

Poder Ejecutivo del Estado

Libro

Capítulo Vigésimo Tercero

Del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

Manual de Procedimientos

Julio 2023

Expedido en la Ciudad de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.

Título Primero Del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo	
	Página
Capítulo Primero Disposiciones Generales	3
Introducción	3
Objetivo General	3
Capítulo Segundo Descripción de Procedimientos	
Sección Primera: De la Dirección General (14)	4
Subdirección de Apoyo Jurídico (6)	19
Sección Segunda: De la Dirección de Planeación y Evaluación (12)	26
Subdirección de Planeación (5)	39
Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa (5)	48
Sección Tercera: De la Dirección de Formación Técnica y Capacitación (17)	55
Subdirección de Formación Técnica (5)	76
Subdirección de Capacitación (5)	149
Sección Cuarta: De la Dirección de Administración de Recursos (12)	170
Subdirección de Contabilidad (5)	184
Subdirección de Administración de Recursos (6)	194
Sección Quinta: De la Dirección de Promoción y Vinculación (16)	209
Subdirección de Comunicación Social (5)	226
Sección Sexta: De la Dirección de Informática (9)	232
Subdirección de Informática (5)	245
Capítulo Tercero Fuentes de Información	
Página Legal	258
Validación	
Aprobación	

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Introducción

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 23 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, da a conocer el presente Manual de Procedimientos, instrumento técnico en el que se describen las etapas secuenciales de las acciones necesarias para desempeñar las funciones establecidas para los puestos de la estructura orgánica estatal del Organismo.

Promueve una administración eficaz con el objetivo de prestar servicios de calidad. Constituye un documento fundamental para la dirección, evaluación y control administrativo, ya que facilita la ejecución de las funciones y se utiliza para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Objetivo General

Describir la secuencia lógica de las actividades realizadas en el desarrollo de las funciones de los servidores públicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo para que les permita cumplir con el objetivo último de la institución de manera eficiente.

Dirección General

Nombre de la función: Actuar como representante legal y administrador del CONALEP Hidalgo con las modalidades y facultades que fije la Junta Directiva en los asuntos que tenga interés jurídico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe informes de los asuntos de representación legal.
2	Dirección General	Representa en asuntos de interés jurídico al Colegio de acuerdo con la normatividad vigente y peticiones de las entidades jurídicas.
3	Dirección General	Turna a la Subdirección de Apoyo Jurídico la información pertinente.

Nombre de la función: Proponer a la Junta Directiva las políticas generales, la creación de nuevos planteles, la aprobación del nombramiento, destitución o remoción de los directores de las unidades administrativas de áreas y Planteles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la unidad administrativa correspondiente la información necesaria para el tema a plantearse ante la Junta Directiva para aprobación.
2	Unidades administrativas	Presentan la debida justificación según sea el caso de lo que se pondrá a consideración de la Junta Directiva.
3	Dirección General	Revisa y, en su caso, aprueba la justificación y solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación la integración en el orden del día de la Sesión de la Junta Directiva del tema a considerar.
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Integra al orden del día de la Sesión de la Junta Directiva poniéndolo a consideración de la coordinadora de sector. En caso de respuesta positiva se continúa procedimiento, de lo contrario regresa a punto 2
5	Dirección General	Presenta el punto a considerar durante la Sesión de la Junta Directiva
6	Dirección General	Da seguimiento a acuerdos emitidos en la sesión.

Nombre de la función: Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación o modificación los proyectos de: estructura orgánica del CONALEP Hidalgo, manuales de organización y procedimientos, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que afecten el patrimonio de este

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a las unidades administrativa correspondientes la información necesaria para el tema a plantearse ante la Junta Directiva para aprobación.
2	Unidades administrativas	Presentan la debida justificación según sea el caso de lo que se pondrá a consideración de la Junta Directiva.
3	Dirección General	Revisa y, en su caso, aprueba la justificación y solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación la integración en el orden del día de la Sesión de la Junta Directiva del tema a considerar.
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Integra al orden del día de la Sesión de la Junta Directiva poniéndolo a consideración de la coordinadora de sector. En caso de respuesta positiva se continúa procedimiento, de lo contrario regresa a punto 2
5	Dirección General	Presenta el punto a considerar durante la Sesión de la Junta Directiva
6	Dirección General	Da seguimiento a acuerdos emitidos en la sesión.

