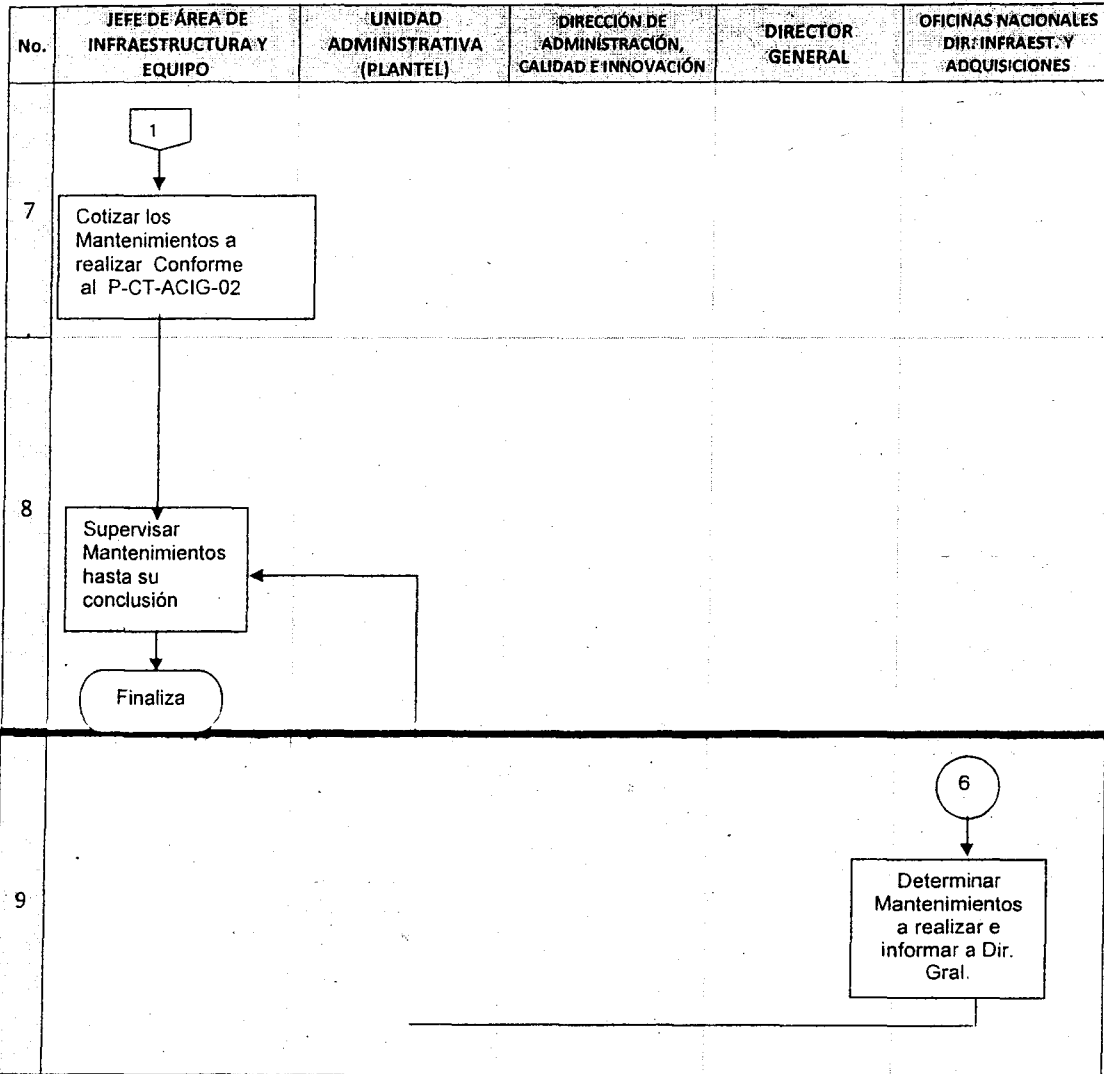


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Área de Infraestructura y Equipo	Solicitar a las unidades administrativas (Planteles), la captación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y equipo en orden prioritario, mediante los formatos F-CT-ACIG-11/R2 y F-CT-ACIG-12/R2 "Necesidades de Mantenimiento de equipo e Inmuebles", respectivamente, para su análisis y atención de las mismas.
2	Unidad Administrativa (Planteles) Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	Integrar la información de las necesidades que serán atendidas en sus respectivos Planteles de acuerdo a su programa anual de trabajo y enviar al área de Infraestructura y Equipo de la Dirección General, para su análisis y selección de los mantenimientos que se puedan realizar por Dirección General.
3	Jefe de Área de Infraestructura y Equipo	Recibir los formatos F-CT-ACIG-11/R2 y F-CT-ACIG-12/R2 "Necesidades de Mantenimiento de Equipo" y "Necesidades de Mantenimiento de Inmuebles" con las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y equipo de cada plantel, debidamente requisitados.
4	Jefe de Área de Infraestructura y Equipo	Verificar en los planteles cada petición, analizar las prioridades de los mantenimientos. Elaborar un informe ejecutivo de las necesidades de mantenimiento solicitados por los planteles con sus respectivas prioridades para conocimiento del Director General.
5	Jefe de Área de Infraestructura y Equipo, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales	Presupuestar cada petición y enviar a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental para su análisis presupuestal e integrar al Programa de Mantenimiento Preventivo de la Dirección General para Vo. Bo. del Director General.
6	Director General	Otorgar Vo. Bo. y Autorizar
		Los que no son autorizados para realizarse por la Dirección General, canalizarse a Oficinas Nacionales para su atención
7	Jefe de Área de Infraestructura y Equipo	Cotizar los Mantenimientos autorizados conforme a la Actividad No. 2 del proceso de Realización de Compras P-CT-ACIG-02
8	Jefe de Área de Infraestructura y Equipo	Supervisar el mantenimiento respectivo en coordinación con el responsable del área de mantenimiento en el plantel correspondiente hasta la conclusión de los mismos. En caso de mantenimientos de infraestructura, como obras de remodelación, elaborar reportes de supervisión y reportes fotográficos del estado original, avance físico y estado final de la obra, levantar el acta de entrega-recepción. La supervisión considerará los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los trabajos se inicien el día preestablecido. 2. Que los trabajos se terminen el día preestablecido. 3. Que cualquier modificación al proyecto y presupuesto originales se asentará por escrito en la bitácora con conocimiento de ambas partes. 4. Que la aplicación de las penas convencionales o rescisión del contrato se apeguen a lo establecido en el mismo. 5. Que en general la ejecución de los trabajos se lleve de acuerdo a lo estipulado en el contrato suscrito de conformidad por ambas partes. Finaliza
9	Director de Infraestructura y Adquisiciones de Oficinas Nacionales	Determinar los Mantenimientos a realizar según lo solicitado por la Dirección General e informar a ésta mediante oficio, la empresa adjudicada según su licitación, para la realización del trabajo de acuerdo a la solicitud recepcionada y pasa a la actividad No. 8.
10	Jefe de Área de Infraestructura y Equipo	El Indicador de Índice de cumplimiento de Bitácoras de Mantenimientos Preventivos y Correctivos será bimestral y reportado éntrelos primeros 15 días Avilés a la DACIG.

Glosario:

Bien: Todo aquello que es requerido en el desempeño de una actividad, incluyendo Mobiliario y Equipo.

Candidato: Persona solicitante a ocupar plaza vacante del Conalep Tabasco.

Catálogo de partidas: Lista donde se agrupan los materiales similares en sus características.

Catálogo de proveedores: Libro auxiliar en el que se registran los datos y características de cada proveedor.

Concepto del Gasto: Es la clave y nombre que se le asigna a las adquisiciones de bienes y servicios, para hacer más explícitas las definiciones o denominaciones de cada una de ellas, así como de los conceptos y capítulos, atendiendo así la necesidad de tener mayor claridad en cuanto al destino y orientación del gasto.

Cotización: Es el precio que le dan los proveedores a los bienes y servicios que ofrecen.

Cuadro comparativo: Auxiliar en el que se registran las cotizaciones de los proveedores.

Equipo: Son los elementos sirven para los procesos y el desempeño de las labores como son: Equipo de oficina, Talleres, Laboratorios, Aulas, etc.

FOVISSSTE: Abreviatura de Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Infraestructura Física: Es el conjunto de Edificios que incluyen Aulas, Talleres, Laboratorios, Bibliotecas, Salas Audiovisuales, Áreas Administrativas, Baños, Bodegas, Áreas deportivas y Espacios de trabajo.

ISSET: Abreviatura de Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

ISSSTE: Abreviatura de Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Mantenimiento Correctivo: Es la reparación de los daños que presentan la infraestructura y/o equipos de las unidades administrativas.

Mantenimiento Preventivo: Revisión y limpieza periódica de la infraestructura y/o equipo para la prevención de daños al mismo.

Orden de Compra: Documento donde se registran las adquisiciones de bienes y servicios que se llevarán a cabo, con todos los requisitos establecidos.

Partida presupuestal: Es la clave y nombre que se le asigna a las adquisiciones de bienes y servicios, para hacer más explícitas las definiciones o denominaciones de cada una de ellas, así como de los conceptos y capítulos, atendiendo así la necesidad de tener mayor claridad en cuanto al destino y orientación del gasto.

Presupuesto autorizado: Es el recurso asignado que se utiliza para cubrir el gasto de los requerimientos solicitados.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proveedor: Es la persona física o moral que proporciona al Conalep Tabasco los bienes o servicios autorizados para su adquisición.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Glosario:

Reubicación: Cambio de un puesto a otro cuando no es promoción, pudiendo ser en el mismo centro de adscripción o en otro adscrito a la Dirección General.

SAR: Abreviatura de Sistema de Ahorro para el Retiro.

Servicios: Es la prestación de actividades distintas de las funciones públicas que proporcionan los proveedores de bienes y servicios.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	8.1 P-CT-FTC-01: Elaboración de Estructura Educativa
Alcance:	Desde la solicitud del servicio de enseñanza por parte de servicios escolares hasta la aprobación de la plantilla de prestadores de servicios académicos que brindarán el servicio de Formación Técnica.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Formación Técnica y Capacitación

Política (s):

1. Este proceso debe ser de aplicación semestral en caso de las estructuras educativas iniciales el procedimiento concluye hasta 13 días hábiles después del inicio del mismo.
2. El jefe de Proyecto de Formación Técnica y capacitación en el plantel debe ser el responsable de la aplicación del proceso y la base para determinar la carga horaria es la HSM descritas en los programas de estudios de la oferta educativa vigente y al reporte de la matrícula total de inicio de semestre enviado por las Jefaturas de Servicios Escolares en planteles generado en el proceso P-CT-SES-02.
3. Los movimientos en las estructuras educativas autorizadas, las altas e incrementos de horas se recepcionarán dentro de los cinco días hábiles antes de la quincena correspondiente para su autorización y ejercicio en la quincena subsecuente, para las bajas parcial y total el plantel debe de informar el mismo día o al día hábil siguiente que proceden para aplicar en la quincena inmediata.
4. El reporte de faltas a la prestación del servicio de los PSA a aplicar en el ejercicio de las estructuras educativas autorizadas se contabilizan de forma mensual y se realiza el corte al término de la primera quincena de cada mes, éstas se recepcionarán a los dos días hábiles del cierre de las mismas ajustándose en los periodos vacacionales según comunicado que emita la Dirección General.
5. Toda persona que pretenda prestar sus servicios académicos por primera vez será evaluado por medio de una exposición de clase modelo o práctica en taller o laboratorio según sea la asignatura o módulo que se le vaya a asignar a fin de evidenciar sus habilidades académicas (planeación, impartición y evaluación de una sesión de clase).
6. Todo prestador de servicios deberá firmar su contrato formato F-CT-ASJ-10 DEL PROCESO P-CT-ASJ-01 a la entrega de su carga horaria y se turna al área correspondiente para la obtención de las firmas faltantes y posterior recepción del contrato debidamente requisitado por el área Jurídica de la Dirección General y se procederá a la distribución y resguardo en el expediente personal del PSA en el plantel.
7. Este proceso se debe apegar al perfil de competencias, categorías para la contratación de profesionistas instructores para la docencia y los lineamientos para la elaboración de la estructura educativa vigente, emitidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica considerando el desarrollo productivo en la zona de influencia del plantel y su impacto para la contratación de los PSA en los casos de que los centros laborales se localicen a más de 50 Km..
8. La Jefatura de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del Plantel es responsable de elaborar la estructura educativa de acuerdo a los criterios emitidos vigentes y presentarla a la Dirección del plantel, para su aprobación. Una vez aprobada por este, la remite a la Dirección General para su autorización.
9. La Dirección de Formación Técnica y Capacitación verificará en forma aleatoria la aplicación de la normatividad vigente para la elaboración de las estructuras educativas, previas a su autorización final.

- 10. La Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental actualizará la tabulación de calculo de honorarios de P.S.A. informándole a las Áreas correspondientes y que requieran de dicha información
- 11. El Director del Plantel será el responsable del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el personal a su mando

Diagrama de Flujo:

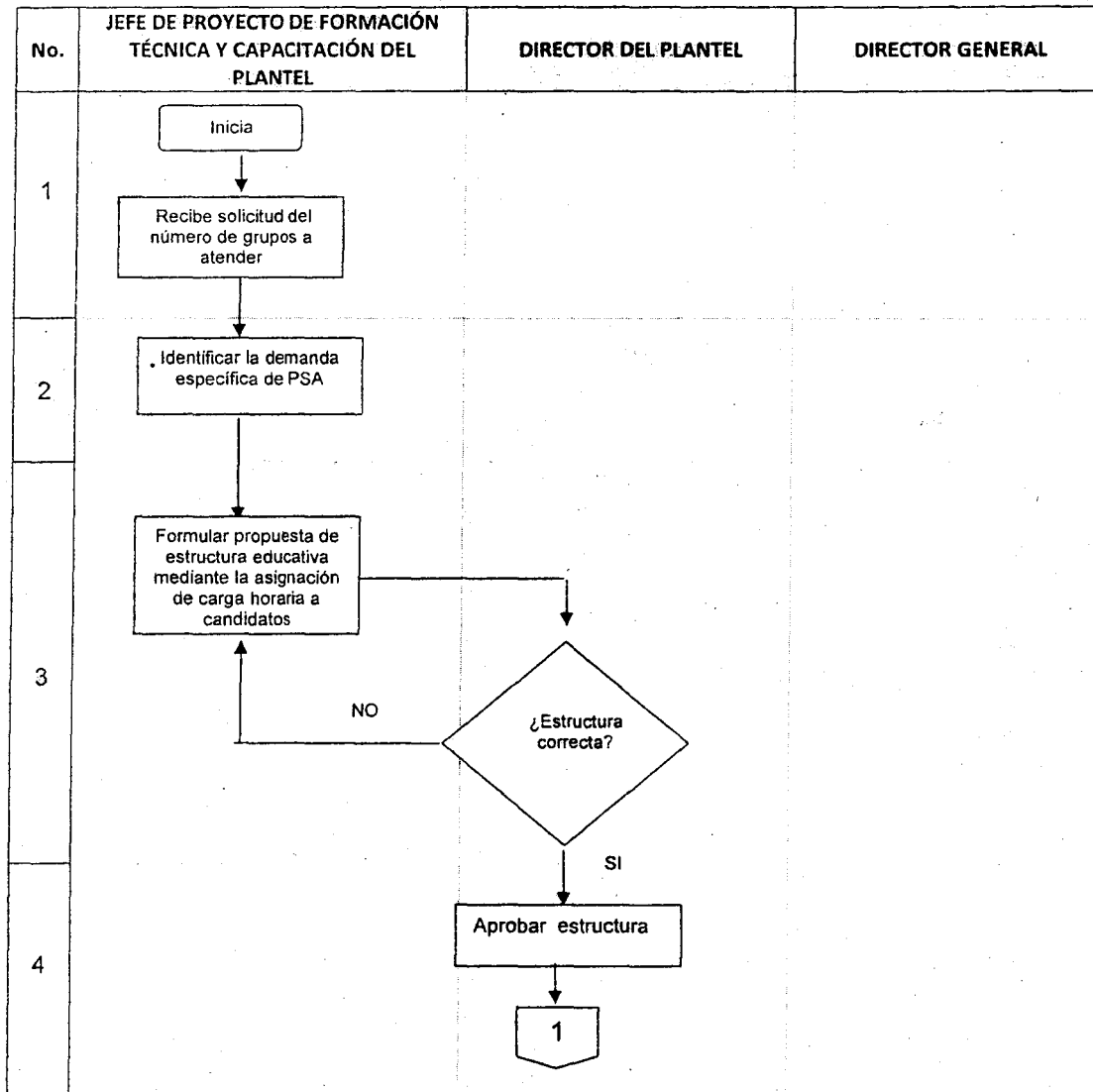
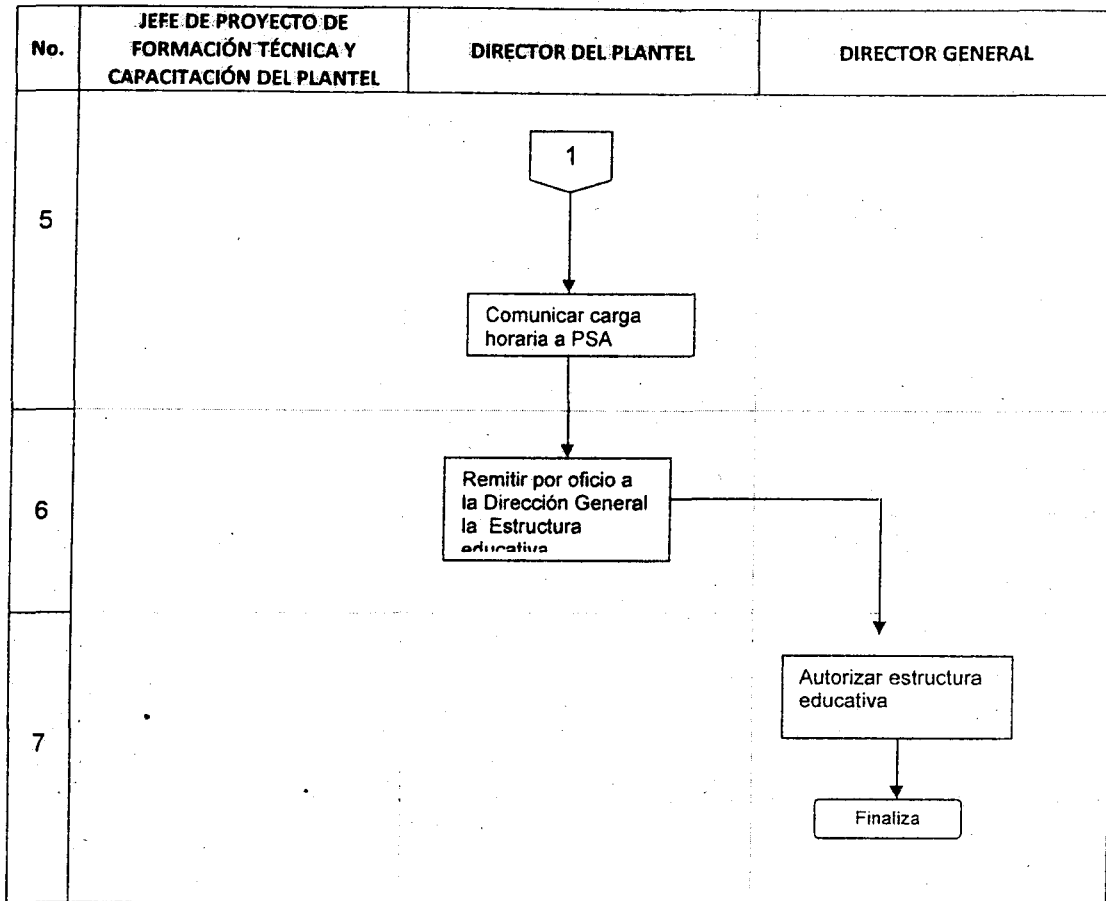


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Inicia: Determinar el número de grupos a atender de acuerdo al reporte de la matrícula total de inicio de semestre enviado por las Jefaturas de Servicios Escolares en planteles generado en el proceso P-CT-SES-02.
2	Jefe de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Identificar la demanda específica de PSA basados en el número de horas descritas en los programas de estudio de las asignaturas o módulos y al reporte de la matrícula total de inicio de semestre enviado por las Jefaturas de Servicios Escolares en planteles generado en el proceso P-CT-SES-02.
3	Jefe de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Formular propuesta de estructura educativa de los PSA basándose en la normatividad vigente para su aprobación y autorización hasta tres días hábiles posteriores al periodo de inscripción y reinscripción, asignando carga horaria y categoría de contratación a los prestadores de servicios académicos. Atendiendo los criterios semestrales emitidos por la Dirección de Personal de Oficinas Nacionales.
4	Director del plantel	Aprobar la estructura educativa firmando los formatos Información de PSA (SII-023) e Información de Grupos (SII-024) cuidando que la asignación de carga horaria a los PSA sea apegada a lo establecido en los documentos oficiales, para su remisión por medio de oficio a la Dirección General para su autorización final.

5	Director del plantel	Comunicar según acuerdos tomados en la reunión de programación de actividades del área de Formación Técnica correspondientes al Semestre a iniciar por medio del formato F-CT-FTC-01 a cada Prestador de Servicios Académicos su carga horaria, horario de impartición de clases y firma del contrato de prestación de servicio y se solicitan los formatos F-CT-FTC-02 al 04 del P-CT-FTC-02
6	Director del plantel	Remitir a la Dirección General acorde a la programación de recepción enviada por la misma los formatos Información de PSA (SII-023) e Información de Grupos (SII-024) para su autorización final,
7	Director General	Autoriza estructura para su ejercicio Presupuestal. Finaliza.

Nombre del Procedimiento:	8.2 P-CT-FTC-02: Realización del Servicio de Formación Técnica
Alcance:	Aplica para todos los grupos del programa de Formación Técnica (Plan 97) de las carreras del Conalep Tabasco.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Formación Técnica y Capacitación

Política (s):

1. Los Prestadores de Servicios Académicos de cada plantel dependen del Director del mismo, quien será el encargado de asegurar que se cumpla este proceso.
2. Los Prestadores de Servicios Académicos asistirán puntualmente a sus sesiones de enseñanza reportando mensualmente en el formato F-CT-FTC-07/R1, en caso de que faltase a su sesión por alguna causa, podrá reponer la misma presentando un programa de recuperación y adecuar su planeación, debiendo ser igual o menor del 10% las faltas de acuerdo a las horas efectivas contratadas para que no se contemple como un Servicio No Conforme. Se considerarán los casos de capacitación, actualización tecnológica y convenios institucionales.
3. Se deberá impartir la enseñanza de acuerdo a los programas de estudio vigentes. De forma Bimestral se evaluará (F-CT-FTC-15): el avance programático debiendo cubrirse éste en un 90% o del contenido de los mismos para no considerarse un Servicio No Conforme; se reportará (F-CT-FTC-21) la evaluación de los alumnos conforme a los criterios establecidos en los programas, siendo este igual o menor al 35 % de Reprobados en cada asignatura y/o módulo que imparte para no considerarse Servicio No Conforme.
4. Los Prestadores de Servicios Académicos deberán llevar los registros y controles que marque este proceso.
5. Los Directores de plantel harán reuniones bimestrales con los Prestadores de Servicios Académicos para evaluar la situación académica de los grupos. La Jefatura de Proyecto de Formación Técnica hará el seguimiento de los acuerdos emanados de las reuniones e informará al Comité Técnico de Calidad del plantel y a la Dirección General.
6. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica presentará informe en las reuniones del Comité Técnico de Calidad de la situación que guarda este proceso, así como la problemática y propuestas de solución y podrá usar el formato F-CT-FTC-12/R1 PLAN DE ACCIÓN utilizado en el proceso P-CT-FTC-05 aun en los casos que el PSA no le sea dictaminado Servicio No Conforme.
7. La Dirección de Formación Técnica de la Dirección General en coordinación con el plantel, semestralmente realizará una supervisión aleatoria de al menos el 30% de las carpetas de desempeño de los Prestadores de Servicios Académicos para verificar el cumplimiento del proceso.
8. Las jefaturas de Servicios Escolares y Formación Técnica propiciarán que los alumnos se encuentren presentes en el salón de clases para recibir el servicio de formación técnica.