Nombre de la función: Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a las Unidades Administrativas desarrollen las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los procedimientos.
2	Unidades Administrativas	Notifican a la Dirección General sobre los avances de las acciones programadas.
3	Dirección General	Da seguimiento a las acciones programadas. En caso de que sean procedentes, da instrucción de continuar. En caso contrario sugiere mejoras.
4	Dirección General	Evalúa que las acciones se hayan efectuado correctamente.

Nombre de la función: Realizar en los términos de las reformas y disposiciones reglamentarias las designaciones y renovaciones del personal que no estén reservadas a otro Órgano del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita relación de plazas vacantes y perfiles de puestos a la Dirección de Administración de Recursos
2	Dirección de Administración de Recursos	Prepara información solicitada y entrega con soporte a la Dirección General.
3	Dirección General	Revisa la relación de plazas vacantes que la Dirección de Administración de Recursos le turna.
4	Dirección General	Analiza el perfil adecuado de las solicitudes obtenidas y envía por oficio, a la Dirección de Administración de Recursos, la designación del personal.
5	Dirección de Administración de Recursos	Realiza el procedimiento de elaboración de expediente y contratación y emite el nombramiento que envía a la Dirección General para validación.
6	Dirección General	Firma nombramiento.

Nombre de la función: Administrar y acrecentar el patrimonio del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Evalúa las necesidades de las unidades administrativas en materia de bienes muebles e inmuebles.
2	Dirección General	Da indicaciones al área correspondiente para que gestione ante diferentes instancias recursos financieros para solventar las necesidades.
3	Unidad Administrativa	Realiza las gestiones necesarias Si es procedente, continúa el procedimiento, de lo contrario realiza cambios y en su caso regresa al punto 2.
4	Dirección General	Da seguimiento a las gestiones realizadas y en caso de ser necesario solicita ajustes.
5	Dirección General	Recibe los recursos y se lleva a cabo el procedimiento de adquisición por parte de la Dirección de Administración de Recursos.

Nombre de la función: Establecer coordinadamente con los comités de vinculación de los planteles y el Comité Estatal de Vinculación los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, públicos, social, privado y educativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a la Dirección de Promoción y Vinculación llevar a cabo las sesiones del Comité de Vinculación.
2	Dirección General	Llega a acuerdos dentro del Comité de Vinculación para la obtención de mejoras en pro del alumnado.
3	Dirección General	Instruye a las diferentes direcciones de área y planteles den atención a los acuerdos obtenidos con los diferentes actores del Comité de Vinculación.
4	Dirección General	Verifica que las acciones realizadas se hayan llevado a cabo conforme a lo acordado.

Nombre de la función: Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con Organismos e Instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Dirección de Promoción y Vinculación realizar un plan que refleje las necesidades en materia de vinculación con el sector público y privado.
2	Dirección de Promoción y Vinculación	Gestiona ante las diferentes instancias del sector público y privado convenios de colaboración.
3	Dirección General	Participa en la firma de convenios de colaboración con los diferentes organismos estatales, nacionales e internacionales.
4	Dirección General	Instruye a las diferentes áreas a dar seguimiento y verifica se dé cumplimiento a los convenios firmados.