Política (s):

9. Los programas de estudio se mantendrán disponibles en cada plantel, una copia en forma impresa o CD en la biblioteca, y otro impreso en el área administrativa de la Jefatura de Formación Técnica y Capacitación del plantel. En la Dirección General se mantendrá en CD.
10. El Director del Plantel será el responsable del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el personal a su mando.
11. El PSA deberá reportar por escrito al Director del Plantel, los casos de: alumnos que por una semana hayan dejado de asistir, los que no asistan regularmente a clases, presentan problemas de disciplina o de incumplimiento en sus trabajos; a fin de que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes.

Diagrama de Flujo:

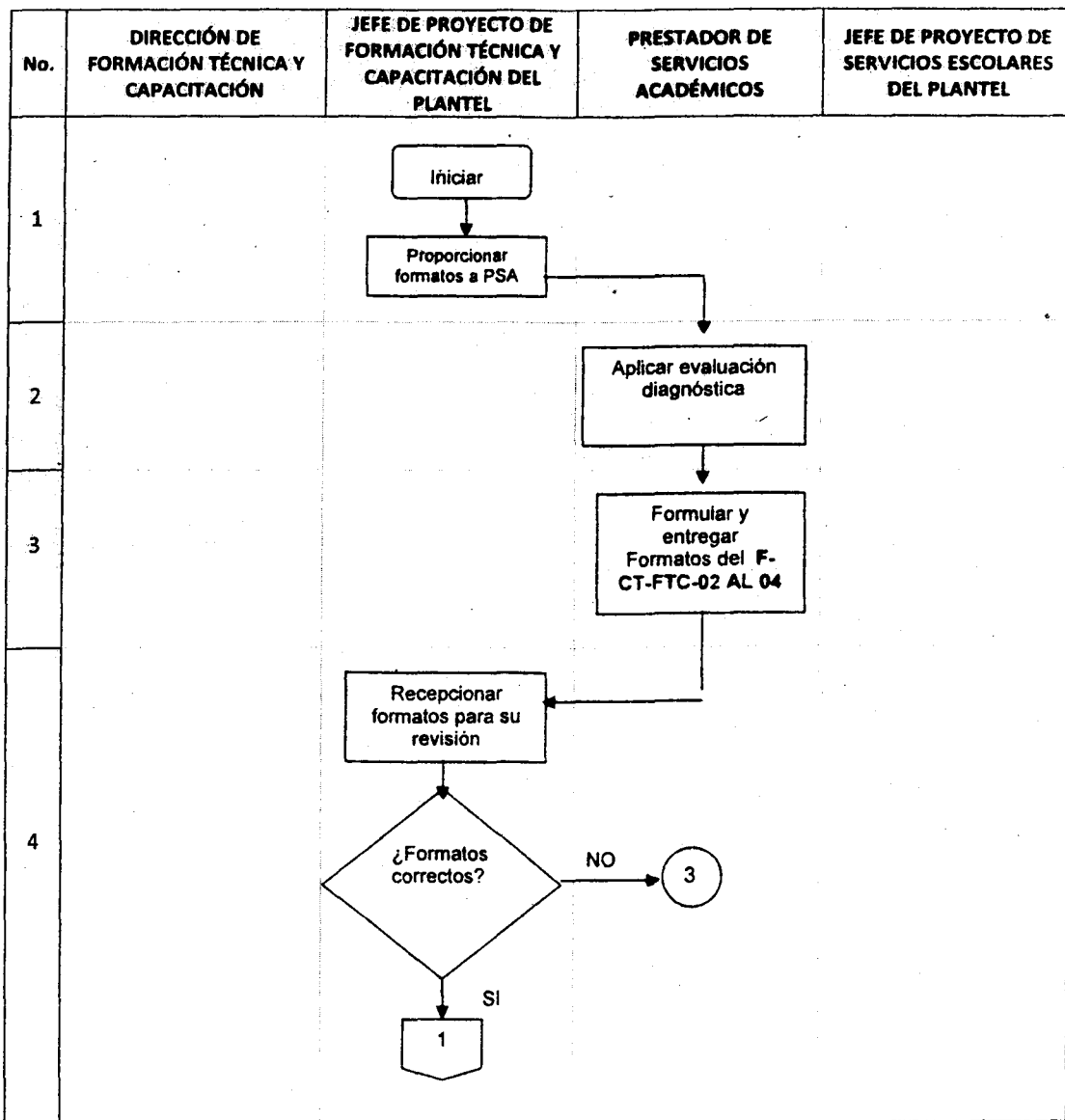
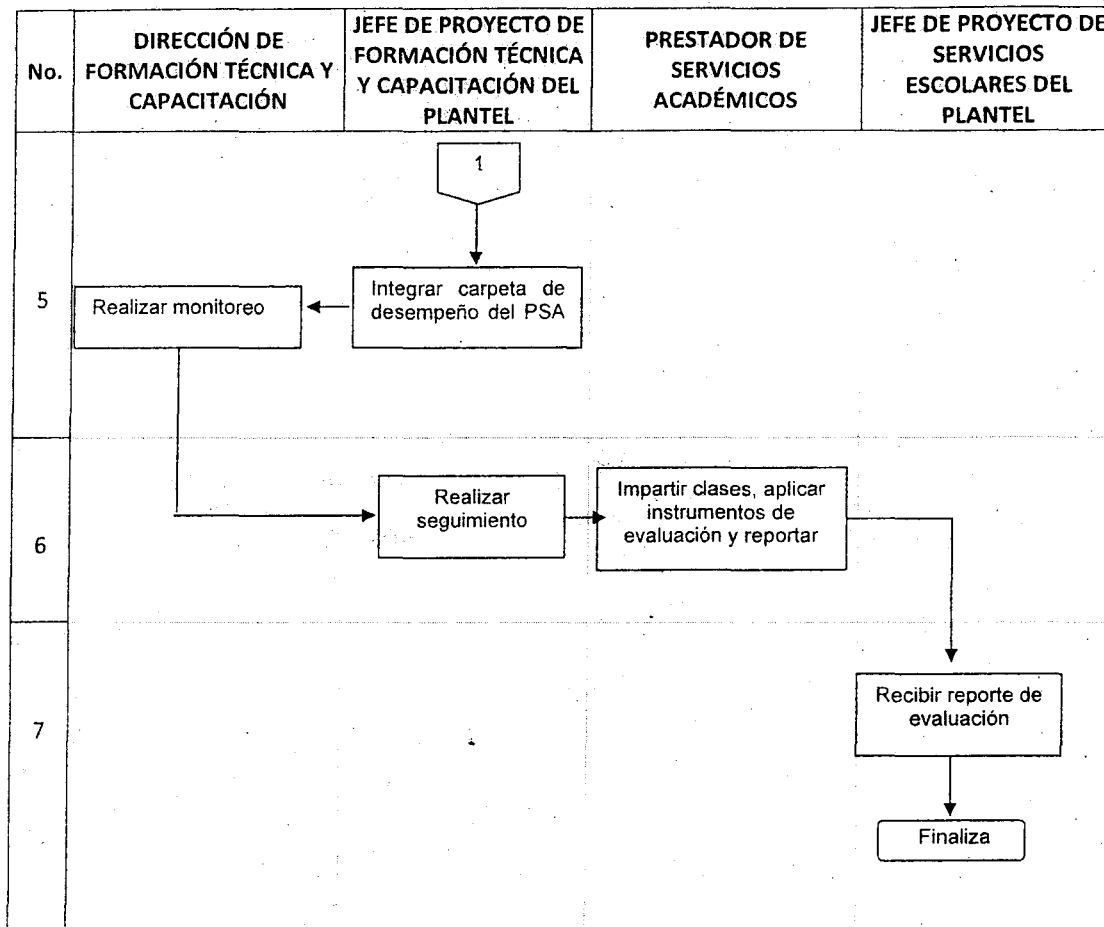


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Inicia: Proporcionar al Prestador de Servicios Académicos formatos F-CT-FTC-02 al F-CT-FTC-05, para su llenado correspondiente que debe entregar en los primeros 10 días hábiles posterior al inicio de sus actividades excepto el F-CT-FTC-05 que será entregado al término de cada bimestre.
2	Prestador de Servicios Académico	Aplicar a los grupos que imparte clases la evaluación diagnóstica, en la primera semana de clases y reporta resultados en el formato F-CT-FTC-02.
3	Prestador de Servicios Académico	Formular plan de clases y programa semestral para el seguimiento de las actividades planeadas en base a los programas de estudios, los resultados de la evaluación diagnóstica e infraestructura del plantel. Formatos F-CT-FTC-03 y F-CT-FCT-04
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Recepcionar a más tardar en la segunda semana de clases los formatos debidamente formulados y firmar su revisión y aceptación. Si los formatos son aceptados continúa en el paso 5. Si no son aceptados regresa a la actividad 3.
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Integrar formatos en la carpeta de desempeño del prestador de servicios académicos, siguiendo el orden del formato F-CT-FTC-06 a fin tener elementos para el desarrollo del proceso de Plan de Clases (P-CT-FTC-03). El formato F-CT-FTC-05 se integrará cinco días hábiles al término del bimestre correspondiente.
	Director de Formación Técnica y Capacitación	Verificar la integración de la carpeta de desempeño por lo menos al 30% de los prestadores de servicios semestralmente.

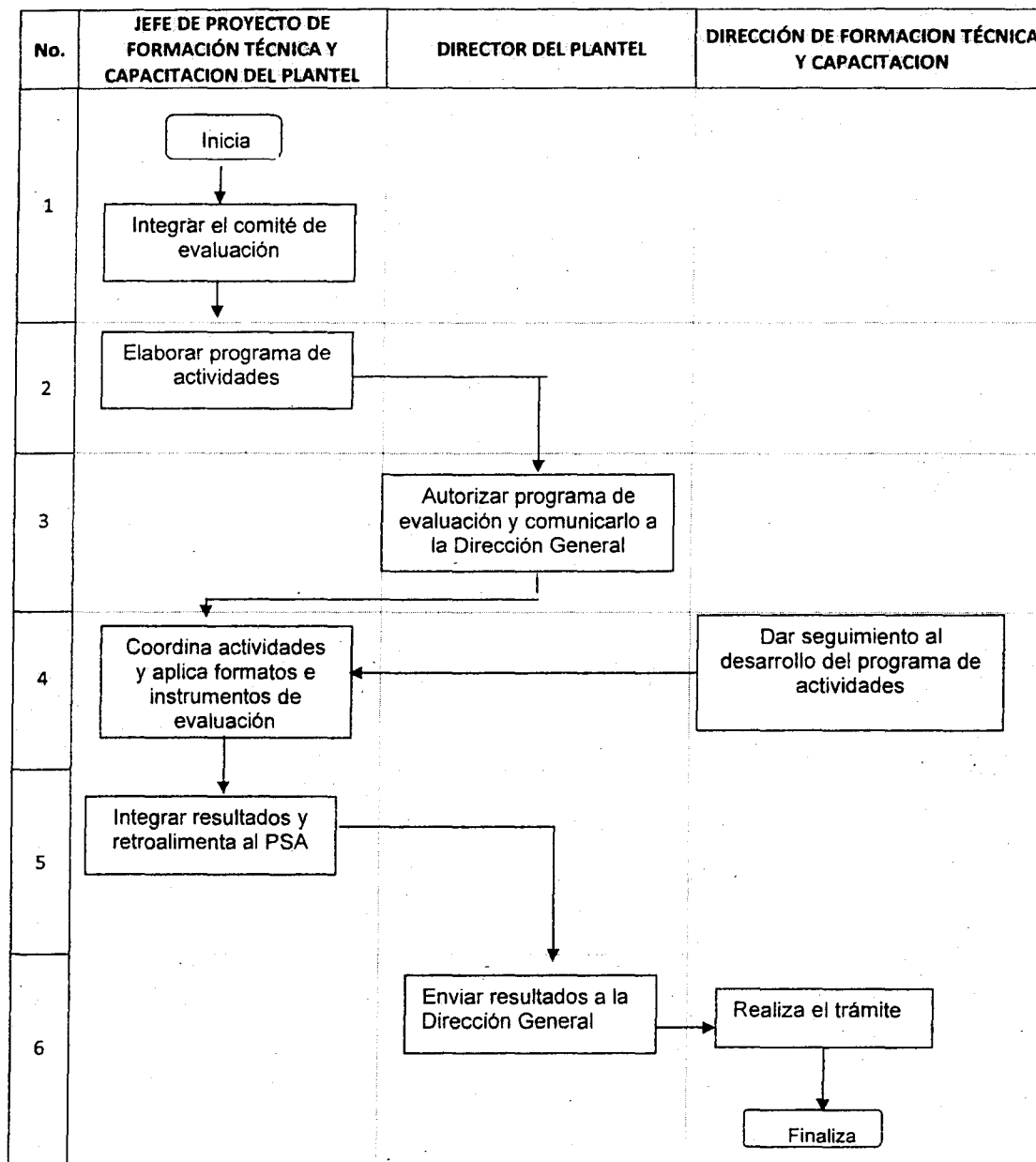
6	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Realizar seguimiento y anotar observaciones según cada caso en el formato F-CT-FCT-04. Las observaciones se deberán hacer al menos dos veces al semestre para cada PSA o de acuerdo al resultado de los indicadores e informar a la Dirección General formato F-CT-FTC-15
	Prestador de Servicios Académico	Impartir clases conforme a su horario y aplicar instrumentos de evaluación acorde a los propósitos del programa elaborado para medir el aprovechamiento y elabora reporte bimestral. F-CT-FTC-05 entregarlo por lo menos cinco días hábiles al termino del mismo.
7	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares del Plantel	Recibir reportes de evaluación para su registro y emisión de boleta de calificaciones conforme calendario. Finaliza.

Nombre del Procedimiento:	8.3 P-CT-FTC-03: Evaluación del Desempeño del P.S.A.
Alcance:	Aplica para todos los Prestadores de Servicios Académicos que realizan el servicio de enseñanza en cualquiera de los planteles del Conalep Tabasco
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Formación Técnica y Capacitación

Política (s):

1. La evaluación semestral del desempeño académico se aplica para monitorear y retroalimentar la labor de cada Prestador de Servicios Académicos del plantel a partir de la tercera semana después del inicio del semestre.
2. Se debe evaluar a todos los PSA con respecto a la planeación, impartición y evaluación de su curso y de sus alumnos, una evaluación del Prestador de Servicio por parte de los alumnos del grupo o de los grupos que atiende, y una evaluación de su integración al Colegio; todo lo anterior de acuerdo a los lineamientos y criterios vigentes establecidos por el Conalep Nacional con el fin de generar información útil que le ayude para su mejora continua.
3. Todas las personas que participan en la evaluación semestral de los Prestadores de Servicios Académicos deben realizar sus observaciones y comentarios con objetividad y honestidad, en el entendido de que una evaluación solamente tiene sentido si el interesado es informado personalmente de sus resultados, tiene acceso directo a la información que le concierne y recibe las sugerencias y las propuestas para su mejoramiento.
4. El formato de la evaluación debe ser firmado por quien(es) la realiza(n) y debe ser firmado por el Prestador de Servicios Académicos como evidencia de que ha sido informado personalmente de sus resultados.
5. El Director del Plantel será el responsable del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.

Diagrama de Flujo:



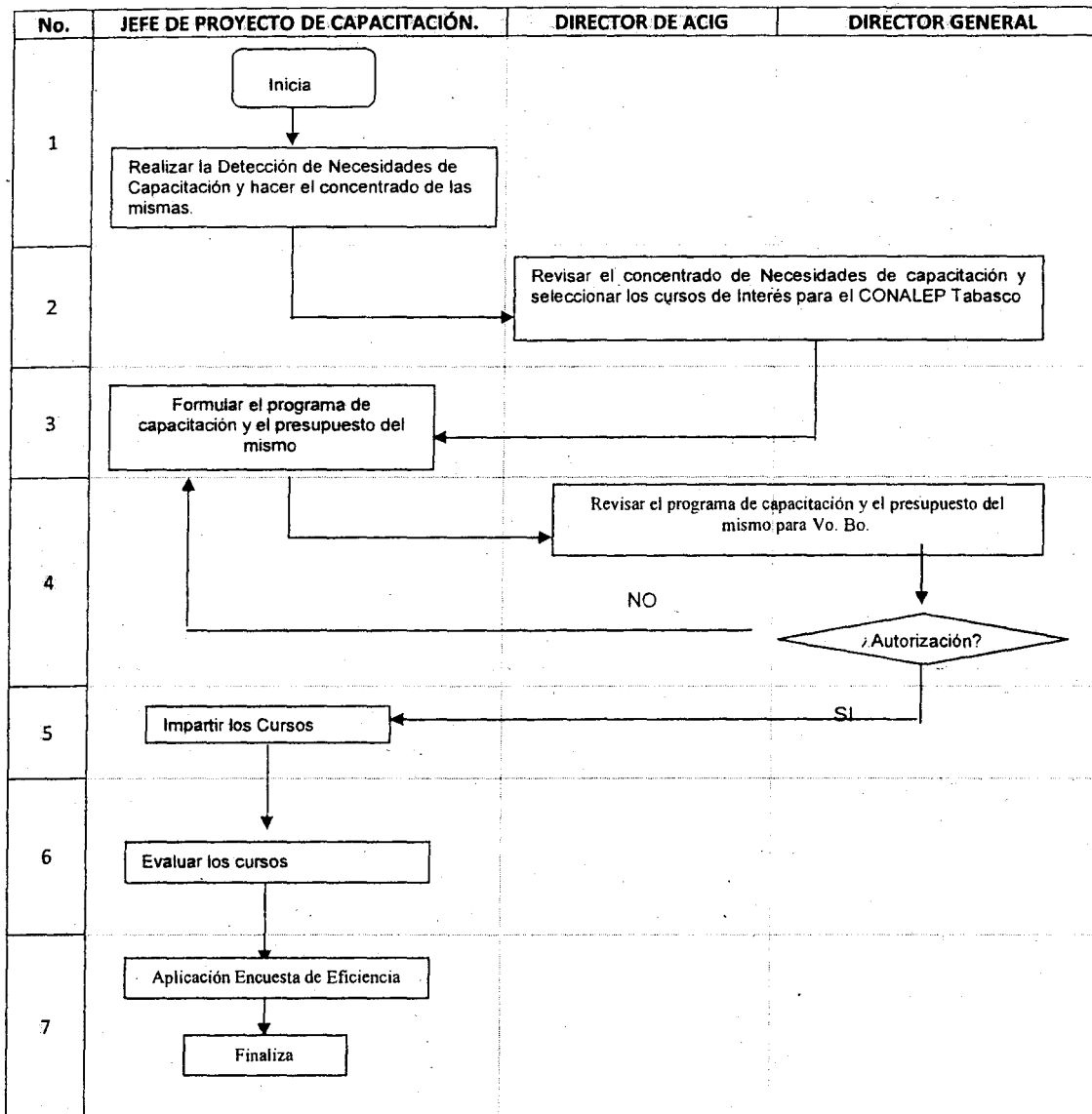
Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Inicia Promover en la semana de evaluación y planeación del plantel la integración de la Comisión Evaluadora de acuerdo a lo especificado en los lineamientos de operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente emitido por Oficinas Nacionales a través de la Secretaría de Desarrollo Académico.
2	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Elaborar programa de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación en la segunda semana posterior al inicio del semestre y comunica al Director del plantel para su autorización.

3	Director del plantel	Autorizar el programa de actividades y comunicar por oficio al décimo día hábil del inicio del semestre correspondiente a la Dirección General para su seguimiento por la Dirección de Formación Técnica y Capacitación y a la jefatura de Proyecto de Formación Técnica del Plantel.
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Coordina y aplica según los lineamientos para la evaluación del desempeño los formatos e instrumentos diseñados para tal fin.
	Director de Formación Técnica y Capacitación	Verificar el desarrollo del Programa de Actividades para la evaluación del desempeño e informa de manera escrita, según sea el caso, a la Dirección del plantel las observaciones pertinentes.
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación del plantel	Integra los resultados y retroalimenta personalmente al PSA para la mejora de su desempeño académico y prepara de manera escrita y magnética la información generada.
6	Director del plantel	Envía resultados de la evaluación del desempeño Académico a la Dirección General para el trámite correspondiente por vía correo electrónico u oficio acorde al programa de aplicación de instrumentos.
	Director de Formación Técnica y Capacitación	Recibe documentación y envía al Conalep Nacional. Finaliza.

Nombre del Procedimiento:	8.4 P-CT-FTC-06: Capacitación del Personal Administrativo
Alcance:	Desde la detección de necesidades de capacitación, hasta el seguimiento de la capacitación del personal administrativo.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Formación Técnica y Capacitación
Política (s):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacitación del personal administrativo se proporcionará de acuerdo a la detección de Necesidades de Capacitación básicas de los planteles y la Dirección General. Esta detección deberá aplicarse a más tardar el 30 de enero de cada año. 2. Se debe realizar un Programa de Capacitación anual dirigido al personal administrativo del CONALEP Tabasco. Los cursos que se propongan en el Programa Anual de capacitación deben estar documentados mediante una carta general del mismo. El programa debe ser aprobado a más tardar el 30 de marzo de cada año. 3. La capacitación del personal administrativo debe apegarse al perfil y funciones del área en que se desarrolla. 4. La capacitación se impartirá con un grupo mínimo de 10 participantes. 5. El personal administrativo que se inscriba o demande una capacitación específica y no asista o no termine la misma se le cobrará el costo por participante que absorbe el colegio Estatal inicialmente. 6. En circunstancias específicas, el Director General del Conalep Tabasco podrá autorizar a un trabajador del Colegio para llevar algún curso de capacitación. En estos casos el trabajador deberá reportar al área de Capacitación respectiva de su centro de trabajo dichos cursos, y mostrar las evidencias del mismo para su registro. 	

Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de FTC de plantel y Jefe de Proyecto de Capacitación de la Dirección General	Inicia Realizar en los planteles y en la Dirección General, la Detección de Necesidades de Capacitación mediante el uso de la: 1.- Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación al personal. (F-CT-FTC-16) 2.- Detección de Necesidades de Capacitación por el Director, o Jefe de área al personal administrativo bajo su responsabilidad. (F-CT-FTC-17) Y con la información obtenida realizar el concentrado de necesidades de capacitación.
2	DACIG	Revisar el concentrado de Necesidades de capacitación (D-CT-FTC-07), con la finalidad de seleccionar, los cursos de interés para el CONALEP Tabasco.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefe de Proyecto de FTC de plantel y Jefe de Proyecto de Capacitación de la Dirección General	Formular con la información obtenida y en base a los cursos seleccionados por la DACIG y el Director General, el programa anual de cursos de capacitación interna (D-CT-FTC-08), así como el presupuesto del mismo (D-CT-FTC-09).
4	DACIG y Dirección General	Revisar el programa de capacitación interna anual (D-CT-FTC-08), y el presupuesto del mismo (D-CT-FTC-09). Decidir si autoriza el presupuesto (D-CT-FTC-09). Si es autorizado; continua el proceso. Si no es autorizado; regresa a paso 2
5	Jefe de Proyecto de FTC de plantel y Jefe de Proyecto de Capacitación de la Dirección General	Realizar y supervisa la impartición de los cursos con la finalidad de documentar las actividades del mismo, se deberá integrar un expediente del mismo el cual contendrá 1 copia del manual del participante (D-CT-FCT-10) y la lista de asistencia diaria de los mismos (F-CT-FCT-18).
6	Jefe de Proyecto de FTC de plantel y Jefe de Proyecto de Capacitación de la Dirección General	Evaluar con la finalidad de poder tener una retroalimentación sobre el aprovechamiento del curso por parte de los participantes el Director de Formación Técnica y Capacitación en la Dirección General o Jefes de Proyecto de Capacitación en los planteles integrando al expediente del curso los siguientes documentos: 1.- Encuestas de satisfacción del curso (F-CT-FCT-19). 2.- Análisis del curso por el instructor (F-CT-FCT-20)
7	Jefe de Proyecto de FTC de plantel y Jefe de Proyecto de Capacitación de la Dirección General	Se aplica el formato F-CT-FTC-27 "Encuesta para Medir la Eficiencia", a fin de determinar los beneficios que ha aportado la capacitación al personal administrativo. Este documento deberá contestarse 3 meses después de su capacitación. Finaliza.

Glosario:

Alumno: Toda persona que se inscribe en un plantel específico del sistema CONALEP, para cursar una carrera de Profesional Técnico

Análisis.- Separación y distribución de las partes de un todo hasta llegar a conocer los principios o elementos de este.

Capacitación: Acción de capacitar

Capacitar: Hacer a uno apto, habilitarlo para algo.

Carga horaria: Número total de horas/semana/mes que se requieren para impartir los cursos en un semestre, y que se asignan a un PSA en un máximo de 20 hora/semana/mes.