Nombre de la función: Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos financieros, materiales y humanos indispensables para la operación del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a las Direcciones de Área correspondientes gestionen los recursos financieros, materiales y humanos ante las diferentes instancias gubernamentales.
2	Direcciones de Área	Gestionan los recursos financieros, de acuerdo con la normatividad aplicable, ante las diferentes instancias gubernamentales para cumplir con las metas programadas.
3	Dirección General	Da seguimiento a la gestión. Si los proyectos gestionados son procedentes continúa el proceso, de lo contrario se realizan ajustes o, en su caso, regresa al punto 2.
4	Dirección de Administración de Recursos	Recibe los recursos financieros, materiales y humanos a fin de atender la operación del Colegio.
5	Dirección General	Supervisa el correcto funcionamiento de las operaciones de los recursos financieros, materiales y humanos del Colegio.

Nombre de la función: Consolidar la información del CONALEP Hidalgo requerida por la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado, el CONALEP y demás instancias que así lo requieran conforme a la normatividad aplicable

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe oficio de requerimiento de información por las instancias correspondientes.
2	Dirección General	Solicita a las Direcciones de Área y/ Planteles se atiendan los requerimientos de información.
3	Dirección General	Revisa la información a entregar y envía en los términos solicitados a través de la coordinadora de sector.

Nombre de la función: Custodiar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Dirección de Administración de Recursos se de registro y destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio.
2	Dirección de Administración de Recursos.	Registra contablemente los bienes muebles e inmuebles adquiridos y los asigna a las diferentes unidades administrativas según lo programado.
3	Dirección de Administración de Recursos.	Verifica el estado general de los bienes muebles de las unidades administrativas y somete al Comité de Desincorporación los bienes sujetos a baja.
4	Dirección General	Supervisa el correcto uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.

Nombre de la función: Proponer acuerdos de coordinación académica con organismos estatales, nacionales y extranjeros

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación detección de necesidades en materia académica.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Gestiona convenios de colaboración ante diferentes organismos.
3	Dirección General	Participa en la firma de convenios de colaboración con los diferentes organismos estatales, nacionales e internacionales.
4	Dirección General	Instruye a las diferentes áreas a dar seguimiento a los convenios firmados y verifica su cumplimiento.

Nombre de la función: Vigilar que el CONALEP Hidalgo dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; respecto a la información, documentos y expedientes que posea el CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Nombra al Enlace de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
2	Dirección General	Recibe solicitudes turnadas por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado y las remite al Enlace de Transparencia para su atención.
3	Dirección General	Vigila que las solicitudes se respondan puntualmente.
4	Dirección General	Vigila que los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia sean cargados en tiempo y forma por el Enlace de Transparencia del Colegio, conforme a los lineamientos aplicables.

Nombre de la función: Vigilar el cumplimiento en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que estén en posesión del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Nombra al Titular del Área Coordinadora de Archivos para promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio y lo pone a consideración de la Dirección General.
3	Dirección General	Revisa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Si es correcto continúa el procedimiento, de lo contrario regresa al punto 2.
4	Dirección General	Verifica trimestralmente a los avances en materia de archivo del Colegio.

Subdirección de Apoyo Jurídico

Nombre de la función: Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, en las tareas encomendadas a éstos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe por oficio o correo electrónico la solicitud de asesoría del área requirente.
2	Área requirente	Remite en caso de ser necesario expedientes, evidencias o documentación para la argumentación legal en la asesoría por correo electrónico.
3	Subdirección de Apoyo Jurídico	Registra e integra expediente, se analiza, elabora y presenta tarjeta informativa con las alternativas jurídicas, se remite al área requirente;
4	Subdirección de Apoyo Jurídico	Inicia con el procedimiento legal/administrativo, remitiendo a instancias legales correspondientes;
5	Subdirección de Apoyo Jurídico	Da seguimiento, hasta llegar a una resolución, emisión de respuesta, hasta la conclusión y cierre de atención del expediente.
6	Subdirección de Apoyo Jurídico	Archiva.

Nombre de la función: Representar legalmente al CONALEP Hidalgo en los asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe notificación de autoridad.
2	Subdirección de Apoyo Jurídico	Registra demanda o requerimiento y abre expediente.
3	Subdirección de Apoyo Jurídico	Solicita documentación o expediente del asunto contencioso al área correspondiente.
4	Subdirección de Apoyo Jurídico	Comparece, hace valer las excepciones correspondientes, ofrece pruebas, desahoga audiencias, emite recursos, amparos, hasta la resolución que de fin al procedimiento legal.
5	Subdirección de Apoyo Jurídico	Registra el avance y conclusión en los expedientes; archiva.

Nombre de la función: Tramitar la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe la solicitud de elaboración de contrato de donación o traspaso de dominio;
2	Dirección de Administración de Recursos	Solicita la documentación soporte de adquisición y expediente integrado, con características, medidas, elementos de identificación;
3	Subdirección de Apoyo Jurídico	Gestiona ante el notario público; Tramita constancias y avalúo;
4	Dirección de Administración de Recursos	Solicita el procedimiento y gestión de los pagos correspondientes;
5	Dirección General	Gestiona las firmas de las escrituras;
6	Subdirección de Apoyo Jurídico	Inscribe el inmueble ante el Registro Público de la Propiedad, registro y solicitud de alta de los bienes a la Dirección de Administración de Recursos.

Nombre de la función: Intervenir jurídicamente en los asuntos relacionados con los bienes inmuebles asignados al CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe la instrucción de la Dirección General de la atención de la denuncia de daños de los bienes inmuebles.
2	Dirección General	Recibe instrucción, aplica métodos.
3	Subdirección de Apoyo Jurídico	Elabora y presenta tarjeta informativa.
4	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe tarjeta y emite comentarios.

Nombre de la función: Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CONALEP Hidalgo y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe los servicios jurídicos en cualquier rama o materia de derecho que pueda derivarse judicialmente.
2	Subdirección de Apoyo Jurídico	Realiza la investigación y el estudio normativo, establece informe jurídico.
3	Subdirección de Apoyo Jurídico	Entrega el análisis y la interpretación aplicable a las disposiciones jurídicas, al área solicitante.

Nombre de la función: Revisar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir la Dirección General del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe por oficio o correo electrónico la solicitud de revisión de los proyectos.
2	Área requirente	Envía a la Subdirección de Apoyo Jurídico los proyectos con la documentación legal para su validación.
3	Subdirección de Apoyo Jurídico	Revisa y envía al área requirente las observaciones de los proyectos, realiza comentarios de fondo y forma.
4	Área requirente	Corrige, subsana las observaciones, remitiendo al área jurídica el proyecto corregido.
5	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe los proyectos y registra el convenio y/o contrato.

Dirección de Planeación y Evaluación

Nombre de la función: Elaborar los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo del Colegio y llevar a cabo el seguimiento de estos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe, analiza los respectivos lineamientos así mismo dirige la elaboración de los planes institucionales en coordinación con la Subdirección de Planeación.
2	Subdirección de Planeación	Solicita a las unidades administrativas que integran el colegio la información que corresponde para la integración de los planes institucionales.
3	Subdirección de Planeación	Recibe la información de las unidades administrativas e integra para poner a consideración de la Dirección de Planeación y Evaluación
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Juntamente con la Subdirección de Planeación concluye los planes y programas.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía los Planes institucionales a las unidades administrativas del colegio para su visto bueno.
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Da seguimiento a los planes institucionales en coordinación con la Subdirección de Planeación.

Nombre de la función: Proponer objetivos, estrategias, indicadores y políticas de desarrollo del Colegio para la elaboración de la MIR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Analiza la normativa y lineamientos aplicables como Plan Estatal de Desarrollo, Programa sectorial para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, la Matriz de Indicadores para Resultados y las cartas descriptivas y envía a la Subdirección de Planeación.
2	Subdirección de Planeación	Recibe la normativa y lineamientos para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo la Matriz de Indicadores para Resultados y las cartas descriptivas, para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Da visto bueno y envía el Programa Institucional de Desarrollo y la Matriz de Indicadores para Resultados a la Dirección General para su aprobación.
4	Dirección General	Recibe el Programa Institucional de Desarrollo y la Matriz de Indicadores para resultados y valida Si; turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para presentarse a la junta directiva para su autorización
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Presenta el Programa Institucional de Desarrollo y Matriz de Indicadores para Resultados a la Junta Directiva para su aprobación
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía el Programa Institucional de Desarrollo a la Dirección de Educación Media Superior para su publicación y turna a la Subdirección de Planeación para dar a conocer dicho Programa.