Categorías de contratación: El nivel en el que se contrata a un Prestador de Servicios Académicos, actualmente existen 4 categorías que son: Profesional Instructor "C" (PC); Profesional Instructor "B" (PB); Profesional Instructor "A" (PA); Técnico Instructor "A" (TA).

Comisión de Evaluación: Es un cuerpo colegiado integrado por Director del Plantel, Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación y Prestadores de Servicios Académicos actualizados en normas de competencias educativas que interpreten, el modelo del colegio y que tiene como función validar los resultados de la evaluación del desempeño de los PSA.

Desempeño Académico: Es la valoración que se le practica a cada PSA con respecto a la planeación, impartición y evaluación de su curso y de sus alumnos, una evaluación del PSA por parte de los alumnos del grupo o grupos que atiende, y una evaluación de su integración al colegio con el fin de generar información útil que lo ayude para su mejora continua en su labor frente a grupo.

Detección.- Manifiestar por medios físicos lo que no puede ser observado directamente.

Diagrama.- Dibujo geométrico usado para demostrar alguna proposición o representar gráficamente la ley de variación de un fenómeno.

Encuesta: Acopio de datos obtenidos mediante consulta o interrogatorio, referentes a estados de opinión, costumbres, nivel económico o cualquier otro aspecto de la actividad humana.

Estructura educativa: Conjunto de documentos que contiene datos de la carga horaria del plantel y de los prestadores de servicios académicos contratados para realizar la función de docencia en el Conalep Tabasco

Formación Básica: Es el conjunto de asignaturas del Plan de Estudios de Profesional técnico, acorde con los objetivos del nivel educativo medio superior, permiten desarrollar una serie de conocimientos, habilidades y actitudes básicas para el desarrollo personal y profesional.

Formación Profesional Técnica: Proceso educativo mediante el cual una persona desarrolla los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y destrezas que preparan para el desempeño competente de funciones productivas como técnico de nivel medio superior.

Formación Ocupacional: Es el conjunto de módulos del Plan de Estudios que permiten desarrollar las competencias requeridas para el desempeño de funciones productivas en el ámbito laboral propio de una carrera.

Instrumento de Evaluación: Son las evidencias recabadas para sustentar la valoración del desempeño académico y está conformada por: La Evaluación Estudiantil, Integración del PSA al Conalep y Observación de una Sesión.

Necesidades: Tener precisión o necesidad de una persona o cosa.

Personal Administrativo: - Todo individuo que labore para el Conalep Tabasco, de manera directa en las áreas administrativas que componen a este.

Plantel: Órgano Académico Administrativo encargado de impartir: Educación Profesional Técnica, Servicios de Capacitación, Atención a la Comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al Modelo Académico vigente del CONALEP.

Prestador de Servicios Académicos (PSA): Persona que realiza las funciones de planear, aplicar o impartir la sesión de clase y evalúa los resultados de aprendizaje.

Plan de estudio: Es el instrumento mediante el cual se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso de enseñanza-aprendizaje todos los aspectos de la formación Profesional Técnica, integrada por las áreas de formación Básica y la formación Ocupacional.

Prestador de Servicios Académicos (PSA): Persona que realiza las funciones de planear, aplicar o impartir la sesión de clase y evalúa los resultados de aprendizaje.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programa: Previa declaración de lo que se piensa hacer en alguna materia u ocasión.

Retroalimentación: - Principio por el cual un sistema autocorriges sus errores al retomar como variable de entrada la propia magnitud errónea de salida anterior.

Sistema Conalep: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Servicio No Conforme (SNC): Desde el punto de vista de Educación, este servicio se define en 2 conceptos: cumplimiento de planes y programas; y disminución de la reprobación escolar.

a. El Conalep Tabasco tiene la responsabilidad desde el momento de que oferta sus servicios de educación a sus clientes (alumnos) de cumplir con los planes y programas de estudio dependiendo de las carreras ofertadas para ello. Su incumplimiento en tiempo y forma por el PSA se considerará como un Servicio No Conforme.

b. Cuando el PSA incumple en su avance programático se considerarán dos causas fundamentales, b.1. Imputable al PSA, b.2. Imputable a la Institución. En caso de que sea imputable al PSA se declara Servicio No Conforme; en caso de que sea imputable a la institución se aplicará el proceso de Acciones Preventivas y Correctivas del SGC.

- c. Cuando un alumno reprueba se consideran tres causas generadas de esta reprobación: c.1. Imputable al alumno, c.2. Imputable al PSA, c.3. Imputable a la institución. En caso de que se trate de causas imputables al alumno se tomarán en cuenta los datos generados en el informe del Módulo de Tutorías y causas de reprobación descrita en el Seguimiento de la Formación Técnica del Proyecto SOEMET o en su defecto inicia el proceso de nivelación de Servicios Escolares. En caso de sea imputable al PSA se declarará Servicio No Conforme; y en caso de que sea imputable a la institución se aplicará el Proceso de Acciones Preventivas y Correctivas del SGC.

La definición de las causas de los incisos b y c son analizadas y establecidas por el Comité Técnico de Calidad del plantel en cada caso.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Nombre del Procedimiento:	9.1 P-CT-IYC-01: Atención a Usuarios
Alcance:	Desde la captación de solicitudes de servicio de la Unidades Administrativas de la Dirección General y sus Planteles, hasta la realización del servicio o respuesta.
Responsable del Procedimiento:	Dirección de Informática y Comunicaciones

Política (s):

1. Los Jefes de Proyecto de Informática de los Planteles y el Director de Informática serán los responsables de atender las solicitudes de servicio y brindar asesoría al personal de su plantel o de la Dirección General en cuanto a la utilización de software, hardware y equipo de comunicaciones.
2. De no contar con los elementos para atender la solicitud se canaliza a la Dirección de Informática o a la Dirección de Informática y Comunicaciones de Oficinas Nacionales para su solución.
3. Los tipos de asesoría que otorgarán los Jefes de Proyecto de Informática en planteles, así como la Dirección de Informática y Comunicaciones de la Dirección General se desglosa en lo siguiente:
 - a. Dudas en el uso e instalación de hardware: se deberá de especificar el nombre y tipo de dispositivo que se desea instalar o en el que se tiene duda en su uso, así como detallar al máximo la problemática existente.
 - b. Fallas en el hardware: se deberá de especificar números de serie, inventario, tipo de dispositivo, ubicación, uso y detallar al máximo las fallas que presenta el hardware.
 - c. Dudas en el uso e instalación de software: se deberá de especificar el nombre y versión del software del que se trata y las características del equipo en el que se va a instalar, detallando al máximo la problemática que se presenta.
 - d. Fallas en el software : se deberá de especificar el nombre y versión del software en cuestión, las características del equipo en el que se está trabajando, así como la acción que se estaba ejecutando y detallar al máximo los problemas que se presentan. directamente a la Dirección responsable del sistema en Oficinas Nacionales y en el caso de tratarse de problemas relacionados con la plataforma de desarrollo o de explotación de información, solicitar apoyo a la Dirección de Informática y Comunicaciones.

- e. Solicitudes de desarrollo de software: deberá especificar sus necesidades y requerimientos a la Dirección de Informática y Comunicaciones.
 - f. Solicitudes de adquisición de hardware o software: especificar el nombre, versión y/o características del bien a adquirir, justificando plenamente su adquisición, así como en el caso de software indicar el número de licencias de uso que se requieren.
 - g. Mantenimiento Preventivo/Correctivo de Bienes Informáticos, Nodos de Voz y Datos y Equipo Telefónico: Deberá seguir los lineamientos descritos en la IT-CT-IYC-01.
 - h. Solicitudes de adquisición de hardware o software: especificar el nombre, versión y/o características del bien a adquirir, justificando plenamente su adquisición, así como en el caso de software indicar el número de licencias de uso que se requieren.
 - i. Diseño y Mantenimiento de la Página Web del Conalep Tabasco: Deberá seguir los lineamientos descritos en la IT-CT-IYC-02.
 - j. Dudas en el uso de sistemas institucionales: especificar cuál es la problemática existente para el uso del sistema.
4. En lo que se refiere a los incisos del a) al d) y el inciso g) es responsabilidad del jefe de proyecto en informática de los planteles el poder resolver estos asuntos. En caso de que el problema o duda no pueda ser resuelto por él, se deberá acudir a la Dirección de Informática. La forma en que se realice la solicitud de atención deberá ser mediante el formato de solicitud de atención a usuarios F-CT-IYC-01, la solicitud de Soporte Técnico en Redes y Comunicaciones deberá hacerse mediante el formato F-CT-IYC-02, la solicitud de Material Informático y Audiovisual deberá hacerse a través del formato F-CT-IYC-03, la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos deberá realizarse a través del F-CT-IYC-04 y la Bitácora de Mantenimiento Preventivo/Correctivo de Equipos de Cómputo a través del F-CT-IYC-05. Estos deberán enviarse vía fax, electrónica (e-mail), u oficio, dependiendo de la urgencia para resolverlo.
 5. De no contar la Dirección de Informática y Comunicaciones con los elementos necesarios para dar solución al servicio, deberá de acudir a la Dirección de Informática y Comunicaciones de Oficinas Nacionales para que esta a su vez resuelva o turne a quien considere necesario para su solución.
 6. En lo referente al inciso e) es responsabilidad de la Dirección de Informática y Comunicaciones el desarrollo del software departamental, mientras que para el inciso f) el plantel deberá de realizar una petición vía oficio a la Subcoordinación de Informática y Comunicaciones.
 7. La Instrucción de Trabajo: "Mantenimiento Preventivo /Correctivo de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones", estará sujeta al P-CT-PPP-04 "Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo" de acuerdo a las disposiciones presupuestales que defina la Dirección General del Colegio Estatal a través de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
 8. El respaldo de información en medios magnéticos de las áreas administrativas en Planteles y Dirección General, se realizará con base en lo descrito en el Plan Anual de Respaldo de Información en Medios Magnéticos y en el Plan Anual de Respaldo de Sistemas de Información.

Diagrama de Flujo:

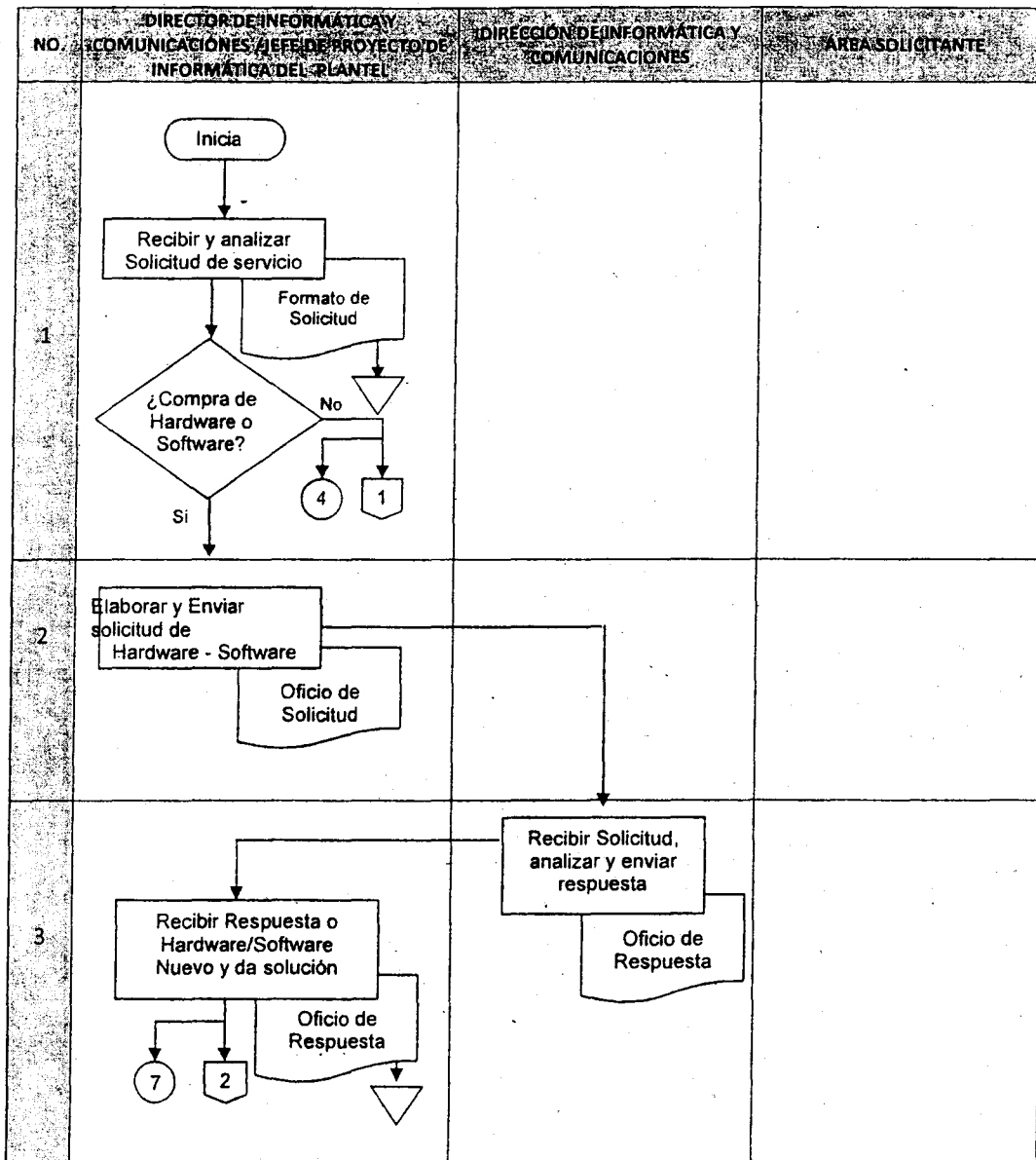
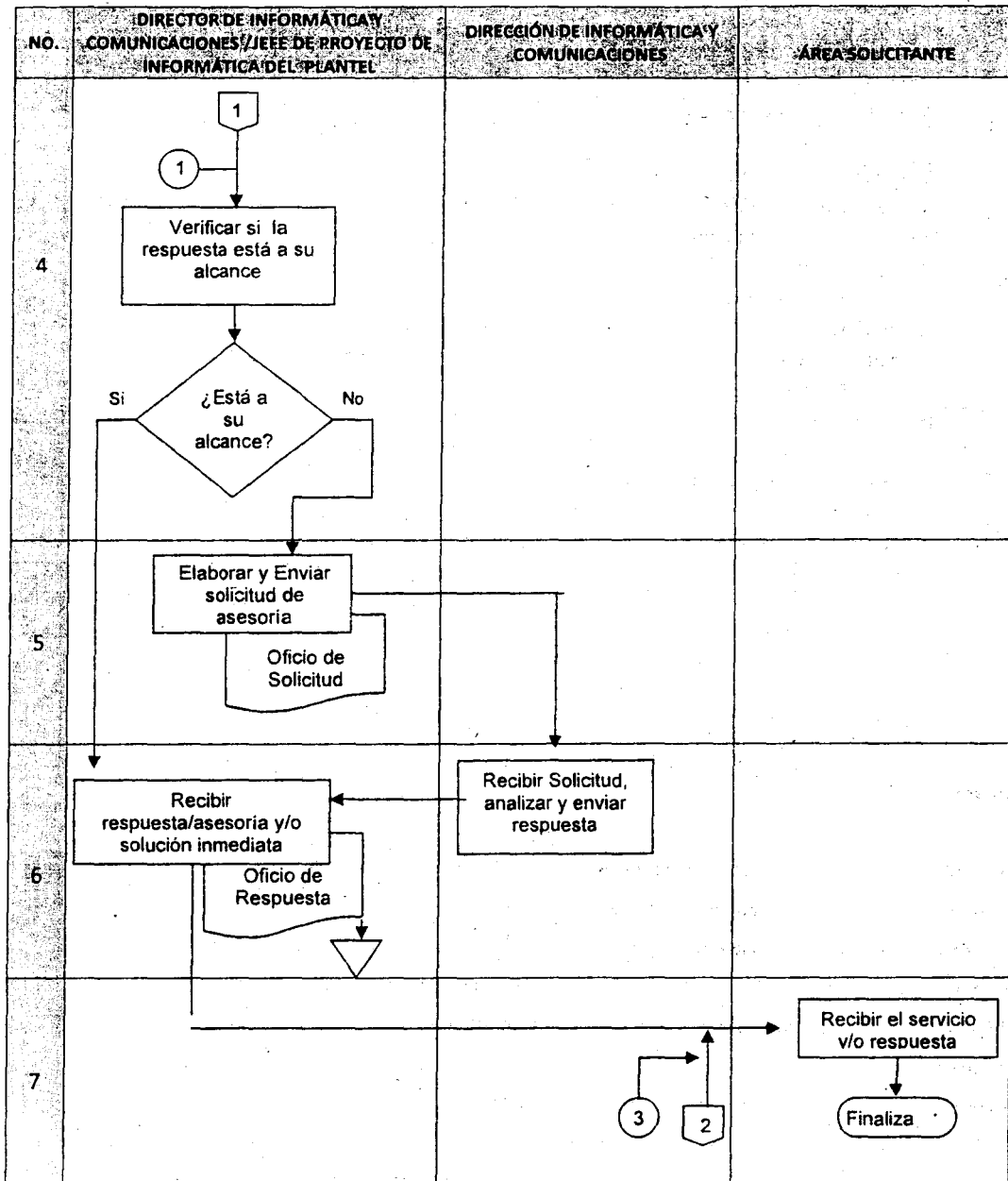


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática y Comunicaciones/ Jefe de Proyecto de Informática del Plantel	Inicia Recibir del área solicitante de manera escrita vía fax, electrónica u oficina "Formato de Solicitud" (F-CT-IYC-01, F-CT-IYC-02 y el F-CT-IYC-03) según sus requerimientos y Analiza la petición determinando si al problema se le puede dar solución inmediata. En caso de tratarse de solicitudes de adquisición de hardware o software, continúa en la actividad 2. En caso de tratarse de una solicitud de atención a usuarios, continúa en la actividad 4.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección de Informática y Comunicaciones/ Jefe de Proyecto de Informática del Plantel	Elaborar y enviar la solicitud de adquisición de hardware o software a la Dirección de Informática y Comunicaciones una vez realizado el análisis de los requerimientos del área solicitante.
3	Dirección de Informática y Comunicaciones	Recibir solicitud, analizar y enviar respuesta.
4	Dirección de Informática y Comunicaciones/Jefe de Proyecto de Informática del Plantel	Recibir respuesta y/o Hardware-Software, dar solución inmediata y continúa en la actividad 7.
5	Dirección de Informática y Comunicaciones/Jefe de Proyecto de Informática del Plantel	Verificar si la respuesta está a su alcance. Si está a su alcance, dar solución inmediata y continua en la actividad 7.
6	Dirección de Informática y Comunicaciones/Jefe de Proyecto de Informática del Plantel	Elaborar y enviar solicitud de manera escrita, electrónica y/o telefónica a la Dirección de Informática y Comunicaciones.
7	Dirección de Informática y Comunicaciones/Jefe de Proyecto de Informática del Plantel	Recibir solicitud y dar respuesta de manera escrita, electrónica y/o telefónica a la Dirección de Informática y Comunicaciones. Recibir respuesta, dar solución de manera escrita, electrónica y/o telefónica al área solicitante.

Glosario:

Consumibles: Bien o recurso necesario para el funcionamiento de los equipos informáticos.

Hardware: Conjunto de componentes físicos de una computadora.

Mantenimiento Correctivo: Es la reparación de los daños que presenten los equipos de computo.

Mantenimiento Preventivo: Es la revisión y limpieza periódica del equipo de computo para la prevención de daños al mismo.

Página Web: Documento introducido a través de este sistema, accesible a todos los usuarios de Internet, para obtener recursos e información.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Software Departamental: Sistema que solo automatice actividades locales y que estas no tengan que ver con los actos sustantivos o institucionales del plantel o de la Dirección General.

Software Institucional: Sistema que automatice actividades relacionadas a actos sustantivos o institucionales del Plantel o de la Dirección General.

Software: Conjunto de instrucciones mediante las cuales la computadora puede realizar tareas.

TITULARIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre del Procedimiento	10.1 P-CT-SES-01: Admisión
Alcance	Desde que se recepciona y se publica la convocatoria emitida por la CEPPEMS para la admisión en planteles de los aspirantes a ingresar al Colegio Estatal, hasta la emisión de resultados.
Responsable del Procedimiento	Titularidad de Servicios Escolares

Política (s):

1. Todos los aspirantes tendrán la oportunidad de ingresar a cualquier carrera que oferta el Conalep Tabasco, mediante un examen de admisión.
2. Para que un aspirante pueda ser admitido deberá contar con el mínimo de aciertos establecidos por el plantel o autoridad competente y en su caso, de la carrera a la que desea ingresar, en base al Capítulo III, artículo 23, fracción I del Reglamento Académico Escolar para los alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente (plan 2003).
3. Todos los aspirantes que estén cursando el tercer grado de Secundaria deberán entregar 2 fotografías tamaño infantil, la solicitud de registro de selección, la hoja de datos generales y el comprobante credencial proporcionado por la CEPPEMS, siempre y cuando el Plantel al que se inscriba haya sido su primera opción.
4. Los expedientes de los aspirantes egresados de secundarias en generaciones anteriores, deberán integrarse con la documentación requerida para su registro con una copia del: Acta de Nacimiento y Certificado de Secundaria además de lo señalado en el punto anterior, siempre y cuando el Plantel al que se inscriba haya sido su primera opción.
5. Todos los aspirantes serán registrados en el programa automatizado proporcionado por la CEPPEMS de manera previa, por instrucciones de la misma.
6. Para el desarrollo del proceso de admisión se deberá contar con aplicadores en plantel, capacitados por el área de Formación Técnica del mismo.
7. La capacitación para los supervisores del proceso de admisión (de la Dirección General) estará a cargo de la Titularidad de Servicios Escolares.
8. Los resultados obtenidos por los aspirantes examinados se publicarán en la fecha señalada en la convocatoria emitida por la CEPPEMS, siempre y cuando sean entregados a tiempo por dicha Comisión.
9. Este proceso se debe aplicar de acuerdo al Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente y deberá ser auditable tanto en la Dirección General como en Planteles.