Nombre de la función: Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuesto, así como la metodología para su integración sea acorde con las disposiciones normativas vigentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Solicita a la Dirección de Administración de los Recursos el catálogo de artículos para el desarrollo de la base del presupuesto y se lo turna a la Subdirección de Planeación.
2	Subdirección de Planeación	Recibe de la Dirección de Planeación el catálogo de artículos con base en la Matriz de Indicadores para resultados y con ello se crea la base del presupuesto.
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Revisa y da el Visto bueno para dar continuidad al proceso, instruye a la Subdirección de Planeación el envío de información.
4	Subdirección de Planeación	Envía matriz de indicadores para resultados al área de informática para el desarrollo de la aplicación, recibe y entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Presenta a la Junta Directiva para su aprobación.

Nombre de la función: Distribuir la asignación presupuestal del gasto de operación para las Unidades Administrativas del Colegio, de acuerdo con lo autorizado en el Presupuesto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Notifica el presupuesto autorizado y solicita se envíe la base autorizada a los Planteles.
2	Subdirección de Planeación	Envía la base autorizada por correo electrónico
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Vigila se lleven a cabo las indicaciones.

Nombre de la función: Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas del Colegio, así como los mecanismos para su elaboración

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe, turna y realiza juntamente con la Subdirección de Planeación la elaboración del Programa Institucional, el de acción, financiero y operativos anual de ingresos y egresos
2	Subdirección de Planeación	Recibe por parte de la Dirección de Planeación los lineamientos para el desarrollo del Programa Operativo Anual
3	Subdirección de Planeación	Emite circular a los planteles y áreas administrativas para la realización de propuesta para el desarrollo del Programa Operativo anual
4	Subdirección de Planeación	Recibe, supervisa y presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación la información emitida por los planteles para su aprobación
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Da el Visto bueno de la información presentada y presenta ante la Dirección General para su autorización
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Presenta para su aprobación ante la Junta Directiva.

Nombre de la función: Integrar en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos, el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas propias del Colegio, así como gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización de este

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Comparte con la Dirección de Administración de los Recursos la información correspondiente para la realización de las acciones.
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Da a conocer la programación de metas, la dispersión del recurso y la elaboración del Anteproyecto
3	Subdirección de Planeación	Solicita a los planteles y áreas administrativas remitir el formato con las metas y el presupuesto considerado para el gasto de operación
4	Subdirección de Planeación	Recibe y presenta la propuesta del Anteproyecto para su visto bueno
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Integra el anteproyecto de presupuesto y se presenta ante la Junta Directiva para su aprobación
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía a la Dirección de Administración de los Recursos la información correspondiente y se coordina con la misma para las gestiones que correspondan.

Nombre de la función: Dirigir la evaluación periódica del avance y cumplimiento de los objetivos y metas e indicadores de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas que conforman el Colegio, así como de la aplicación del presupuesto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Indica la estrategia para el seguimiento del Programa Institucional de los indicadores del Programa Institucional de Desarrollo a la Subdirección de Planeación.
2	Subdirección de Planeación	Da seguimiento, integra y presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación lo reportado por las unidades administrativas y planteles de los indicadores para los reportes ante las instancias internas y/o externas.
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Verifica conjuntamente con la Subdirección de Planeación la alineación del presupuesto con el cumplimiento de metas.
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Valida la información para el envío de reportes.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Presenta la información a la Dirección General para su autorización.

Nombre de la función: Coordinar conjuntamente con la Dirección de Formación Técnica y la Dirección de Vinculación los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP Nacional, para el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado, para los sectores productivos: público, social y privado, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe y turna los lineamientos a la Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa para el crecimiento y/o la creación de nuevos planteles por parte de Oficinas Nacionales.
2	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Revisa y solicita a la Dirección de Formación Técnica la información para su integración.
3	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Se recibe y presenta la información emitida por Formación Técnica para la gestión
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Se revisa la información y se solicita se realice la gestión correspondiente.
5	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Se realiza la gestión, se integra y se solicita la aprobación para el envío de la información.
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Se aprueba y envía la integración de información a Oficinas Nacionales.

Nombre de la función: Coordinar la integración de la información correspondiente para las Juntas Directivas; así como las sesiones programadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe la propuesta de la Orden del Día por parte de la Dirección Técnica de Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Requisita el formulario y solicita según sea el caso la modificación y/o integración de puntos.
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe orden del día autorizada y remite a la Subdirección de Planeación para que recabe la información correspondiente
4	Subdirección de Planeación	Solicita los formatos requisitados que corresponden a cada Área e integra la información.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	De manera conjunta revisa con la Subdirección de Planeación la información.
6	Subdirección de Planeación	Integra la carpeta ejecutiva y la presenta a la Dirección de Planeación.
7	Dirección de Planeación y Evaluación	Pone a consideración la carpeta ejecutiva de la Dirección General para su autorización y envío correspondiente.
8	Subdirección de Planeación	Envía la carpeta ejecutiva a revisión de la Dirección Técnica de Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para posteriormente subir la carpeta a la bóveda digital.
9	Dirección de Planeación y Evaluación	envía la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Prospectiva
10	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe el Visto bueno de la Unidad de Planeación y Prospectiva
11	Dirección de Planeación y Evaluación	Coordina la entrega de la información y de convocatorias respectivamente.

Nombre de la función: Coordinar juntamente con la Dirección de Formación Técnica y Capacitación la evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe los lineamientos por parte de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Analiza los lineamientos y realiza las propuestas
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Convoca a la Dirección de Formación Técnica para realizar lo conducente.
4	Subdirección de Planeación	Integra la información juntamente con la Dirección de Formación Técnica y Capacitación
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía la información solicitada a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
6	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Presenta la evaluación de los planes y programas ante la Dirección General para su autorización y envío de los mismos.
7	Dirección de Planeación y Evaluación	Da seguimiento a las acciones realizadas.

Nombre de la función: Dirigir la integración y ejecución de los programas de mantenimiento y equipamiento del Colegio acorde con la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirige a la elaboración del Programa Anual de mantenimientos y equipamiento de acuerdo con las necesidades presentadas de manera previa por los planteles y unidades administrativas.
2	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Presenta formatos validados por los planteles para la autorización y asignación de recursos de acuerdo con lo programado.
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Revisa y autoriza los formatos presentados
4	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación lo programado según el recurso asignado.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Revisa y presenta para autorización de la Dirección General
6	Dirección de Planeación y Evaluación	En coordinación con la Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa da el seguimiento correspondiente.

Nombre de la función: Gestionar en coordinación con las Direcciones de Área involucradas, programas y proyectos ante las instancias correspondientes, en beneficio de la población educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe las necesidades por parte de los planteles y unidades administrativas y/o Direcciones de Área
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Consulta los posibles programas en los cuales puedan participar y ser beneficiados.
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Solicita la información correspondiente a las Direcciones de área y/o planteles según sea el caso.
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Realiza los proyectos juntamente con la Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa
5	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Supervisa las necesidades que plantearon las Direcciones de área y/o planteles y realiza estudios de mercado.
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Analiza y presenta para la debida autorización de la Dirección General y posterior envío.
7	Dirección de Planeación y Evaluación	Registra y envía la solicitud con la información correspondiente.