Diagrama de Flujo:

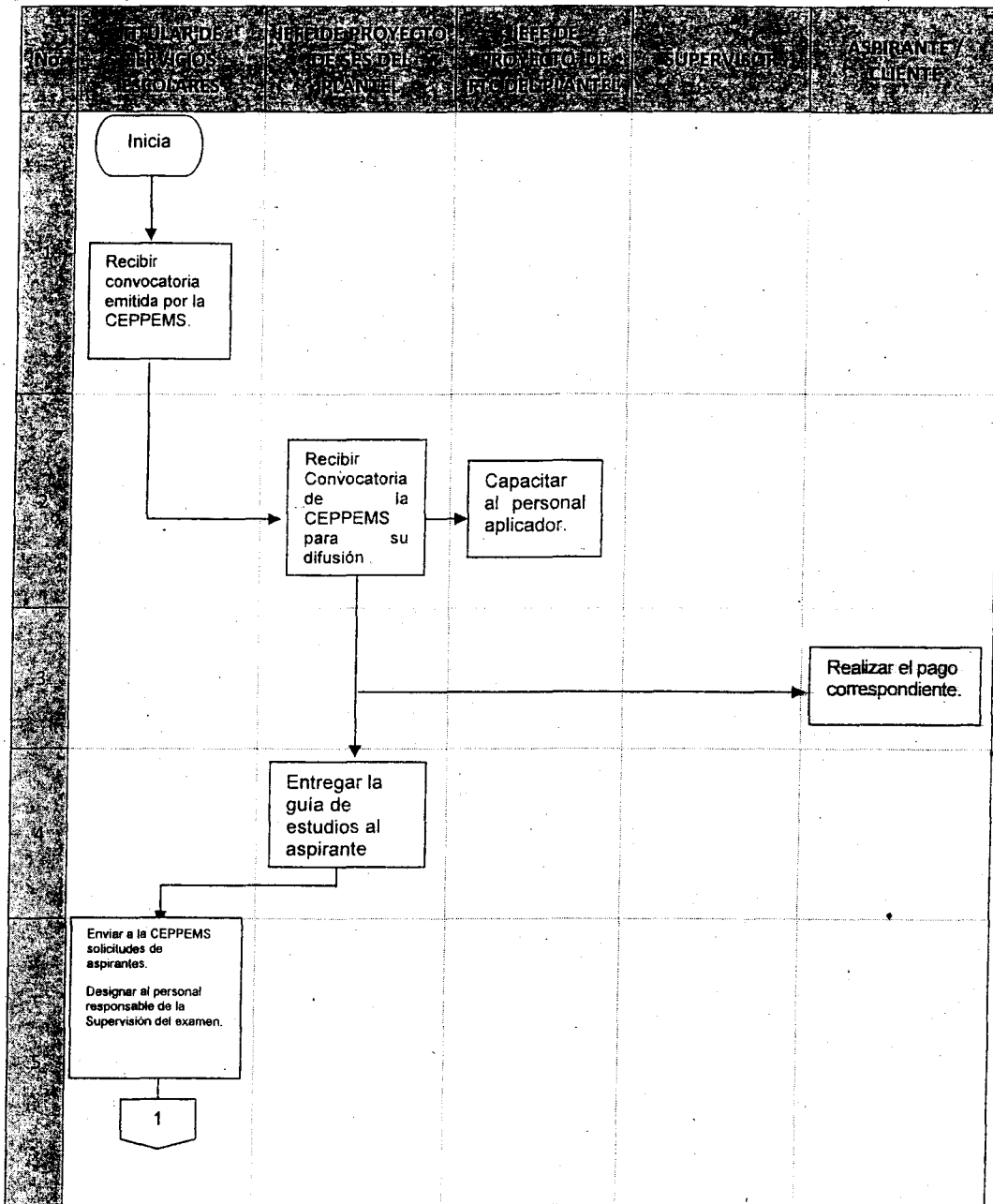
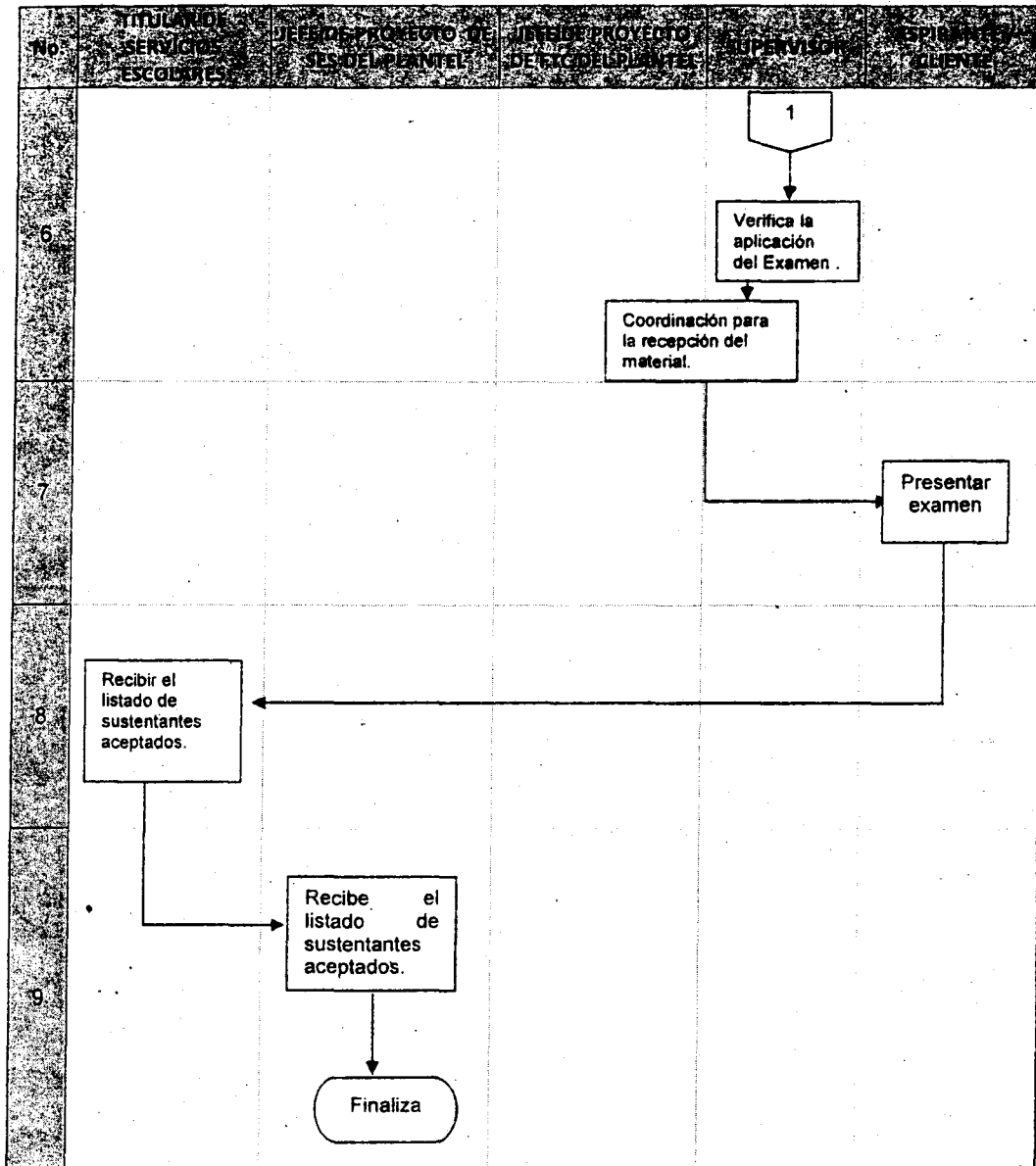


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Servicios Escolares	<p>Recibir convocatoria emitida por la CEPPEMS y enviar a Planteles para su difusión.</p> <p>Establecer las actividades para la entrega-recepción del material de aplicación del Examen de Admisión, con la finalidad de que se entreguen en tiempo y forma y evitar la pérdida de cuadernillos y hojas de respuestas.</p>
2	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	<p>Recibir convocatoria de la CEPPEMS para su difusión.</p> <p>Capacitar el Área de Formación Técnica y Capacitación al personal responsable de la aplicación del Examen de Admisión.</p> <p>Revisar si el aspirante cubre los requisitos señalados de: solicitud de registro, hoja de datos generales y 2 fotografías tamaño infantil.</p> <p>Integrar un expediente de cada aspirante con la documentación requerida para su ingreso y autorización de pago.</p> <p>Entregar al alumno el formato comprobante-credencial emitido por la CEPPEMS con el que realizará el pago en la caja del Plantel, el cual le dará derecho a presentar el Examen de Admisión.</p>
3	Aspirante / Cliente	<p>Realizar el pago correspondiente para tener derecho al Examen en la fecha señalada en la convocatoria de la CEPPEMS.</p> <p>Entregar la copia de su comprobante-credencial (formato externo) firmado (firma de recibido del aspirante al registrarse) en la Jefatura de Servicios Escolares.</p>
4	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	<p>Entregar la guía de estudios al aspirante y señalarle la fecha y hora en que se presentará para la aplicación del Examen de Admisión.</p> <p>Enviar reportes diariamente a la Titularidad de Servicios Escolares de los alumnos registrados que solicitaron examen de admisión, hoja de datos generales (formato externo), así como listados (de acuerdo a los formatos externos vigentes) del programa automatizado de registro de aspirantes y copia (cliente) de las fichas de depósito para su integración y posterior envío a la CEPPEMS.</p> <p>Enviar la solicitud una vez concluido el proceso de registro de aspirantes con el número total de Exámenes de Admisión.</p>
5	Titular de Servicios Escolares	<p>Enviar a la CEPPEMS el número de solicitudes de los aspirantes registrados.</p> <p>Asistir a la entrega de los exámenes de admisión en el lugar, día y hora establecido por la CEPPEMS a los Directores de Plantel o a la persona que designe.</p> <p>Solicitar el apoyo a las otras áreas de la Dirección General para designar al personal responsable de la supervisión para el día de la aplicación del Examen de Admisión.</p> <p>Estar presente el personal designado para la supervisión en la entrega del material de aplicación por parte de Formación Técnica y Capacitación a los aplicadores, actividad a realizarse en Planteles.</p>
6	Supervisor del Examen de Admisión y Jefe de Proyecto de CTC del Plantel	<p>El supervisor de la Dirección General deberá verificar por grupo la aplicación del Examen de Admisión (F-CT-SES-10/R2).</p> <p>Coordinar con el Jefe de Proyecto de Formación Técnica la recepción del material aplicado y no aplicado al término del Examen y requisitar los formatos (externos) para la entrega-recepción.</p> <p>Elaborar y firmar acta de hechos en caso de existir faltantes, el Director del Plantel, el supervisor y los responsables de la aplicación.</p> <p>Al término de la recepción del material, el supervisor designado por la Titularidad de Servicios Escolares en compañía de la persona que recepcionó los Exámenes entregados por la Instancia Evaluadora Externa.</p> <p>Trasladar el material de aplicación a la sede que le corresponda de acuerdo a su ubicación geográfica establecida por la CEPPEMS, para entregarlo al personal comisionado por la Instancia Evaluadora Externa quien a su vez deberá enviar los resultados a la CEPPEMS.</p>

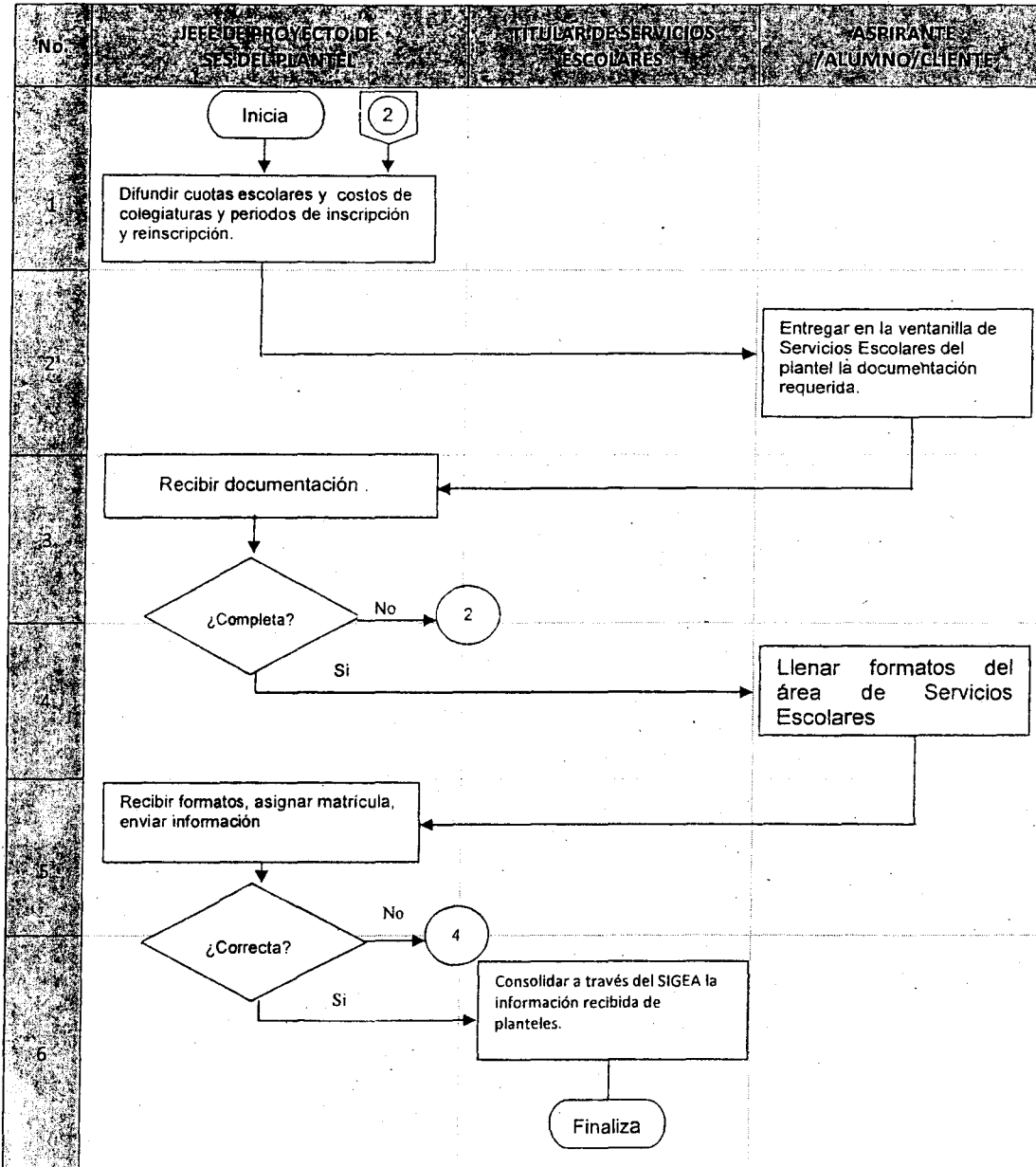
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Aspirante/ Cliente	Presentarse el día del examen en la fecha y hora señalada por el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares (actividad 4). Entregar el comprobante-credencial al aplicador y presentar su examen de admisión de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria de la CEPPEMS.
8	Titular de Servicios Escolares	Recibir el listado de sustentantes aceptados enviados por la CEPPEMS. Enviar el listado de sustentantes aceptados a los Planteles correspondientes para su consulta y publicación. Posterior a 2 días hábiles se enviarán a Planteles los resultados numéricos para consulta y publicación.
9	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Recepcionar el listado de sustentantes aceptados enviados por la CEPPEMS. Recepcionar los resultados numéricos enviados por la Titularidad de Servicios Escolares para consulta y publicación. Quienes han sido aceptados procedan al trámite de inscripción (P-CT-SES-02). Finaliza

Nombre del Procedimiento:	10.2 P-CT-SES-02: Inscripción y Reinscripción
Alcance:	Desde registrar a todos los aspirantes aceptados y alumnos hasta obtener la matrícula total (Inicial).
Responsable del Procedimiento:	Titularidad de Servicios Escolares

Política (s):

1. Será responsabilidad del Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, difundir el calendario escolar con previa anticipación en su plantel para cumplir con las fechas de las actividades escolares señaladas en dicho documento, los costos vigentes de colegiatura, así como el calendario de inscripción y Reinscripción.
2. Para que un aspirante pueda ser admitido deberá contar con el mínimo de aciertos establecidos por el plantel o autoridad competente y en su caso, de la carrera a la que desea ingresar, en base al Capítulo III, Artículo 23, Fracción I del Reglamento Académico Escolar para los alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente (plan 2003).
3. El aspirante deberá entregar la siguiente documentación en original y copia requerida por el Colegio Estatal: Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, 3 fotografías tamaño infantil, copia de la curp y cubrir los pagos correspondientes para su inscripción oficial. En caso de ser aceptado y adeudar alguna asignatura de Secundaria, el aspirante deberá comprometerse por escrito a entregar el certificado de secundaria en un lapso no mayor a 30 días posteriores a la fecha de inicio de curso o solicitar prorroga siempre y cuando la fecha de expedición sea 30 de septiembre como máximo.
4. Únicamente se inscribirán a los aspirantes que aprueben el examen de Admisión (P-CT-SES-01), mismos que cumplan con los requisitos documentales y que realicen el pago respectivo señalado en la lista de Cuotas Escolares vigente (Formato Externo SSI/DSE)
5. El sistema automatizado de control escolar que se deberá utilizar será:
 - Para Plan 1997: SIGEA
 - Para Plan 2003: SICE
6. Este proceso se apega al Reglamento Académico Escolar y Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente para planes 2003 y 1997 respectivamente, y será auditable solamente en Planteles.

Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	<p>Inicia</p> <p>Difundir mediante carteles las cuotas escolares (SSI/DSE) y período de inscripción y reinscripción señalado en el calendario de actividades emitido por la Titularidad de Servicios Escolares.</p> <p>Verificar los resultados enviados por la Coordinación de Servicios Escolares mediante el folio asignado al aspirante en el Proceso de Admisión (P-CT-SES-01) con la finalidad de identificar a los que cumplen con el mínimo de aciertos establecidos por la autoridad competente para la carrera de su elección.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Aspirante / Alumno / Cliente	Entregar en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel la documentación requerida y especificada en los lineamientos marcados por Oficinas Nacionales, para tener derecho a su inscripción.
3	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	<p>Recibir documentación previamente requisitada cotejando que las copias sean fieles a los originales. De no contar con toda la documentación requerida se le solicita al aspirante que reúna los requisitos solicitados.</p> <p>Entregar a los alumnos de nuevo ingreso: formato de Inscripción (F-CT-SES-20) hoja de datos socioeconómicos (F-CT-SES-22) y protesta de alumno Conalep (F-CT-SES-23); e informar las fechas programadas para el Curso de Inducción con la finalidad de que asista al mismo.</p> <p>Semestralmente entregar a los alumnos reinscritos de 2° a 6° semestre: formato de reinscripción (F-CT-SES-21).</p>
4	Aspirante / Alumno / Cliente	Llenar los formatos proporcionados por el área de Servicios Escolares y devolverlos a la misma.
5	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	<p>Recibir los formatos llenados por el alumno, si están correctos, pasan a la caja del Plantel para hacer el pago correspondiente.</p> <p>Asignar número de matrícula turno y grupo a los aspirantes y turno y grupo para alumnos de 2° a 6° semestre. Emitir listas de alumnos inscritos y reinscritos por grupo, mismas que se entregan a los Prestadores de Servicio Académico para su conocimiento y control.</p> <p>Generar el reporte estadístico de la matrícula total de inicio de semestre de alumnos Inscritos y Reinscritos (validada y firmada por el Director) y remitir a la Titularidad de Servicios Escolares la información en forma impresa y en disco flexible para su consolidación y posterior envío a Oficinas Nacionales (Dirección de Servicios Educativos). Enviar a la jefatura de Formación Técnica del Plantel la matrícula total de inicio del semestre para la elaboración de la Estructura Educativa.</p> <p>Remitir mensualmente a la Titularidad de Servicios Escolares reporte de alumnos por carrera, semestre y grupo (F-CT-SES-26), reporte de alumnos por carrera, semestre (F-CT-SES-27), concentrado global de bajas (F-CT-SES-28), informe individual de bajas (F-CT-SES-29), para tener actualizada la matrícula General y conocer el índice de deserción.</p>
6	Titularidad de Servicios Escolares	<p>Consolidar a través del SIGEA los respaldos enviados por los Planteles adscritos a la Dirección General y enviar a Oficinas Nacionales en discos flexibles y en forma impresa en los formatos de matrícula total al inicio del semestre. (DSE-MAT-01 y DSE-MAT-02).</p> <p>Finaliza</p>

Nombre del Procedimiento:	10.3 P-CT-SES-03: Nivelación
Alcance:	Desde la publicación del calendario de exámenes de nivelación, hasta el registro de los resultados obtenidos en los mismos.
Responsable del Procedimiento:	Titularidad De Servicios Escolares

Política (s):

1. Los alumnos inscritos o reinscritos que reprobren asignatura (s) y/o módulos por las siguientes causas:
 - a. Tengan un N.P.
 - b. Tengan dos N.A.

Deberán presentar examen de nivelación y tendrán derecho a los dos periodos reglamentarios.

2. El responsable de aplicar el Proceso de Nivelación de acuerdo a las fechas y tiempos señalados en el calendario escolar será el área de Servicios Escolares de los Planteles.
3. Los alumnos reglamentariamente inscritos y reinscritos en el periodo escolar que no acrediten alguna asignatura tendrán derecho a que en un periodo calendarizado realicen dos periodos de nivelación por cada asignatura reprobada de acuerdo a lo estipulado en el reglamento escolar vigente.
4. Los alumnos sujetos a evaluación de Nivelación que no se inscriban o no se presenten a la evaluación correspondiente renuncian automáticamente a su derecho.
5. Es responsabilidad del área de Servicios Escolares del plantel apearse a la operatividad del SIGEA y al Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente y será auditable solamente en planteles.
6. El alumno que no presente Examen de Primera Nivelación tendrá derecho al Segundo Examen de Nivelación.

Diagrama de Flujo:

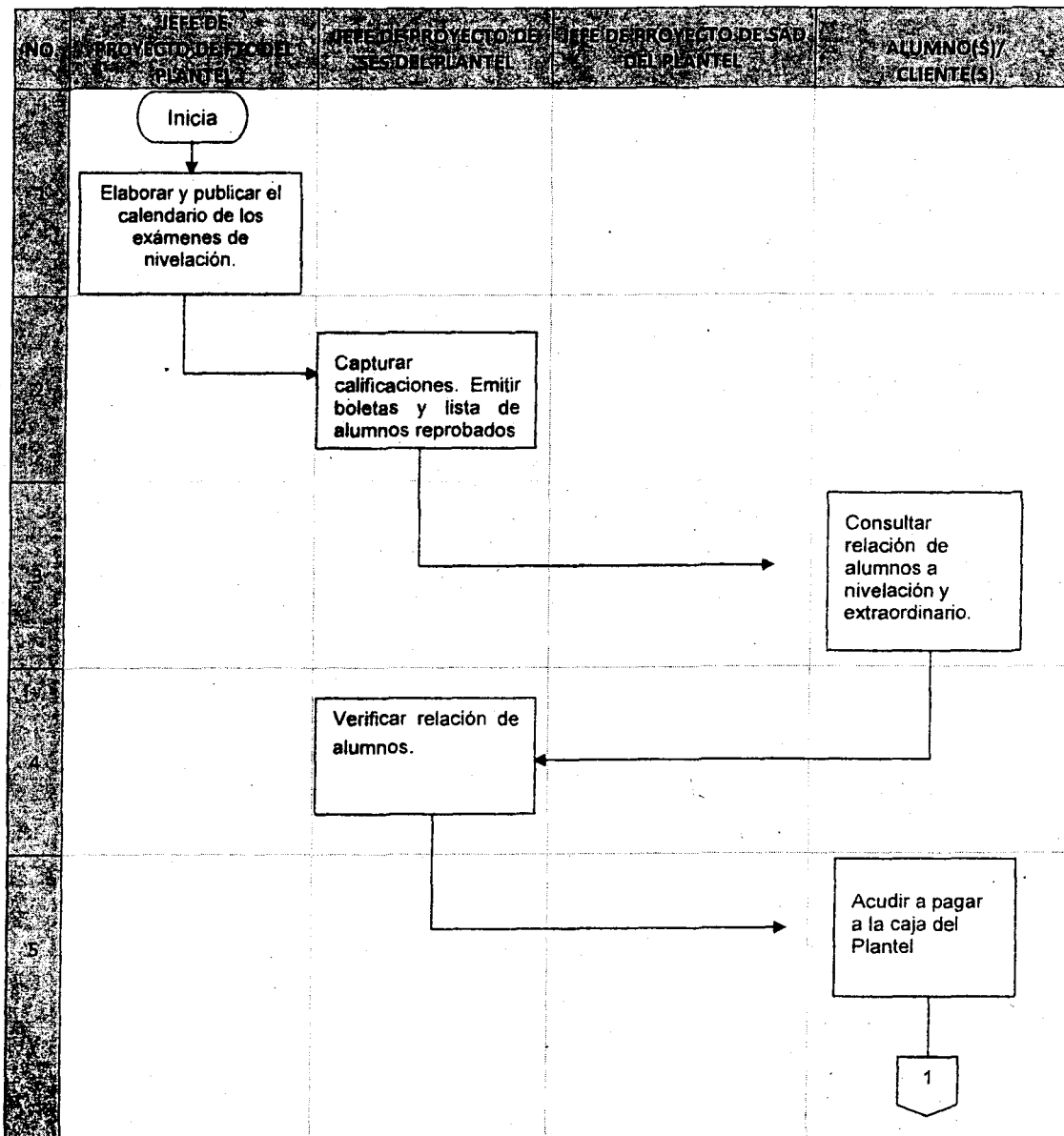
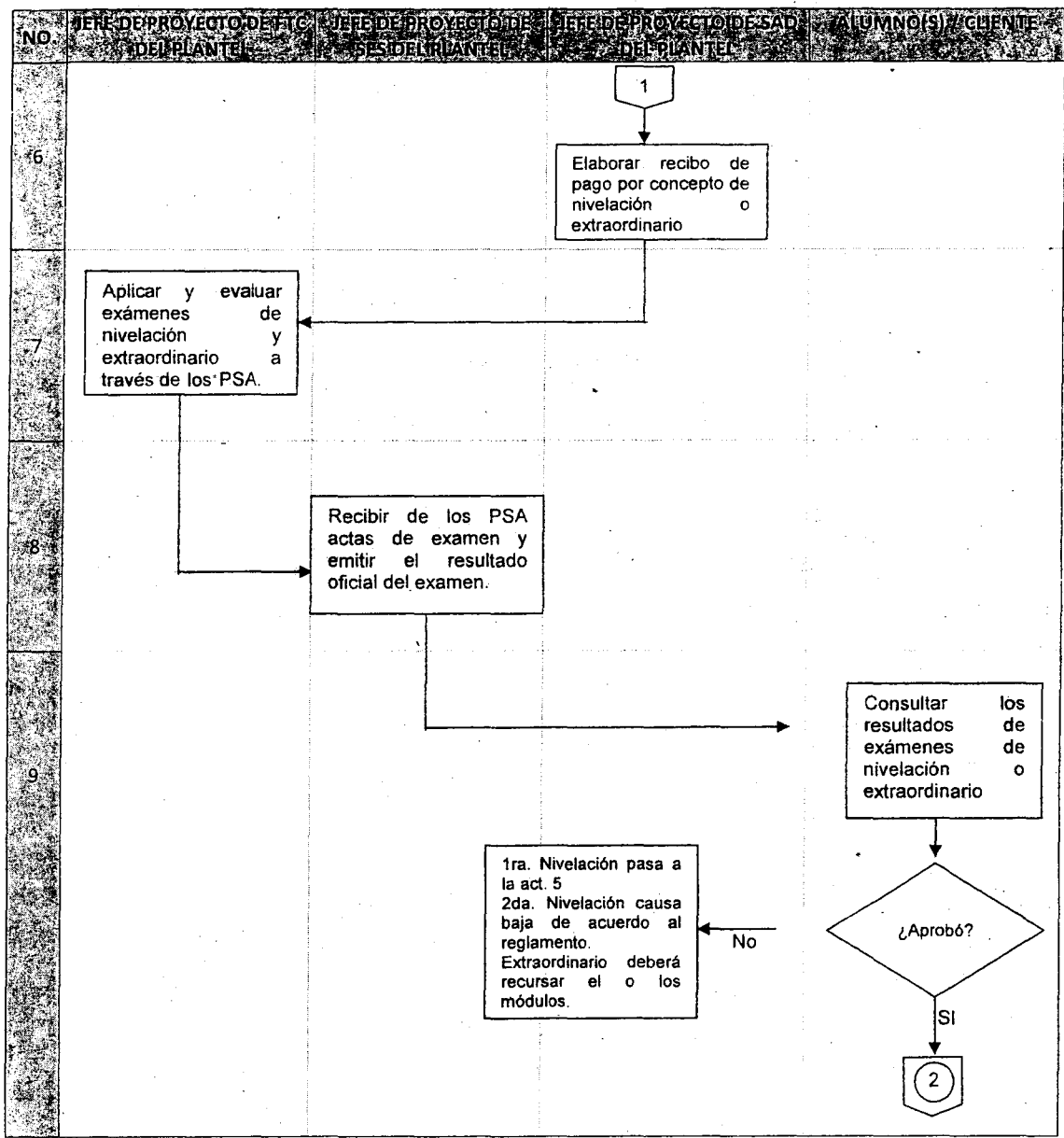


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de CTC del Plantel	Inicia Elaborar y Publicar el calendario de exámenes de nivelación una semana antes de la aplicación de los mismos a través de carteles colocados en lugares estratégicos y visibles del plantel para los alumnos.
2	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Después de haber capturado las calificaciones del tercer parcial entregar boletas de calificación. Emitir la lista de alumnos asignados a examen de nivelación o extraordinario, con la finalidad de comunicar a los alumnos que deben de presentar examen de nivelación.
3	Alumno(s) / Agente	Consultar la relación de alumnos a primera nivelación (Plan 1997) y nivelación si reprueba con 6, o extraordinario si reprueba con 5, (Plan 2003) y acudir a la ventanilla de Servicios Escolares del Plantel por el formato de solicitud de examen de nivelación (F-CT-SES-30/R2).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Verificar en la relación de alumnos a primera Nivelación (Plan 1997) y nivelación o extraordinario (Plan 2003) el nombre del alumno y entregar formato de solicitud de examen (F-CT-SES-30/R2), para que realice el pago correspondiente en la caja del plantel.
15	Alumno(s)/ Cliente	Acudir a pagar a la caja del Plantel la cuota correspondiente por examen de 1ra o 2da Nivelación y nivelación o extraordinario de cada asignatura o modulo no aprobados señalada en las listas de cuotas escolares vigente (SSI/DSE) para tener derecho a presentar el examen.
16	Jefe de Proyecto de SAD del Plantel	Elaborar recibo de pago por concepto de 1ra o 2da Nivelación y nivelación o extraordinario y entregar al alumno. Recepcionarlo en el área de Servicios Escolares capturar y emitir el Acta de Examen.
17	Jefe de Proyecto de TIC del Plantel	Aplicar y evaluar exámenes de 1ra o 2da nivelación y nivelación o extraordinario a través de los prestadores de servicios académicos y entregar el resultado dos días después de la fecha del examen al área de Servicios Escolares, estampando su firma en el acta de examen.
18	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Recibir de los prestadores de Servicios Académicos, actas de examen de 1ra o 2da nivelación y nivelación o extraordinario y registrar las calificaciones en el sistema que corresponda de acuerdo el Plan de Estudios. Emitir el Resultado oficial del examen.
19	Alumno(s)/ Cliente	Consultar Resultado oficial del examen de 1ra o 2da nivelación o extraordinario, si aprueba 1ra o 2da nivelación o extraordinario procede a inscribirse al siguiente semestre (P-CT-SES-02). Si reprueba 1ra nivelación o nivelación, paga la segunda oportunidad y/o regresa a la actividad 5. (P-CT-SES-03). En caso de haber presentado segunda nivelación y no haber acreditado la(s) asignatura(s) causará baja de acuerdo al reglamento escolar (Plan 1997) y si presenta examen extraordinario y no acredita deberá recurrar el o los módulos (Plan 2003). Finaliza

Nombre del Procedimiento	10.4 P-CT-SES-04: Servicio Social
Alcance	Convocar permanentemente a los alumnos para que realicen su Servicio Social, hasta la emisión de la Constancia de Validez y Liberación del Servicio Social.
Responsable del Procedimiento	Titularidad de Servicios Escolares

Política (s):

1. La Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales del CONALEP tiene la facultad de fijar las normas y actividades para el proceso del Servicio Social (P-CT-SES-04).
2. Es de observancia obligatoria la aplicación de la normatividad fijada por la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales en el proceso y en las actividades del Servicio Social.
3. El Servicio Social, deberá ser realizado por los alumnos reinscritos a partir del tercer semestre y por egresados dentro del año siguiente de su egreso.
4. El alumno que inicie la realización del servicio social en cualquiera de los órganos públicos, deberá terminarlo en el mismo, salvo caso de justificación por escrito mencionando el motivo de la interrupción. **Solo tendrá derecho de iniciar dos veces el mismo trámite.**
5. El responsable del Servicio Social es el Director de cada plantel, quién podrá delegar la función al área de Servicios Escolares de acuerdo a la normatividad de Oficinas Nacionales
6. El Servicio Social cubrirá un periodo de **seis meses o 480 horas** efectivas. En el caso de la carrera de P.T. en Enfermería cubrirá el periodo de **un año o 960 horas** después de haber acreditado el total de asignaturas.

7. El Servicio Social debe necesariamente realizarse en alguna Institución Pública del gobierno Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo al Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente.
8. Los egresados de Profesional Técnico deberán haber cumplido con su Servicio Social al 100% para poder presentar el Examen Profesional y obtener el Título como Profesional Técnico.
9. El Proceso de Servicio Social se aplicará de acuerdo al reglamento escolar del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, Vigente y será auditable solamente en planteles.
10. Será responsabilidad del alumno o egresado según sea el caso, el emitir un reporte trimestral de las actividades llevadas a cabo de donde realice dicho servicio, mismo que deberá entregar en la Jefatura de Servicios Escolares del Plantel correspondiente.
11. La documentación generada durante el periodo de realización del Servicio Social, será integrada al expediente académico del alumno hasta que la Constancia de Validez y Liberación del Servicio Social haya sido impresa.

Diagrama de Flujo:

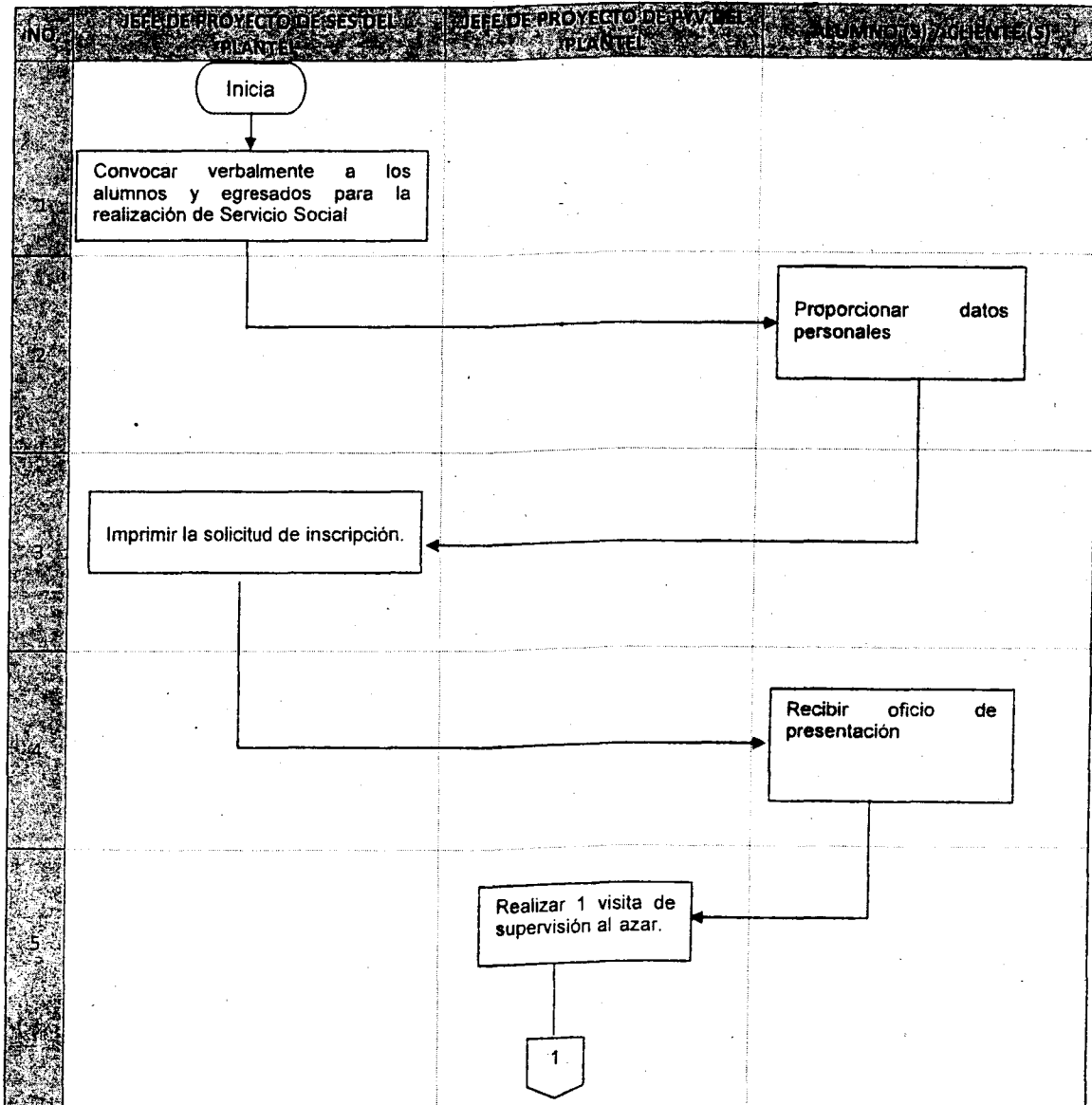
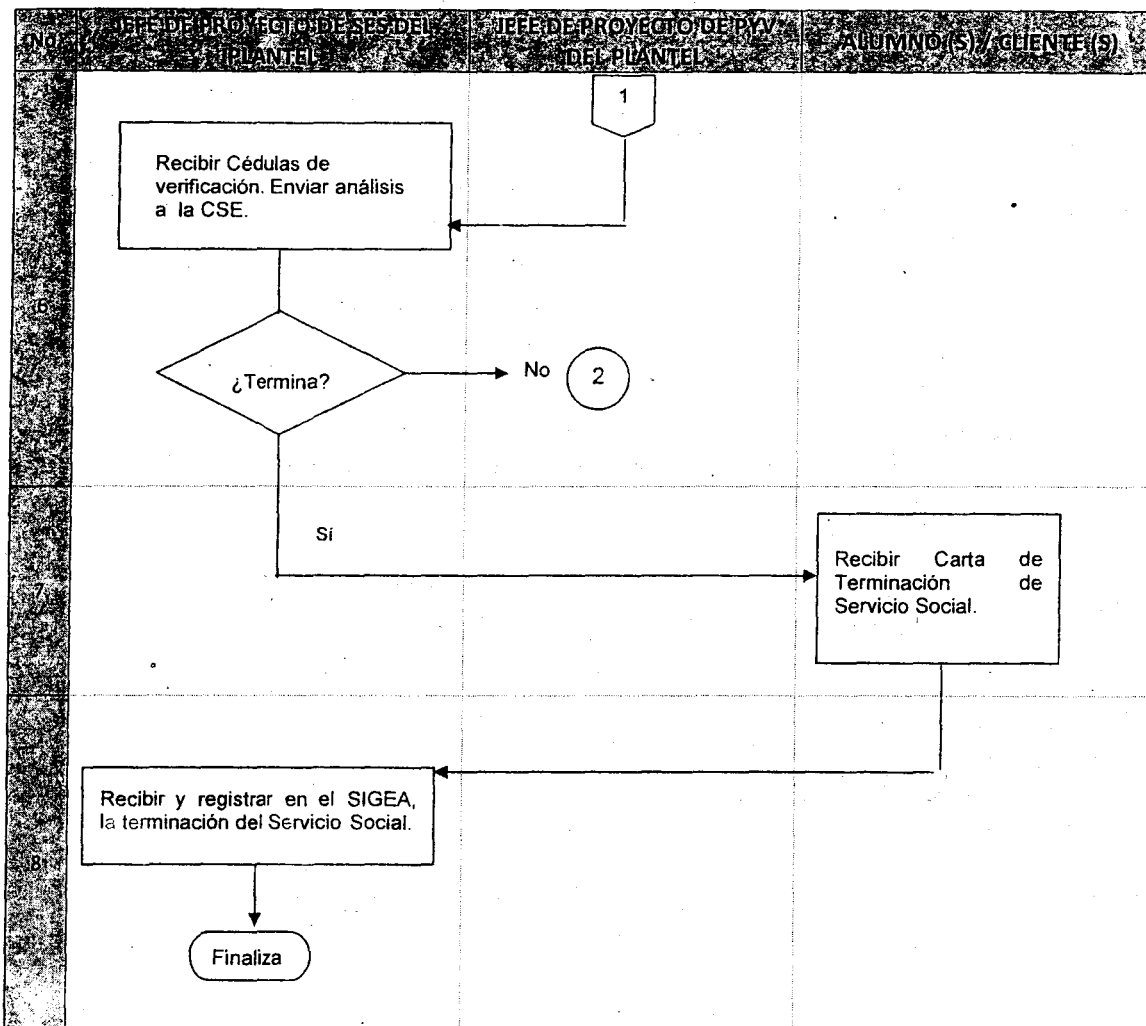


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	<p>Inicia</p> <p>Convocar verbalmente a los alumnos de 2do. semestre mediante visita a grupos y a los egresados a través de avisos, para la realización de su Servicio Social y difundir los requisitos a cubrir, así como los lineamientos normativos para llevarlo a cabo y capturar en el SIGEA los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Programa. • Clave del Programa. • Institución. <p>Fecha de inicio y Termino.</p>
2	Alumno(s)/cliente(s)	<p>Proporcionar los datos personales y de la institución requeridos para la impresión de la solicitud de Inscripción al Servicio Social por el área de Servicios Escolares de Plantel.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Imprimir la solicitud de Inscripción al Servicio Social siempre y cuando sea alumno del 3er semestre en adelante, de acuerdo al Reglamento Escolar para alumnos del sistema nacional de Educación Profesional Técnica en su Título Sexto, Capítulo I, Art. 94°. Imprimir oficio de presentación del alumno, dirigido a quien fungirá como su Jefe inmediato en la Empresa, Institución u Organismo Público donde realizará el Servicio Social, con la finalidad de que lo identifique como alumno del Conalep.
4	Alumno(s)/Cliente(s)	Recibir oficio de presentación y acudir a la Empresa, Institución u Organismo Público donde realizará el Servicio Social, entregar y recabar el acuse de recibo, así mismo recepcionar la carta de aceptación la cual entregará en el área de Servicios Escolares del Plantel para integrarla en el expediente académico. Una vez autorizada la prestación de Servicio Social deberá entregar al área de Servicios escolares un informe al finalizar cada trimestre.
5	Jefe de Proyecto de PYV del Plantel	Realizar 1 visita de supervisión al azar al término del 1er. trimestre del periodo que comprende la realización del Servicio social, para verificar que los alumnos lo estén brindando de manera eficiente y dar así seguimiento del Servicio Social y entregar cédulas de verificación (F-CT-SES-43 que se aplicará a un 25 % del total de los alumnos que lo estén realizando) al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares para su análisis (dentro de los 60 días naturales siguientes a su aplicación).
6	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	Recibir Cédulas de Verificación (F-CT-SES-43) para su análisis y enviar a la Titularidad de Servicios Escolares con su respectivo soporte conteniendo Informe Ejecutivo, Tabla de Esquema y Gráfico del Comportamiento.
7	Alumno(s)/Cliente(s)	Recibir Carta de Terminación de Servicio Social con la firma del Jefe inmediato de la Empresa, Institución u Organismo Público donde lo realizó y la entrega al área de Servicios Escolares del plantel para su registro en el SIGEA. Si no termina su Servicio Social pasa a la actividad No. 2.
8	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Recibir y registrar en el SIGEA la terminación del Servicio Social obteniendo del sistema el número de folio e imprime la constancia de validez y liberación de Servicio Social correspondiente. Presentar al director del plantel para su firma e integrar al expediente para los trámites correspondientes al proceso de titulación. (P-CT-SES-07). Finaliza

Nombre del Procedimiento:	10.5 P-CT-SES-05: Prácticas Profesionales
Alcance:	Desde convocar permanentemente a los alumnos para que realicen sus prácticas profesionales, hasta la emisión de la Constancia de Validez y liberación de Prácticas Profesionales.
Responsable del Procedimiento:	Titularidad de Servicios Escolares

Política (s):

1. La Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales del Conalep tiene la facultad de fijar las normas y actividades para el proceso de Prácticas Profesionales.
2. Los Servicios Profesionales de índole social serán obligatorios y conforme a la normatividad señalada para tal efecto por el Organismo Público, Empresa o Institución Privada.
3. Las Prácticas Profesionales deberán ser realizadas por los alumnos que se encuentren inscritos a partir del 5to. semestre y cursando una carrera en cualquiera de los planteles Conalep, siempre y cuando hayan realizado la prestación del servicio social.

4. La Prestación de las Prácticas Profesionales internas o externas, podrán hacerla tanto los alumnos inscritos desde el quinto semestre de la carrera, como los egresados.
5. Las Prácticas Profesionales cubrirán un período no menor de **360 hrs.** en un mínimo de **4 meses.** En el caso de la carrera de Profesional Técnico en enfermería no realiza practicas profesionales.
6. Las Prácticas Profesionales se deben realizar en alguna Institución de Gobierno Federal, Estatal, Municipal o Instituciones Privadas.
7. Los egresados deberán haber cumplido con sus Prácticas Profesionales para poder presentar el Examen Profesional y así obtener el Título de Profesional Técnico.
8. El proceso de Prácticas Profesionales se aplicará de acuerdo al Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente y será auditable solamente en planteles.
9. La documentación generada durante el periodo de realización de las Practicas Profesionales, será integrada al expediente académico del alumno hasta que la Constancia de Validez y Liberación de las Practicas Profesionales haya sido impresa.

Diagrama de Flujo:

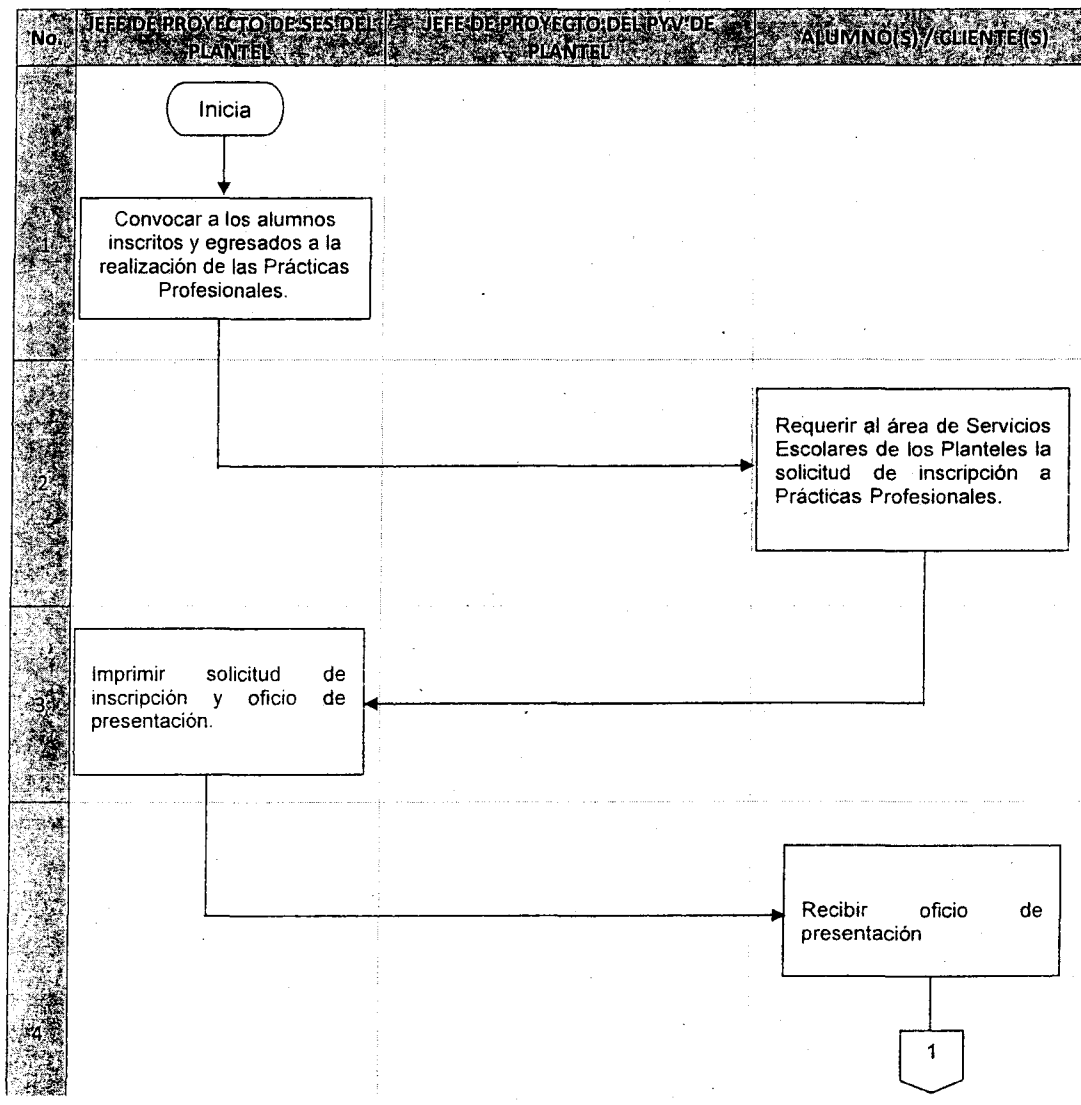
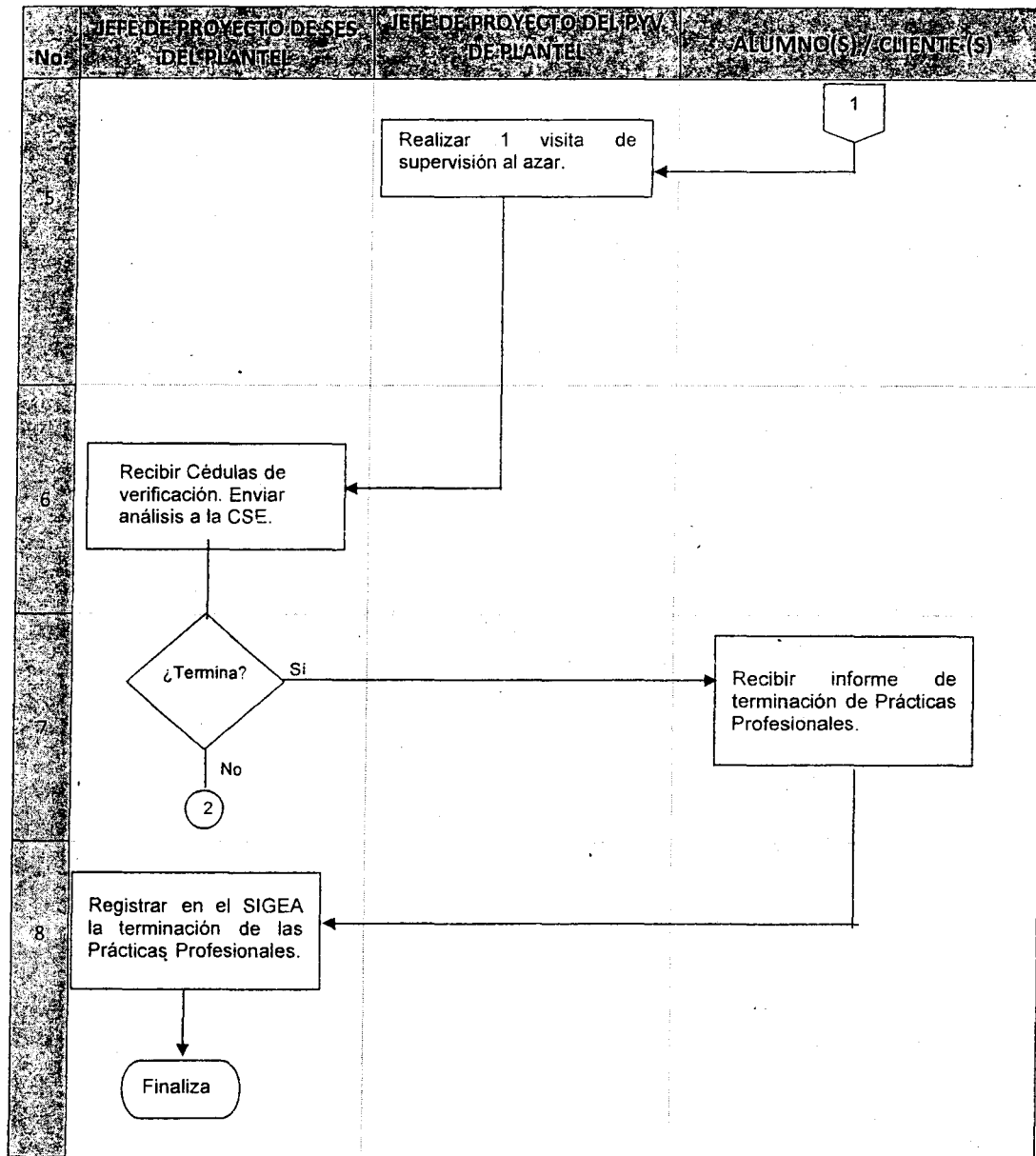


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de SES del Plantele	Inicia Convocar permanentemente a los alumnos inscritos de 4to semestre y a los egresados para que realicen sus Prácticas Profesionales y difundir verbalmente los requisitos normativos para llevarlas a cabo por los mismos. (Política 4)
2	Alumno(s)/Cliente(s)	Requerir al área de Servicios Escolares de los Planteles la solicitud de inscripción a Prácticas Profesionales correspondiente para realizar el trámite reglamentario proporcionando sus datos personales y de la Institución en donde realizará las Prácticas Profesionales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Imprimir la solicitud de inscripción a prácticas profesionales siempre y cuando se encuentre reinscrito el alumno de 5to. semestre en adelante de acuerdo al Reglamento Escolar para Alumnos de Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica en su Título Sexto, Capítulo I, Artículos del 99° al 104°, y que haya concluido su Servicio Social. Imprimir oficio de presentación del alumno dirigido a quién corresponda en la empresa, institución y organismo público o privado en donde realizará las Prácticas Profesionales con la finalidad de que sea identificado como alumno del CONALEP.
4	Alumno(s)/Cliente(s)	Recibir oficio de presentación y acudir a la empresa, institución y organismo público o privado donde realizará sus prácticas profesionales, la entrega recabando el acuse de recibo así como la carta de aceptación la cual entregará en el área de Servicios Escolares del Plantel.
5	Jefe de Proyecto de PYV del Plantel	Realizar 1 visita de supervisión al azar (posterior al primer bimestre del periodo de realización) al 25 % del total de los alumnos que estén realizando las Prácticas Profesionales, con el fin de verificar que estén cumpliendo de manera eficiente y entregar Cédulas de Verificación (F-CT-SES-43) al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares para su análisis.
6	Jefe de Proyecto de SES del Plantel.	Recibir Cédulas de Verificación (F-CT-SES-43) aplicadas por el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación, para su análisis y enviar a la Titularidad de Servicios Escolares con su respectivo Informe Ejecutivo, Tabla de Esquema y Gráfico del Comportamiento.
7	Alumno(s)/Cliente(s)	Entregar al área de Servicios Escolares un informe final al cubrir el período señalado para la realización de las Prácticas Profesionales. Recibir carta de terminación de Prácticas Profesionales, con la firma del jefe de la empresa, institución u organismo público o privado donde las realizó y la entrega al área de Servicios Escolares del Plantel para su registro en el SIGEA. Si no termina , solicita nuevamente su inscripción.
8	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Registrar en el SIGEA la terminación de las Prácticas Profesionales obteniendo del sistema el número de folio e imprime la constancia de validez y liberación de Prácticas Profesionales correspondiente, misma que se presenta al director para su firma y se integra al expediente para los trámites correspondientes al proceso de titulación. (P-CT-SES-07) Finaliza

Nombre del Procedimiento:	10.6 P-CT-SES-06: Certificación del P.T. o P.T.B.
Alcance:	Desde concientizar en forma permanente a los alumnos de 6to. Semestre a tener su expediente académico completo con los requisitos correspondientes hasta entregar al egresado el Certificado de Terminación de Estudios.
Responsable del Procedimiento:	Titularidad de Servicios Escolares

Política (s):

1. La Titularidad de Servicios Escolares supervisará y controlará el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la calidad del proceso de certificación del Profesional Técnico.
2. La Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel deberá emitir el Certificado de Profesional Técnico, en un lapso no mayor a seis meses después de que egrese un alumno, siempre y cuando haya acreditado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios correspondiente y se cuente con los formatos oficiales en la coordinación de Servicios Escolares.
3. La expedición e impresión del Certificado de Profesional Técnico será responsabilidad del Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de los planteles y será bajo la supervisión de la Titularidad de Servicios Escolares.
4. El proceso de Certificación del P.T. ó P.T.B. se aplicará en base al Reglamento Académico Escolar y Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnico, vigente para planes 2003 y 1997 respectivamente; se apegará a la operatividad del SIGEA y será auditable tanto en Dirección General como en Planteles.

Diagrama de Flujo:

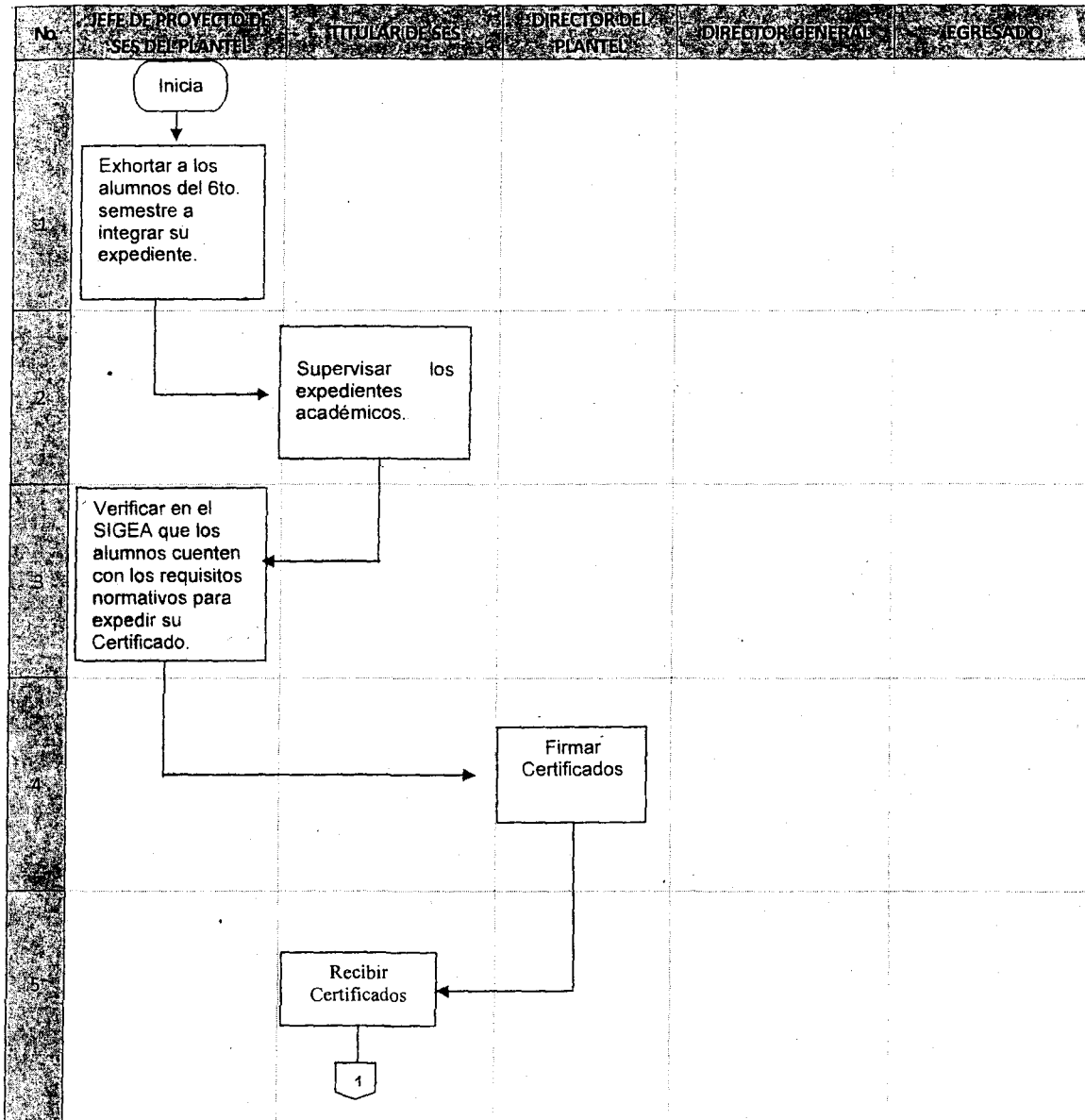
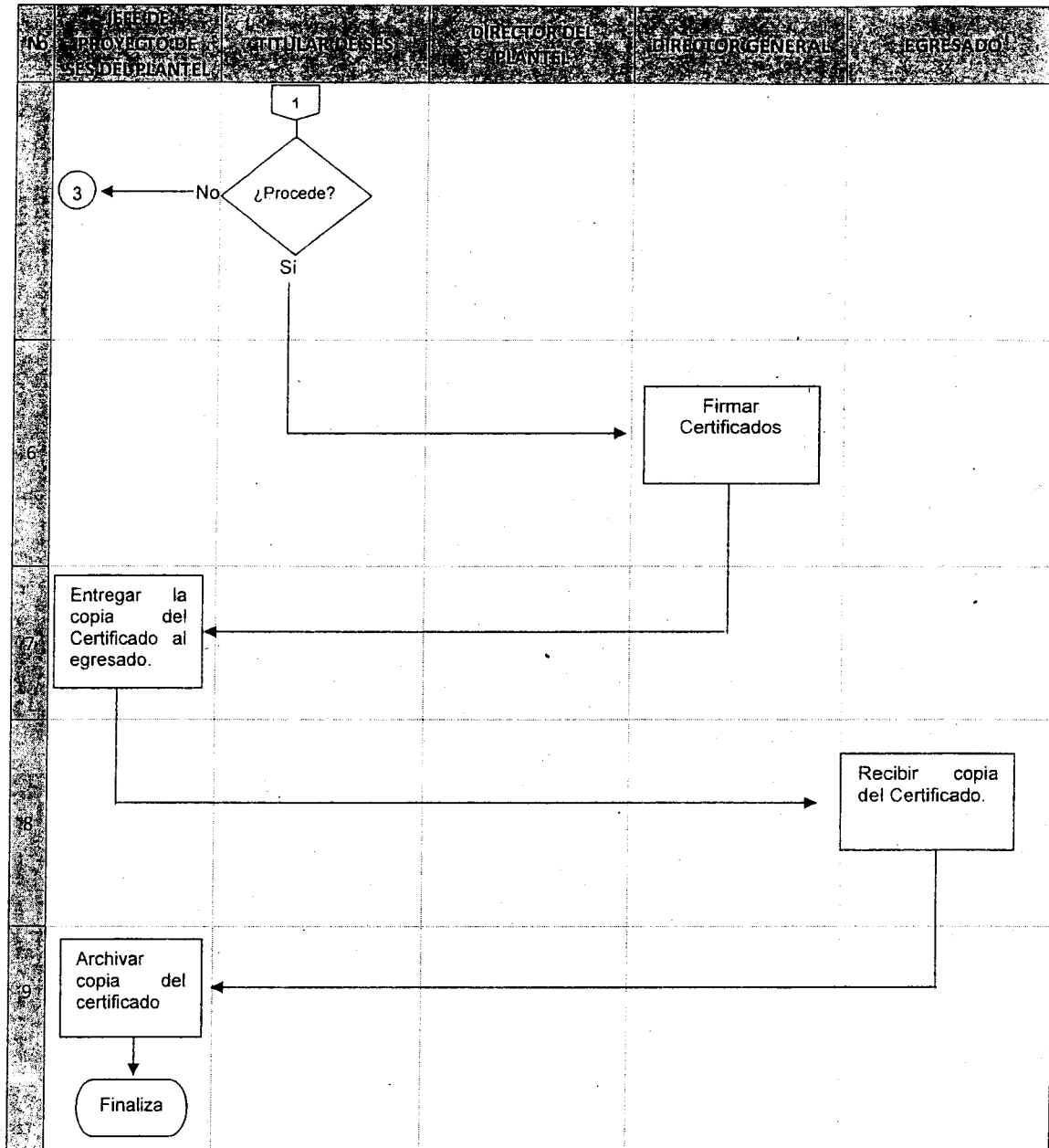


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	<p>Inicia</p> <p>Exhortar permanentemente a los alumnos de 6to. semestre a integrar su expediente académico y notificar que, para recibir su Certificado de P.T. ó P.T.B. deberán concluir y acreditar todas las asignaturas del Plan de estudios vigente de acuerdo al reglamento académico escolar para alumnos del Sistema Nacional del Colegio de Educación Profesional Técnica, vigente; a través de visitas a grupos y platicas con los alumnos.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Titular de Servicios Escolares	Supervisar los expedientes académicos de los alumnos de 6to. Semestre próximos a egresar, utilizando la Cédula de Supervisión para Certificados de Profesional Técnico y/o ProCEIES (F-CT-SES-60) con la finalidad de imprimir y entregar el Certificado de Terminación de Estudios al egresado lo antes posible, en caso de detectarse algún error, se señala en la cédula y en el Concentrado de Supervisión a plantel (F-CT-SES-61) para que el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares proceda a la corrección. (lo cual se verifica en la 2da. Supervisión)
3	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Verificar en el SIGEA que los alumnos cuenten con los requisitos normativos para expedir su Certificado. Imprimir Certificados a través del SIGEA. Pegar fotografías y proteger con el Sello del Plantel teniendo cuidado de no cubrir el rostro del interesado verificando que quede impreso en el documento y recabar la firma del Director del Plantel.
4	Director del Plantel	Firmar Certificados y enviar a la Titularidad de Servicios Escolares para la firma del Director General Estatal.
5	Titular de Servicios Escolares	Recibir Certificados, revisarlos y si procede lo turna a firma del Director General Estatal, si no procede se remite al Plantel, para su debida corrección.
6	Director General	Firmar Certificados y los remite a la Titularidad de Servicios Escolares, quien a su vez protege con la perforación de seguridad reteniendo una copia y lo entrega al Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.
7	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Entregar la copia del Certificado de Terminación de Estudios al egresado como evidencia de haber concluido sus estudios de Profesional Técnico.
8	Egresado	Recibir una copia del Certificado de Terminación de Estudios debidamente requisitado y firmar al reverso de la copia que queda en el plantel como constancia de recibido.
9	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Archivar la copia del Certificado con la firma de recibido del alumno en cada expediente académico e integrar el original en el expediente para trámite de Titulación. Finaliza

Nombre del Procedimiento:	10.7 P-CT-SES-07: Titulación del Profesional Técnico
Alcance:	Desde exhortar en forma permanente a los alumnos de 5to y 6to Semestre a iniciar sus trámites de titulación, orientándolos acerca de los requisitos que deberán cumplir hasta entregar a los egresados su Título y Cedula Profesional.
Responsable del Procedimiento:	Titularidad de Servicios Escolares

Política (s):

1. La Titularidad de Servicios Escolares supervisará y controlará el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la calidad del proceso de titulación.
2. Para que un egresado pueda ser evaluado profesionalmente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Tener acreditada la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.
 - Haber cumplido y tener validado y liberado el Servicio Social obligatorio.
 - Haber realizado las Prácticas Profesionales reglamentarias.
 - Tener integrado su expediente académico.
 - Cubrir el pago de Sinodales
 - Tener asignado jurado, lugar, fecha y hora para la evaluación profesional.
3. Las actividades de evaluación profesional serán responsabilidad de la Jefatura de Formación Técnica del plantel, la expedición e impresión del Título Profesional será responsabilidad de la Jefatura de Servicios Escolares del Plantel y el Registro del Título y la Expedición de la Cedula Profesional será responsabilidad de la Coordinación de Servicios Escolares.
4. La impresión de títulos se hará mínimo dos veces al año.

5. El jurado al término del Examen Profesional, emitirá su voto y el veredicto se expresará por escrito, en un acta de Examen Profesional bajo la denominación de "APROBADO" o "SUSPENDIDO" por mayoría o por unánimidad. Si el egresado no se presentara por cualquier motivo al examen profesional, se levantará el acta de examen, cuyo veredicto será "SUSPENDIDO". (Artículos 113 y 115 del Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente).
6. El proceso de Titulación se aplicará en base al Reglamento Escolar para alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, vigente y será auditable tanto en Dirección General como en Plantel.

Diagrama de Flujo:

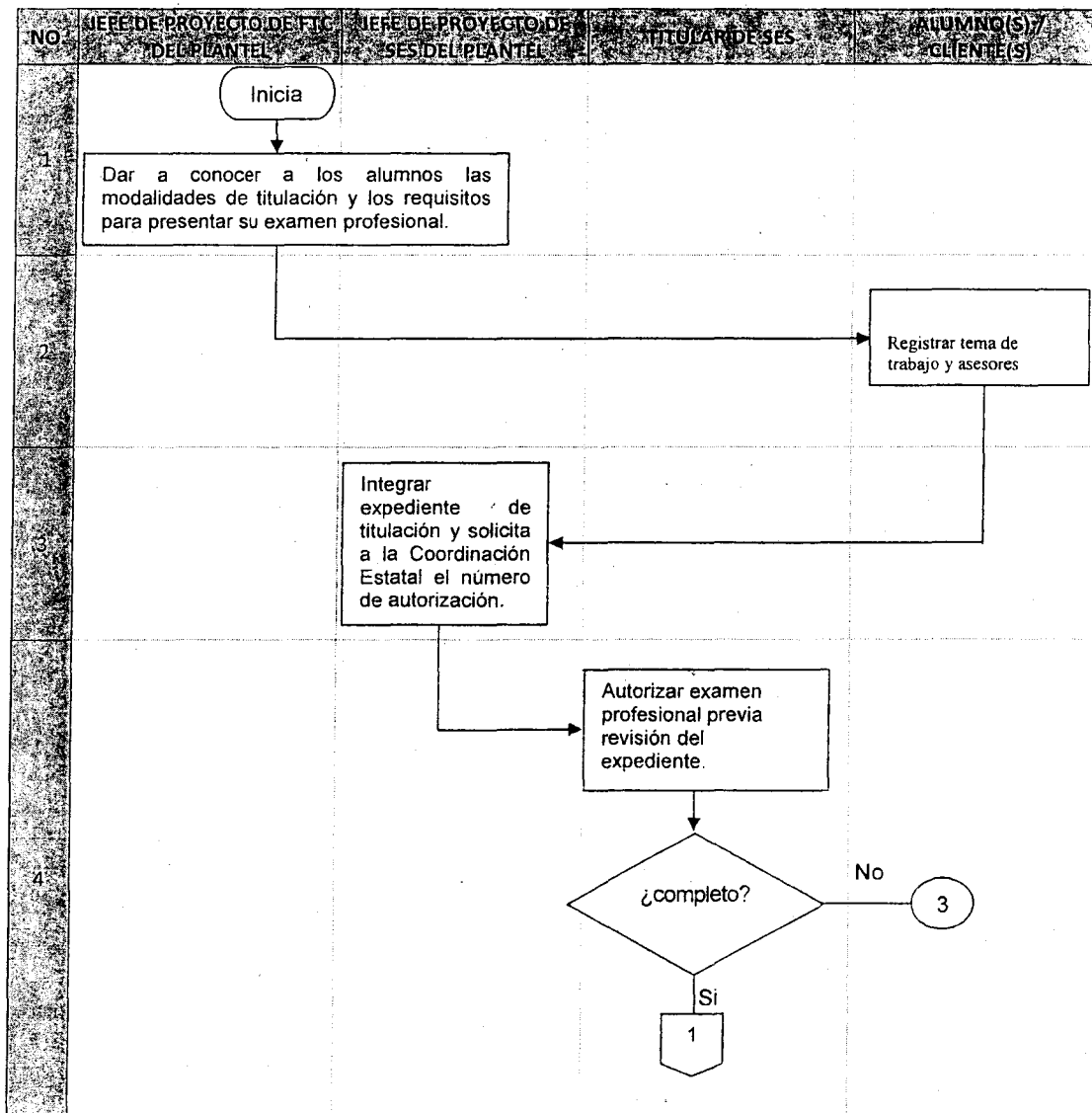
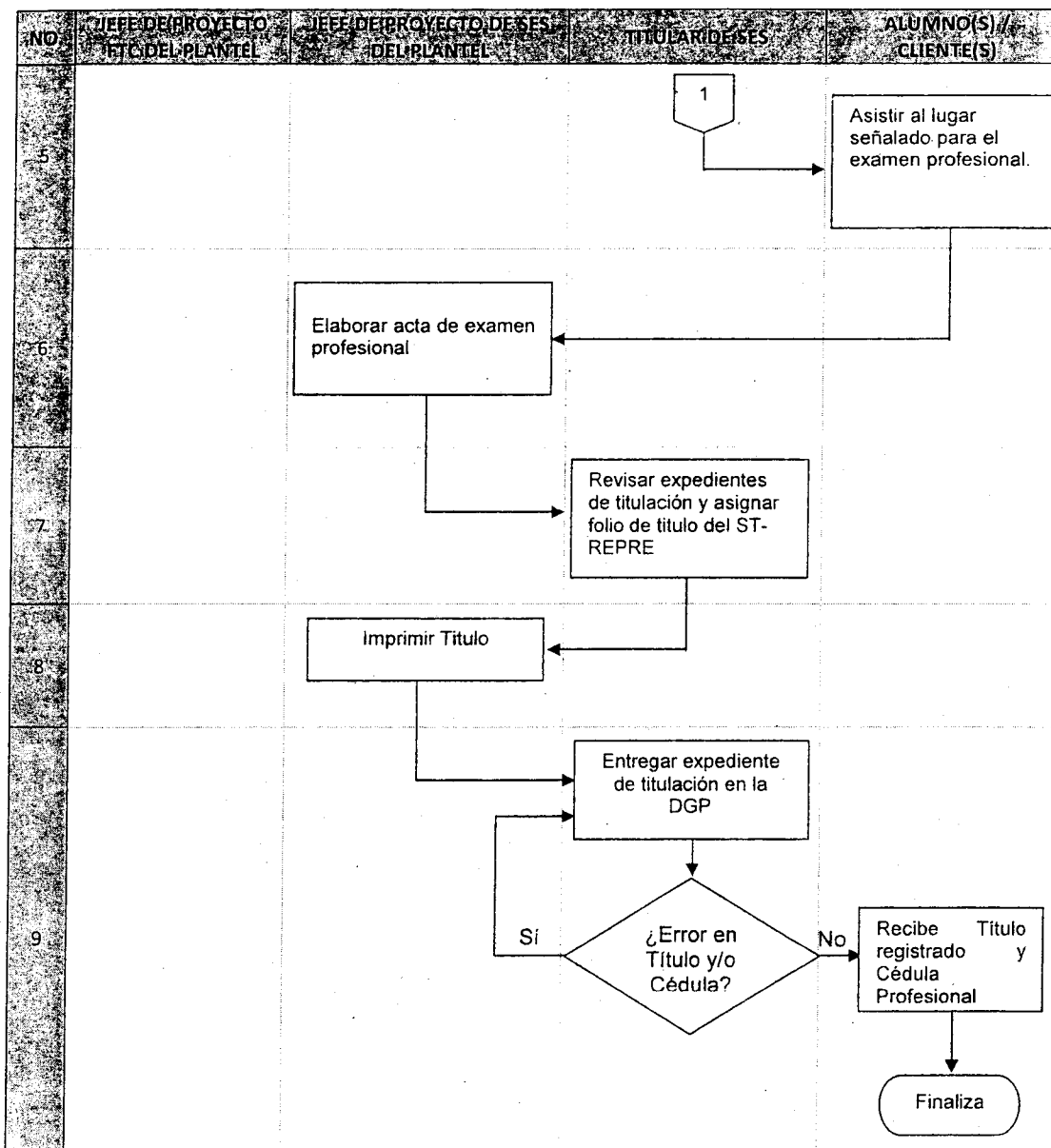


Diagrama de Flujo:



Actividades:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Jefe de Proyecto de FIC del Plantel	Inicia Dar a conocer las modalidades de titulación a través de visitas a grupos y pláticas con los alumnos durante el transcurso del 5° semestre en coordinación con el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, quien deberá orientarlos acerca de los trámites y requisitos para presentar su examen profesional y obtener el título de la carrera de Profesional Técnico correspondiente.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Alumno(s)/Cliente(s)	Registrar su tema de trabajo, para su revisión y autorización en el área de Formación Técnica, quien a su vez asigna a los asesores. En coordinación con su asesor desarrolla trabajo recepcional. Recibir Revisión de documentos para titulación (F-CT-SES-73) entregada en el área de Servicios Escolares. Entregar cuatro ejemplares en el área de Formación Técnica. Recibir hora y fecha de examen profesional del área de Formación Técnica del plantel, asignación de sinodales y realizar el pago de sinodales entregando el recibo de pago a Servicios Escolares del plantel.
3	Jefe de Proyecto de SES del Plantel	Integrar expediente de titulación con los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, Certificado de Terminación de Estudios ó Kardex SIGEA, Constancia de Validez y Liberación de Servicio Social, Constancia de Validez y Liberación de Prácticas Profesionales, Recibo de pago de sinodales, fotocopia de la CURP, 4 fotografías tamaño infantil y 2 tamaño título. Solicitar a la Titularidad de Servicios Escolares el número de autorización para presentar el Examen Profesional (F-CT-SES-71).
4	Titular de Servicios Escolares.	Autorizar Examen Profesional mediante la asignación del folio consecutivo del plantel correspondiente (F-CT-SES-71), previa revisión al expediente de Titulación, el cual en caso de no estar integrado correctamente se devuelve al plantel y no se le asigna número de autorización. Registrar en el libro de Números de autorización de Examen Profesional de cada Plantel.
5	Alumno(s)/Cliente(s)	Asistir al lugar previamente señalado por el área de Formación Técnica y Capacitación, para presentar el Examen Profesional. En caso de no aprobar el examen, realiza nuevamente el pago correspondiente y regresa a la actividad número 4.
6	Jefe de Proyecto de SES del plantel	Elaborar acta de examen profesional y protesta de ley en base al dictamen emitido por los sinodales, que puede ser Aprobado o Suspendido , según se encuentre señalado en el formato Dictamen de Examen Profesional (F-CT-SES-74); recabar firmas de los mismos y registrar en el libro de titulación del Plantel. Entregar un juego al alumno e integrar el acta de examen profesional en el expediente de titulación. Enviar expediente a la Coordinación de Servicios Escolares para la revisión previa a la impresión de título verificando que contenga la siguiente documentación: Acta de nacimiento, certificado de secundaria, certificado de profesional técnico, liberación de servicio social, liberación de practicas profesionales, acta de examen profesional, DR-01, CURP (fotocopia), 4 fotografías tamaño infantil, 2 fotografías tamaño título, recibo de pago de sinodales. Capturar relación de alumnos en disco flexible en base de datos (ST-PTL) y entregar en la Titularidad de Servicios Escolares para la asignación de folios del sistema (ST-REPRE).
7	Titular de Servicios Escolares	Revisar expedientes con documentación en regla (en caso de no encontrarse en regla la documentación, no se imprime el título). Asignar folio y número de título y la posición correspondiente del libro de titulación de la Titularidad de Servicios Escolares a través del ST-REPRE. Registrar en el libro de Titulación todos los títulos impresos.
8	Jefe de Proyecto de SES del plantel	Imprimir títulos profesionales, pegar fotografías tamaño título, recabar firma del Director y sello del plantel, enviar a la Titularidad de Servicios Escolares para que sea firmado por el Director General Estatal, proteger con la perforación y sellar en la Titularidad de Servicios Escolares. Integrarlo al expediente de titulación para su envío, registro y expedición de Cedula Profesional en la DGP (Dirección General de Profesiones) de la Secretaría de Educación Pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Titular de Servicios Escolares	Entregar expediente de titulación ante la DGP (Dirección General de Profesiones) de la Secretaría de Educación para el registro de Título y Expedición de Cédula Profesional; una vez concluido el trámite entregar expedientes y cédulas a planteles quienes deberán revisar que los datos estén correctos para entregar a los egresados mediante el formato entrega de documentos originales (F-CT-SES-72) la documentación original, conservando copias fotostáticas en el expediente académico, si los datos son incorrectos entregar nuevamente en la D.G.P. para su reposición. Finaliza

Glosario:

Alumno: Toda persona que se inscribe en un Plantel específico del Sistema CONALEP, para cursar un plan o programa de estudios de su oferta educativa autorizada a través de alguna de las tres categorías siguientes:

- **Alumno de tiempo completo:** es el que cursa de manera ordinaria la totalidad de los módulos curriculares que integran un semestre, según lo establece el plan de estudio, de la carrera en que esté inscrito.
- **Alumno de tiempo parcial:** es el que cursa parte de los módulos del plan de estudios de la carrera en que está inscrito, de acuerdo con lo que le autorice el comité académico.
- **Alumno Inscrito:** Persona que va a cursar el primer semestre en el subsistema
- **Alumno provisorio:** Es el que cursa uno o varios módulos del plan de estudios con el propósito de adquirir una competencia para su desempeño laboral, de acuerdo con lo que le autorizó el comité académico.
- **Alumno regular:** es el que después de los períodos de exámenes de nivelación y extraordinario, no adeuda módulos, ni tiene asuntos o trámites escolares pendientes con el plantel.
- **Alumno Reinscrito:** Persona que a cursado por lo menos un semestre en el subsistema

Asignatura: Son las materias que integran el Plan de Estudios, las cuales deberán aprobar para obtener su Certificado de Profesional Técnico.

Aspirante: Toda persona que desea ingresar a un Plantel del Sistema CONALEP, para cursar una carrera de Profesional Técnico.

Aspirante aceptado: Persona que aprobó el examen de Admisión, cumpliendo los lineamientos de la CEPPEMS y del Sistema Conalep.

Aspirante evaluado: Persona que presenta el examen de admisión.

Aspirante registrado: Persona que realiza trámite de registro para presentar el examen de admisión.

(Plan 2003) Toda persona que se inscribe en un plantel específico del Sistema CONALEP, para cursar un plan o programa de estudios de su oferta educativa autorizada a través de alguna de las tres categorías siguientes:

Carta de Aceptación: Carta que la empresa emite y dirige al Director del Plantel en donde se acepta al prestador de servicio Social con la fecha de inicio y terminación.

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación (Instancia Evaluadora Externa).

CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

Certificado de Terminación de Estudios: Documento que recibe el egresado al acreditar el Plan de Estudios, el cual es firmado por el Director del Plantel y Director General

Comprobante Credencial: Formato que se utiliza para identificar al sustentante, el cual deberá presentar como pase para presentar el examen de Admisión.

Consolidar: Concentrar la información de los seis planteles para su envío.

DGP: Dirección General de Profesiones

Egresado: Es aquella persona que cursó y acreditó todo el plan de estudios de una carrera de profesional técnico.

Encuesta Socioeconómica: Formato que debe requisitar el alumno para conocer su nivel social y económico.

Exhibiciones: Reunión de varios recibos de pago en donde al final se hace un pago total.

Expediente Académico: Historial del alumno que contiene desde el examen de admisión hasta titularse.

Expediente de Titulación: Historial del alumno que contiene la documentación necesaria para entregarlo en la DGP.

Folio de Título: Número consecutivo que se encuentra impreso en el formato del título.

Índice de Transición: Número de alumnos que pasan de un semestre a otro.

Informe Trimestral: Documento en donde el alumno registra las actividades desempeñadas durante cada uno de los trimestres.

Kardex Manual: Concentrado de calificaciones en donde se registran semestralmente.

Kardex SIGEA: Concentrado de calificaciones impreso que emite el SIGEA.

Libro de Titulación: Hojas selladas con datos del egresado que se unen en volúmenes encuadernados.

Material de aplicación: Exámenes de admisión que se aplicarán el día y hora establecido por la CEPPEMS.

Matrícula Total Inicial: Total de alumnos Inscritos y Reinscritos al inicio de un periodo escolar.

Modalidades de titulación: Diferentes opciones para llevar a cabo el examen profesional.

Nivelación: Procedimiento mediante el cual un alumno se regulariza a través de un examen.

Número de Autorización: Una serie de números que se le asigna al egresado que va a presentar examen profesional.

Número de Folio: El número consecutivo o código de barra que emite el SIGEA en la liberación del servicio social del alumno.

Perforación: Protección de seguridad que se le hace al Certificado de Profesional Técnico con la leyenda: CONALEP.

Plan de Estudio: Es el instrumento mediante el cual se seleccionan organizan y ordenan para fines del proceso enseñanza-aprendizaje todos los aspectos de la formación profesional técnica, integrada por las áreas de formación básica y formación ocupacional.

Plantel: Órgano Académico Administrativo encargado de impartir: Educación Profesional Técnica, Servicios de Capacitación, Atención a la Comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al Modelo Académico vigente del CONALEP.

Prácticas Profesionales: Actividad temporal desarrollada por los alumnos (a partir de 5to. Semestre) o egresados, dentro del sector productivo, conforme a un programa que guarde relación con la carrera que cursa el alumno, acordado entre el Plantel y la empresa o institución donde se realizará y constituye un requisito para la Titulación.

Prácticas Profesionales Externas: Son las Prácticas Profesionales que se realizan en empresas, institución u organismo público o privado.

Prestadores de Servicios Académicos (PSA): Persona que realiza las funciones de planear, aplicar o impartir la sesión de clases y evalúa los resultados de aprendizaje.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados de salida.

Programa Automatizado: Base de datos proporcionada por CEPPEMS

Registro: Documento que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas

Reporte Estadístico: Concentrado de Datos referente a los alumnos inscritos y reinscritos

Servicio Social: Actividad de carácter obligatoria y temporal que deben realizar los alumnos o egresados, a favor de Instituciones Públicas conforme a un programa previamente acordado entre el Plantel y la Institución que se realizará.

SICE: Sistema Integral de Control Escolar (Plan 2003)

SIGEA: Sistema Integral de Gestión Escolar Automatizada (Plan 1997).

Sinodales: Un grupo de Prestadores de Servicios Académicos (PSA) que se reúne para evaluar a uno o más egresados.

Sistema Conalep: Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Solicitud de Registro para egresado: Formato requisitado por el alumno que ya egresó de la secundaria.

Solicitud de Registro para estudiante: Formato llenado por el alumno de secundaria.

ST-PTL: Sistema de Titulación de Planteles

ST-REPRE: Sistema de Titulación para la representación.

Suspendido: Resultado del examen profesional que deberá registrarse en el libro de titulación del Plantele en caso de que el alumno no lo apruebe o no se presente la fecha y hora señalada para la aplicación del mismo.

TITULARIDAD DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

Nombre del Procedimiento:	11.1 P-CT-PYV-01: Campaña de Promoción y Vinculación
Alcance:	Desde la recopilación de la información sobre las necesidades de Promoción y Difusión de las Áreas Administrativas de la Dirección General y de Planteles hasta la evaluación de la campaña Estatal de Promoción y Difusión por parte de la Dirección General a través de la Coordinación de PYV, misma que será soportada en la información generada por los planteles Conalep.
Responsable del Procedimiento:	Titularidad de Promoción y Vinculación

Política (s):

1. La Campaña de Promoción y Difusión del Conalep-Tabasco en las escuelas secundarias, estará integrada por 2 etapas: *sensibilización y consolidación*. La campaña de Promoción y Difusión dirigida al Sector Productivo (público o privado), se realizará de forma anual.
2. El diseño autorizado de la Campaña de Promoción y Difusión (para escuelas secundarias y para el sector productivo) del Conalep Tabasco será proporcionada por la Titularidad de Promoción y Vinculación a los Jefes de Proyecto de PYV en Planteles a través de un oficio, con la finalidad de que esta sea desarrollada por los responsables del área de Promoción en los Planteles Conalep.
3. A partir de la fecha en que la Titularidad de Promoción y Vinculación proporcione el diseño de la Campaña de Promoción y difusión "autorizado" para escuelas secundarias (en sus dos etapas), así como la correspondiente al Sector Productivo (público o privado), los Planteles deberán hacer llegar a la misma la solicitud de los requerimientos que se utilizarán en las campañas a través de oficio, máximo 5 días hábiles posteriores al envío del diseño de Campaña propuesto y autorizado.
4. La Titularidad de Promoción y Vinculación gestionará los recursos económicos necesarios para la Campaña de Promoción y Difusión en escuelas secundarias (etapas de sensibilización y consolidación) y sector productivo, ante la Dirección General para su Vo.Bo. y/o autorización, y la Dirección de ACIG (posterior a la autorización del Director General).
5. Los medios de difusión que se utilizarán en la Campaña de Promoción y Difusión del Conalep Tabasco (Planteles y Dirección General), serán definidos por la Coordinación de Promoción y Vinculación, teniendo como base los resultados obtenidos en la encuesta de medios, aplicada por la Titularidad de Promoción y Vinculación a través de los Jefes de Proyecto de PYV de Planteles.

6. En caso de reprogramación de actividades de visitas a escuelas secundarias y/o empresas, se enviará en el formato correspondiente en forma anexa a través de oficio, a la Titularidad de Promoción y Vinculación, con la finalidad de obtener el Vo.Bo. de la Titularidad de PYV, (quien reenviará el formato correspondiente con el VoBo. en forma anexa a través de oficio), para proceder con las actividades reprogramadas.
7. Para el formato DVS-03 (visitas a escuelas secundarias), en caso de no encontrarse el Director de la escuela en la misma el día de la visita para recabar la firma y sello en el formato antes mencionado, deberá firmar el responsable de la escuela en ausencia del Director (el sello de las escuelas secundarias, siempre está en poder del Director) ó en su defecto, se localizará a la autoridad más cercana, para recabar el sello correspondiente.
8. La encuesta de medios se aplicará una vez por año a todos aquellos aspirantes a ingresar al Conalep Tabasco, acorde a las necesidades y características de cada Plantel.
9. El análisis estadístico de la encuesta de medios se reportara a la Titularidad de PYV en el medio electrónico denominado "concentrado de la encuesta.
10. El análisis ejecutivo de la encuesta de medios deberá incluir: introducción, desarrollo de la jornada de aplicación, análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas), conclusiones y el análisis estadístico, los cuales serán enviados de manera impresa y magnética a la Titularidad de Promoción y Vinculación a través de oficio.
11. Todas las actividades de Promoción y Difusión que el Conalep-Tabasco (Áreas administrativas de Dirección General y Planteles) realicen, deberán fundamentarse acorde a la Instrucción de Trabajo IT-CT-PYV-01 (Actividades de Promoción y Difusión), para lo cual se solicitará a través de oficio y/o memorando a las Áreas Administrativas de Dirección General y Planteles, la información correspondiente, la última semana de cada mes.
12. La titularidad de PYV deberá contar con el Vo.Bo. y/o autorización de la propuesta de Campaña de Promoción y Difusión en la 1ra. Semana del mes de septiembre (etapa de sensibilización) y en la 1ra. Semana del mes de febrero (etapa de consolidación), para su posterior envío a Planteles en la 2da. Semana del mes de septiembre (sensibilización) y en la segunda semana del mes de febrero (consolidación). En caso contrario, informará a planteles por medio de oficio el motivo de la falta de envío de dicha autorización.
13. En caso de no contar con una propuesta de campaña autorizada, los Planteles procederán a realizar las actividades contempladas dentro del gantt de actividades de la campaña de Sensibilización y/o consolidación (previa autorización del Director del Plantel).

Diagrama de Flujo:

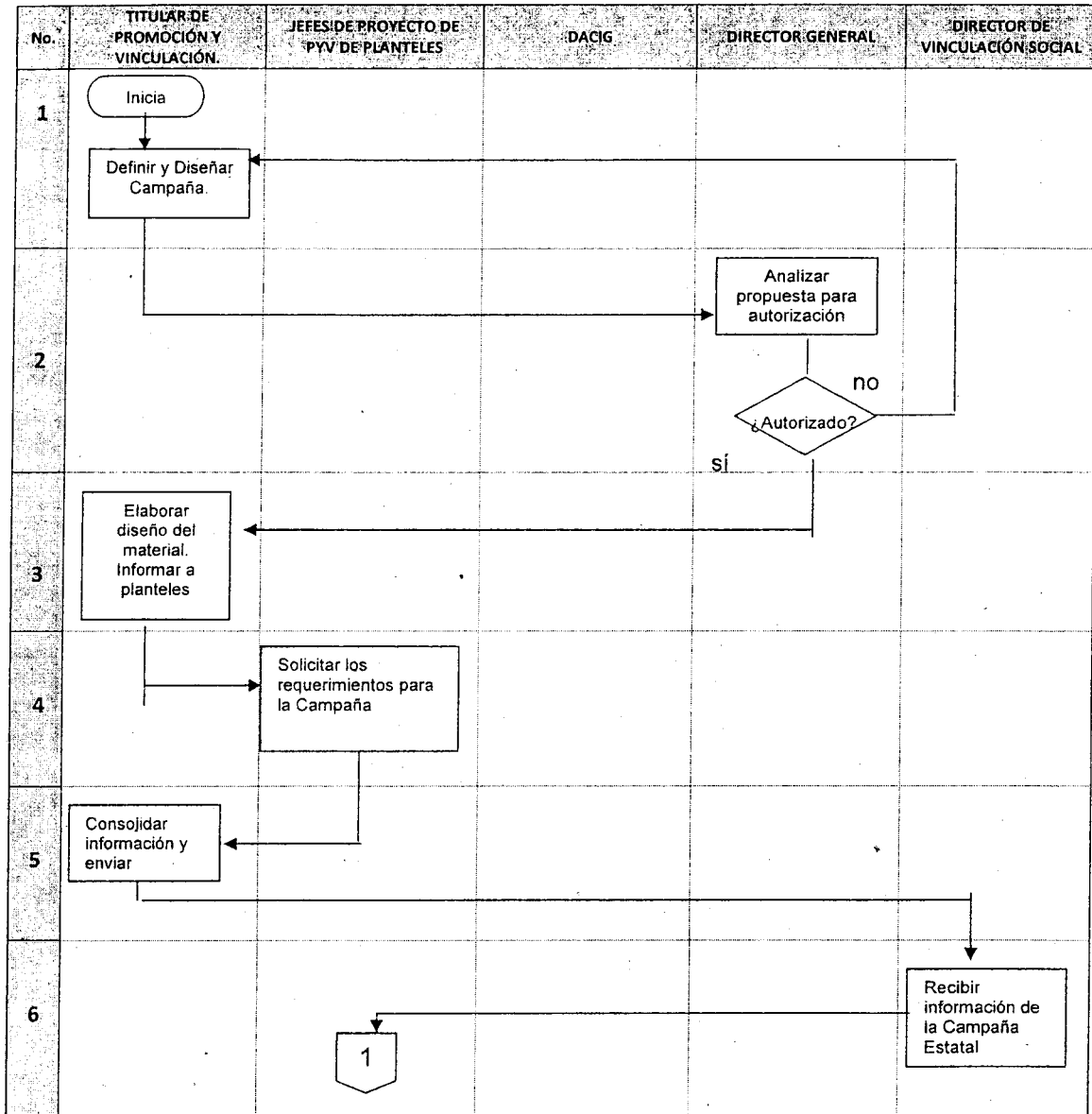
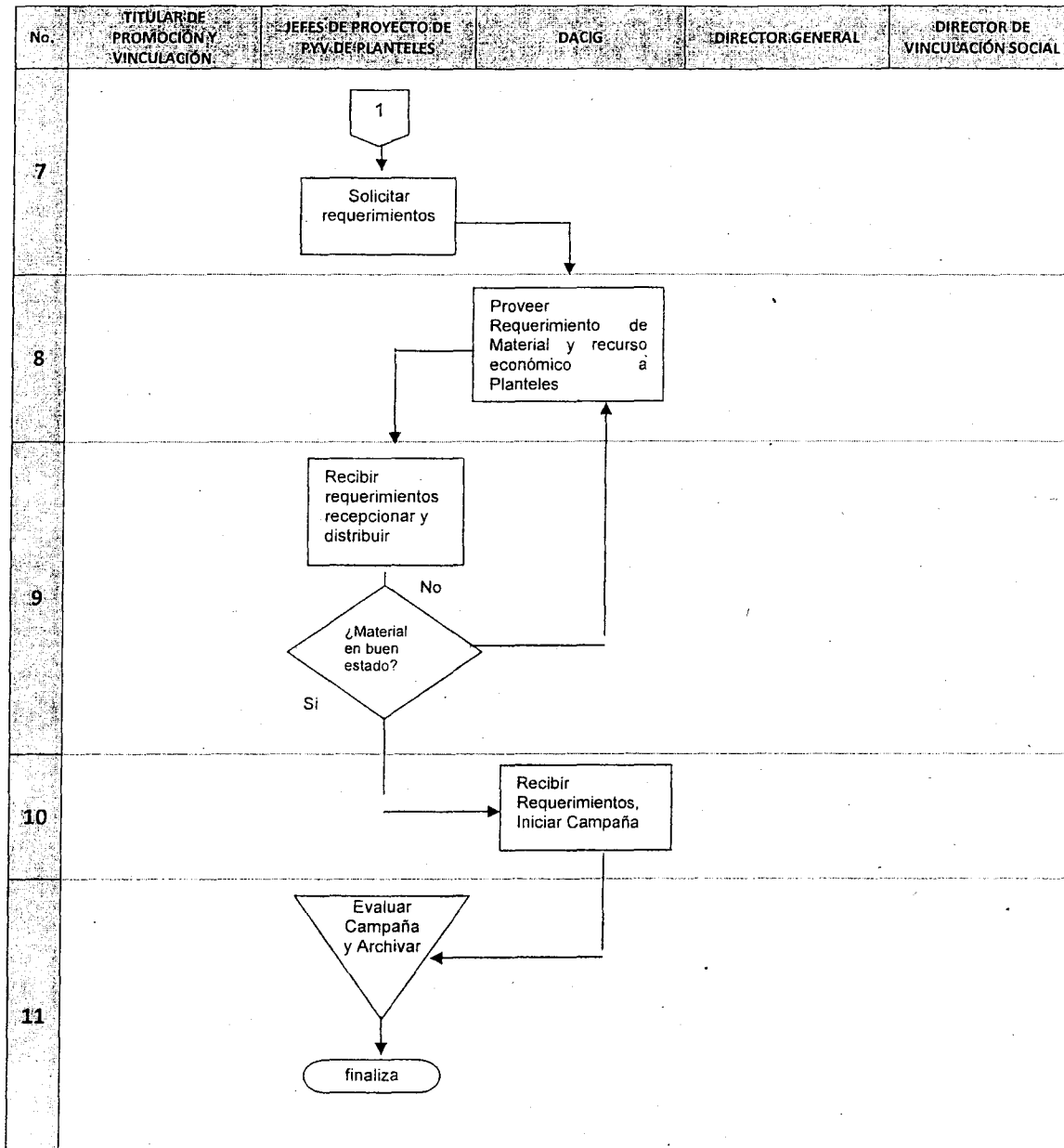


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Promoción y Vinculación	Inicia Definir y diseñar en el mes de agosto la Campaña de Promoción y Difusión para escuelas secundarias en sus 2 etapas, y en el mes de enero la Campaña de Promoción y Difusión dirigida al Sector Productivo (público y/o privado), en base a los resultados obtenidos de la encuesta de medios aplicada en el mes junio, las cuales deben contemplar el programa de visitas a Escuelas Secundarias y/o empresas, los medios de difusión y materiales promocionales (souvenirs) a utilizar en las mismas, así como las diversas actividades de promoción a realizar.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Director General.	Analizar propuesta de Campaña de Promoción y Difusión para escuelas secundarias (agosto-septiembre) y sector productivo (enero-diciembre), en conjunto con la Titular de Promoción y Vinculación para que las propuestas cuenten con la autorización correspondiente.
3	Titular de Promoción y Vinculación.	Elaborar diseño del material autorizado con el apoyo de un(a) diseñador(a) gráfico(a) (interno o externo): trípticos: que deberán contener nombre y logo del Colegio. Nombre de cada una de las carreras existentes en cada Plantel, dirección de cada Plantel con su respectivo directorio, la oferta educativa que ofrece el Colegio, convocatoria, bases para ingresar, requisitos para obtención de ficha de examen, documentación que recibirá el joven al egresar de cualquiera de nuestras carreras. Los lapiceros, cilindros con peto, lápices, llaveros, folders, gorras, playeras, mouse pad, mochilas, abanicos, cubos, porta cubos, reglas, agendas magnéticas, carpetas, agendas ejecutivas, porta-disquete, porta-CD, etc., deberán tener impresos o bordados el logo y nombre del Colegio, así como los logos necesarios autorizados, estos se utilizarán para la etapa de Sensibilización y Consolidación de la campaña, debiendo estar acorde al Manual de Identidad Grafica adecuando así la Campaña de Promoción y difusión del Colegio, cumpliendo con la normatividad del mismo teniendo como referencia las necesidades estatales, (información generada por la Encuesta de Medios de Difusión "F-CT-PYV-02"). Informar a Planteles de los materiales y/o diseños (autorizados por el Director General) disponibles para las Campañas de Promoción y Difusión (en escuelas secundarias y sector productivo) a través de oficio signado por el Director General del Colegio, con la finalidad de que adecuen sus requerimientos a la disponibilidad de los recursos existentes.
4	Jefes de Proyecto de Promoción y Vinculación	Solicitar por oficio en los próximos 5 días hábiles (posteriores) al envío del comunicado de los materiales y/o recursos existentes a la Titularidad de Promoción y Vinculación, los materiales y/o diseños que apliquen para el desarrollo de la Campaña de Promoción y Difusión en sus 2 etapas, así como los recursos económicos los cuales serán gestionados por la Titularidad de PyV ante la Dirección General y la DACIG.
5	Titular de Promoción y Vinculación	Consolidar en la 2da. semana del mes de octubre, la información de necesidades de Promoción y Difusión para realizar la campaña de Promoción y Difusión en escuelas secundarias (en sus 2 etapas) y en la tercera semana del mes de octubre, los requerimientos necesarios para ejecutar la Campaña de Promoción y Difusión dirigida al Sector Productivo (a partir de enero del siguiente año) de cada plantel y/o área administrativa de la Dirección General, así como la calendarización de actividades de promoción de los mismos. Envía a la Dirección de Vinculación para su Conocimiento.
6	Director de Promoción y Vinculación (Ofic. Nac.)	Recibir información consolidada de la Campaña Estatal de Promoción y Difusión para su conocimiento y unificación de la campaña nacional.
7	Titular de Promoción y Vinculación	Solicitar en la última semana del mes de octubre a la Dirección de ACIG, previa autorización del Director General, la adquisición de los materiales promocionales a utilizar en la Campaña de Promoción y Difusión (en sus 2 etapas) dirigidas a escuelas secundarias y en el mes de enero, los requerimientos promocionales requeridos para la Campaña de Promoción y Difusión dirigida al sector productivo, a través de un Memorando interno y formato de requisición F-CT-PPP-07/R1.
8	DACIG	Proveer el material promocional requerido (en características y cantidades) acorde al P-CT-ACIG-02, enviar a la Titularidad de Promoción y Vinculación y/o el recurso económico a Planteles para el desarrollo de las actividades de la campaña de Promoción y Difusión.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Titular de Promoción y Vinculación	<p>Recibir material promocional y verificar que los materiales solicitados cuenten con las especificaciones requeridas, en caso de que no cuenten con estas, no estén acordes con el diseño de la Campaña, se encuentren en mal estado o incompletos, se remitirán a la DACIG para las correcciones correspondientes.</p> <p>En caso de que el(los) material(es) se encuentre(n) completos, en buen estado y cuenten con las especificaciones requeridas, la titularidad de PyV recibirá el(los) materiales para ser enviado(s) a Planteles (acorde con los tiempos establecidos para cada una de las campañas –para escuelas secundarias y sector productivo), con la finalidad de que sean utilizados en el desarrollo de las Campañas de Promoción y Difusión (según programa de visitas a escuelas secundarias, visitas guiadas, visitas a empresas y/o actividades de promoción programadas de cada Plantel). Continúa el proceso en los pasos subsecuentes.</p>
10	Jefes de Proyecto de PYV de Planteles	<p>Recibir el material promocional y/o los recursos económicos a utilizar e iniciar la Campaña de Promoción y Difusión de acuerdo a su programa de visitas a Escuelas de Nivel Medio y Empresas de sus áreas de influencia (en caso de no contar con los recursos y/o materiales necesarios en tiempo y forma, se deberá reprogramar las visitas a escuelas y/o empresas). El formato DVS-03 se aplicará en cada una de las visitas a escuelas secundarias y el formato F-CT-PYV-04/R2 en el caso de las visitas a empresas.</p>
11	Titular de Promoción y Vinculación	<p>Evaluar la Campaña de Promoción y Difusión, mediante el seguimiento y consolidación trimestralmente de la información de los Planteles así como la aplicación de la encuesta (F-CT-PYV-02). Los resultados generados de la evaluación de la campaña de Promoción y Difusión, serán la base para el diseño de la campaña del próximo ciclo escolar.</p> <p>Finaliza</p>

Nombre del Procedimiento:	11.2 P-CT-PYV-02: Seguimiento a Egresados
Alcance:	Conocer a través del seguimiento a egresados, la ubicación y desempeño laboral del mismo, que permita al Conalep-Tabasco identificar su posicionamiento como Institución Educativa conforme a la demanda del Sector Productivo de nuestra entidad.
Responsable del Procedimiento:	Titularidad de Promoción y Vinculación

Política (s):

1. La operación del proceso de seguimiento a egresados deberá cumplirse con apego a lo establecido y a los conceptos que el reglamento escolar indica como egresado y egresado titulado, por un lapso no mayor a los 12 meses.
2. El seguimiento a egresados por generación, funcionará en el Sistema Conalep-Tabasco.
3. Cada Plantel llevará un registro de sus egresados, para el seguimiento de los mismos mediante la aplicación de captura de información del seguimiento a egresados.
4. Los registros que se generen serán confidenciales y solo se utilizarán para los fines establecidos.
5. El seguimiento a egresados inscritos a la bolsa de trabajo, aplicará a partir de los siguientes 6 meses de haber egresado.
6. La encuesta de Bolsa de Trabajo está sujeta a cambios de acuerdo a los requerimientos del Colegio Estatal.
7. El egresado será responsable de toda la información que manifieste.
8. La Bolsa de Trabajo funcionará en el ámbito de la entidad.

9. El seguimiento y acomodamiento a egresados debe ser una actividad de promoción, gestión y acercamiento que realiza el Colegio entre los egresados y el Sector Productivo.
10. Tendrán prioridad de colocación de egresados todos aquellos egresados que estén inscritos en la Bolsa de Trabajo.
11. El Seguimiento a Egresados debe considerar la aplicación de captura de información del seguimiento a egresados, en la aplicación de "seguimiento a egresados".
12. A toda generación próxima a egresar, se le aplicará el Formato de Bolsa de Trabajo F-CT-PYV-05 y el Formato de Seguimiento a Egresados F-CT-PYV-06 antes de concluir el 6º. Semestre.
13. Todo egresado inscrito a la bolsa de trabajo, al momento en que se presente una solicitud de egresados para ocupar alguna vacante (solicitud verbal o escrita) por parte del Sector Productivo, deberá extendersele o enviarsele a la Empresa o Institución en cuestión, con su respectiva carta de presentación F-CT-PYV-07.

Diagrama de Flujo:

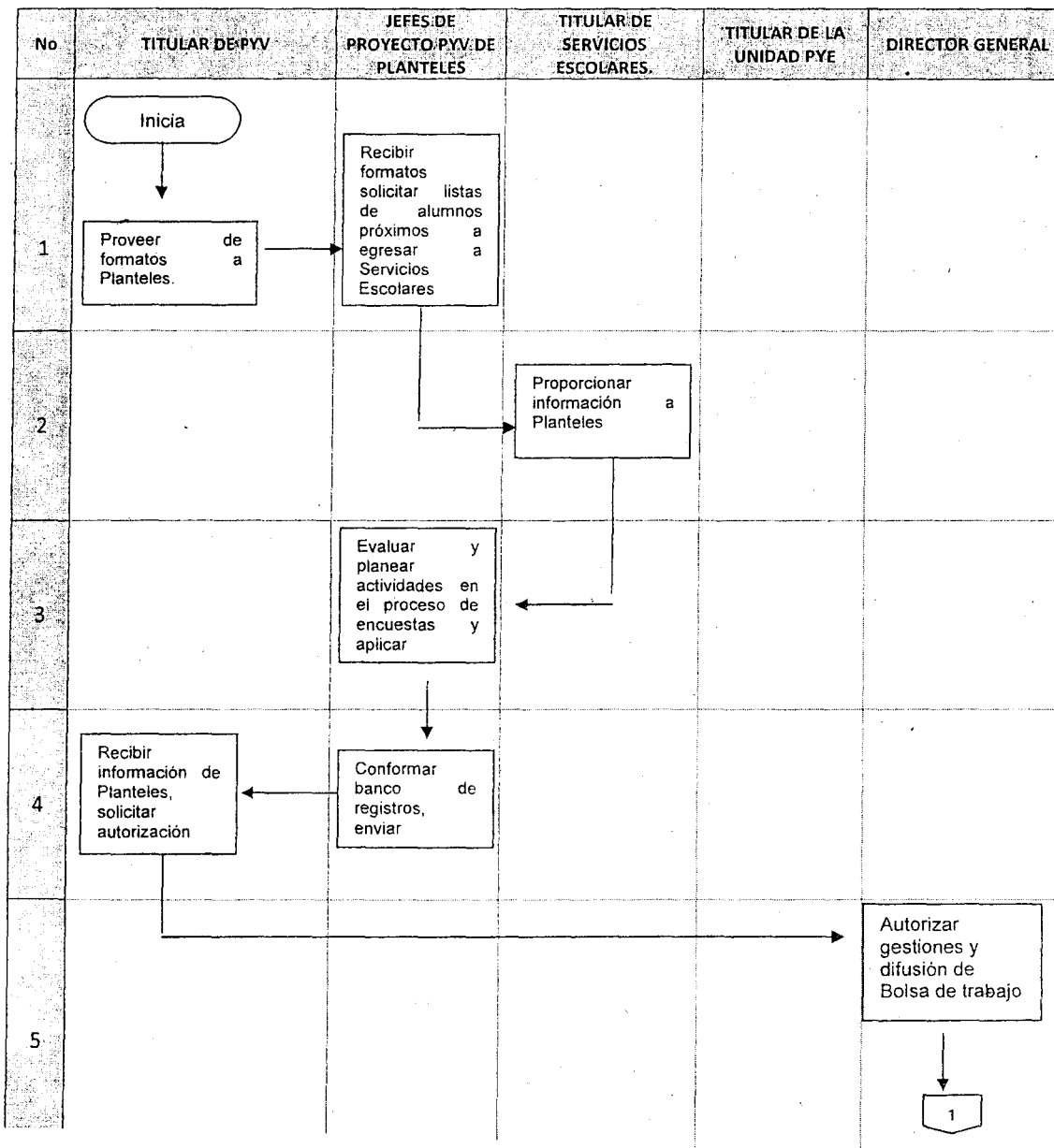
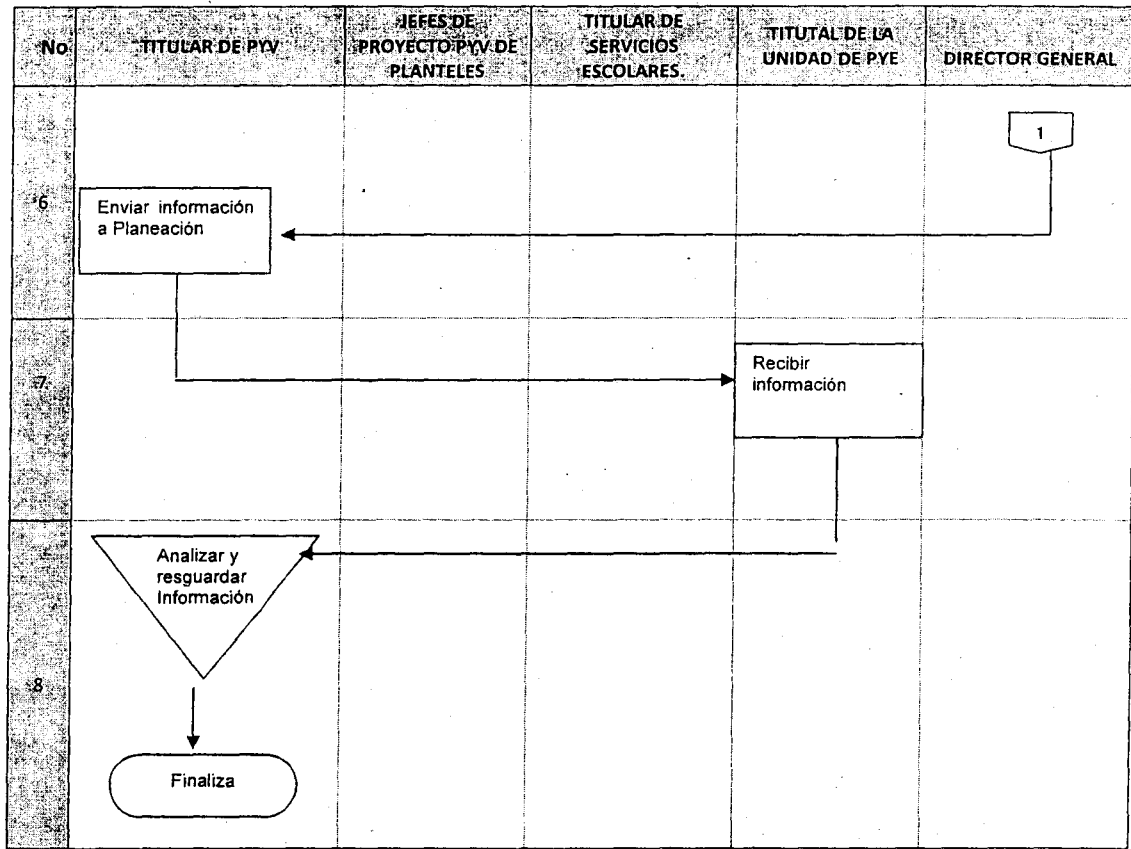


Diagrama de Flujo:



Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefes de Proyecto de PYV de Planteles	Inicia Consultar el sistema Qdoc para imprimir los formatos: de Bolsa de Trabajo, Seguimiento a Egresados, Carta de Presentación y Solicitud de Egresados por el Sector Productivo. Solicitar por oficio interno datos a Servicios Escolares (Jefes de proyecto en planteles), el total de alumnos que conforman los grupos de 6to. semestre para aplicar la encuesta F-CT-PYV-05.
2	Jefe de proyecto de Servicios Escolares	Proporcionar a través de oficio los datos requeridos en forma impresa y magnética para conformar el proceso de encuesta Bolsa de Trabajo(F-CT-PYV-05).
3	Jefes de Proyecto de PYV de Planteles	Evaluar y planear actividades a desarrollar en el proceso de encuesta, previamente analizadas en coordinación con el Director del Plantel, acuerdo que deberá quedar plasmado en minuta de trabajo correspondiente. Aplica Formato de Bolsa de Trabajo F-CT-PYV-05 a los alumnos de 6º.semestre antes de su egreso) para conformar el banco de registro de la misma.
4	Jefes de Proyecto de PYV de Planteles	Conformar el banco de registro a través del F-CT-PYV-06 el cual proporcionará datos específicos de posibles aspirantes a colocar al mercado productivo, enviar la información a la Titularidad de Promoción y Vinculación para conformar un resguardo de la misma en forma discreta y prudente a través de la aplicación de seguimiento a egresados.
	Titular de Promoción y Vinculación	Recibir datos específicos de planteles, misma que estará a disposición de la Dirección General. Evaluar los mecanismos de las Instituciones que promueven oferta laboral y analizar en conjunto con la Dirección General.
5	Director General	Autorizar gestiones de difusión de la bolsa de trabajo del Colegio, acorde a la IT-CT-PYV-01 previo análisis de las mismas con la Titularidad de Promoción y Vinculación.
6	Titular de Promoción y Vinculación	Recibir información e integrar el informe trimestral de la Junta de Gobierno y envía a Planeación.
7	Jefe de Proyecto de Planeación	Analizar y resguardar la información.
8	Titular de Promoción y Vinculación	Analizar la información a partir del mes de octubre con el propósito de conocer la situación laboral y profesional de los egresados, teniendo como objetivo el fortalecer la ubicación y promoción de los planes de estudio que este Colegio oferta. Resguardar la información. Finaliza.

Glosario:

Anual: Tiempo que sucede o se repite cada año. Tiempo que dura un año comprendido por doce meses de enero a diciembre del actual.

Bolsa de Trabajo: Servicio gratuito que tiene como objetivo relacionar las oportunidades de trabajo ofrecidas por el sector productivo con la finalidad de relacionar las solicitudes de empleo, desarrollando procedimientos de selección y canalización de candidatos en forma oportuna y eficiente.

Campaña: Es el periodo de la Difusión y Promoción.

Campaña de Consolidación: Periodo de Promoción y Difusión para reafirmar la preferencia de nuestro cliente en la aceptación de nuestros servicios mediante el incremento de los medios de Comunicación.

Campaña de Sensibilización: Estrategia de Comunicación persuasiva.

Campaña Multimedia: Es la Participación de varios Medios de Comunicación.

Ciclo escolar: Periodo comprendido por 2 semestres, que inicia la clases a partir del mes de agosto del presente año al término de julio del siguiente año. Este marca el inicio de una generación. Ejemplo: 1.04.05, 2.-4-05 ó 04.05.1, 04.05.2.

Ciclo semestral: Es el tiempo calendario determinado por el Sistema Conalep para cursar una parte del Plan de Estudios denominado "semestre" y consta de un mínimo de 18 semanas efectivas de clase. Ejemplo: 2.04.05 ó 04.05.2

Consolidación: Dar firmeza a la información, sustentarla, concentrarla.

DACIG: Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

Difusión: Estandarización de los medios de Comunicación para dar a conocer el sistema Conalep-Tabasco.

Egresado: Es aquella persona que cursó y acreditó todo el plan de estudios de una carrera de profesional Técnico.

Egresado Titulado: Es aquella persona que cuenta con Título de Profesional Técnico registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Medios de Comunicación: Órgano destinado a la información pública.

Proceso: Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, lo que se transforma en entradas y salidas.

Profesional Técnico: Egresado Titulado de nivel medio superior que posee los conocimientos habilidades, aptitudes, actitudes y destrezas necesarias para realizar un trabajo especializado dentro de una institución o empresa productiva, pública o privada.

Programa: Es el conjunto de instrucciones que permite ejecutar una serie de operaciones determinadas.

Promoción: Difusión a través de Campaña Informativa y de Sensibilización.

Reprogramación: Realizar nueva programación.

Sector Privado: Conjunto de instancias y empresas, de carácter particular y privado dedicados a la producción de bienes y servicios con fines de lucro.

Glosario:

Sector Productivo: Conjunto de empresas tanto de la iniciativa privada como del sector público, productoras de bienes y servicios.

Sector Público: Conjunto de instituciones gubernamentales de los niveles municipal, estatal y federal.

Sector Social: Conjunto de Organizaciones creadas por los grupos sociales para satisfacer necesidades de la comunidad.

Seguimiento de Egresado: Actividad de gestión, Promoción y acercamiento de el Egresado Conalep con el Sector Productivo.

SIVUT: Sistema de Información sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas.

II. A
VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Manual entrará en vigor a los 10 días hábiles posteriores a su aprobación por la H. Junta de Gobierno de "El Conalep -Tabasco".

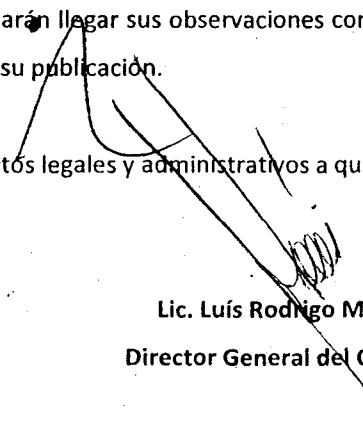
SEGUNDA: Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Procesos, la resolverá el Director General de "El Conalep -Tabasco", excepto de alguna situación que sea de competencia de la H. Junta Gobierno, la cual será resuelta escuchando la opinión de ésta.

TERCERA: El presente Manual de Procesos de "El Conalep -Tabasco" podrá se modificado en cualquier momento por el Director General, previa aprobación del Órgano de Gobierno.

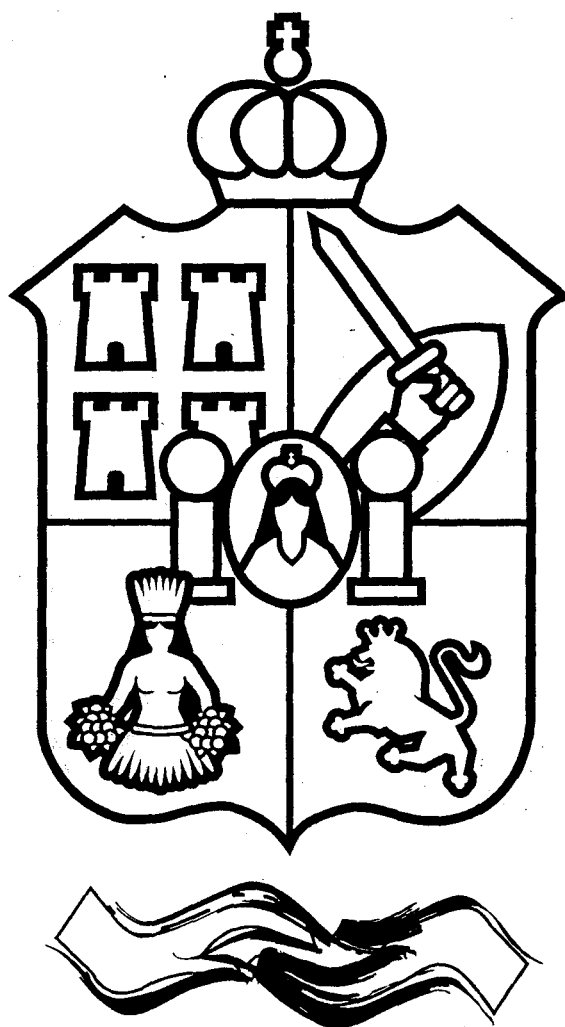
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 51, fracción I y 53 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 8, 40, fracción I, 41, 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Cláusulas Primera, Décima Cuarto, Décima Sexta del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, 14, fracciones I, II, VI, VII y 22 del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco número 215 Suplemento 5943, 11, 13, fracciones IX, XII del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco.

Acuerdo No. 05.04.05.12.2008. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10, fracción III del Decreto de Creación de "El Conalep-Tabasco". La Junta Directiva da por presentado el Manual de procesos de "El Conalep-Tabasco". Con la salvedad de atender las recomendaciones de los miembros de la Junta Directiva, mismos que harán llegar sus observaciones con fecha límite 15 de enero de 2009 y que entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.


Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa
Director General del Conalep Tabasco

(APROBADO EN LA IV SESIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO 2008 Y EN TRÁMITE SU PUBLICACIÓN)



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.