Subdirección de Planeación

Nombre de la función: Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo, y Matriz de Indicadores para Resultados en congruencia con el programa sectorial y demás disposiciones aplicables

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación	Recibe y verifica de la Dirección de Planeación y Evaluación la normativa y lineamientos para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo la Matriz de Indicadores para Resultados y las cartas descriptivas.
2	Subdirección de Planeación	Solicita mediante correo electrónico a los planteles las propuestas para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo
3	Subdirección de Planeación	Solicita a las Direcciones de Área las actividades para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados y las cartas descriptivas.
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Elabora y envía propuesta del Programa Institucional de Desarrollo y de la Matriz de Indicadores para Resultados.
5	Dirección General	Da visto bueno y envía el Programa Institucional de Desarrollo y la Matriz de Indicadores para Resultados a la Dirección General para su aprobación.
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe el Programa Institucional de Desarrollo y la Matriz de Indicadores para resultados y valida Si; turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para presentarse a la junta directiva para su autorización No; Regresa a la Dirección de Planeación y Evaluación con observaciones y al paso 4.
7	Dirección de Planeación y Evaluación	Presenta el Programa Institucional de Desarrollo y Matriz de Indicadores para Resultados a la Junta Directiva para su aprobación

8	Subdirección de Planeación	Envía el Programa Institucional de Desarrollo a la Dirección de Educación Media Superior para su publicación.
9	Subdirección de Planeación	Da a conocer el Programa Institucional de Desarrollo y la Matriz de Indicadores para Resultados a los planteles y Direcciones de Área.

Nombre de la función: Formular la propuesta de distribución y asignación presupuestal del gasto de operación para las unidades Administrativas del Colegio, de acuerdo con lo autorizado del presupuesto de Egresos, así como elaborar lo correspondiente al Programa Operativo anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación	Recibe la normativa de la Dirección de Planeación y Evaluación y turna a los Planteles y de Áreas para la planeación y programación del Programa Operativo Anual.
2	Planteles y Áreas	Reciben normativa y realizan la estimación y programación metas y recurso de conformidad a las necesidades y envían a la Subdirección de Planeación
3	Subdirección de Planeación	Recibe estimación y programación de metas y recurso Si; cumple con la normativa se integra No; turna observaciones a los planteles y áreas y regresa al paso 3.
4	Subdirección de Planeación	Integra y envía el anteproyecto definitivo, proyecto definitivo y adecuaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe y da el visto bueno para su integración
6	Subdirección de Planeación	Elabora formatos para integrar el paquete económico para la presentación y aprobación de la Junta Directiva.
7	Subdirección de Planeación	De conformidad a la aprobación del paquete económico elabora oficios para dar a conocer la asignación definitiva firmados por el director general para el seguimiento y evaluación programática-presupuestal
8	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía información a la Subdirección de Planeación para la elaboración del Programa Operativo Anual.

9	Subdirección de Planeación	Conjunta información y elabora lo correspondiente al Programa Operativo Anual.
---	----------------------------	--

Nombre de la función: Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas que conforman el Colegio, así como de la aplicación del presupuesto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe y envía criterios de evaluación del desempeño para el seguimiento y evaluación de metas, así como la normativa para el seguimiento presupuestal.
2	Subdirección de Planeación	Recibe criterios de evaluación del desempeño para seguimiento, solicita mediante oficio y formato metas mensuales a los planteles y áreas del Colegio, así mismo recibe trámites presupuestales.
3	Planteles y Áreas	Realizan trámites presupuestales y envían metas mensuales para el seguimiento.
4	Subdirección de Planeación	Recibe, registra y consolida metas y presupuesto mensualmente.
5	Subdirección de Planeación	Registra avance presupuestal en sistema de armonización contable y metas en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño.
6	Subdirección de Planeación	Elabora informes y formatos para la presentación y aprobación de la Junta Directiva.

Nombre de la función: Consolidar la información de todas las unidades administrativas del colegio para el desarrollo de las Juntas Directivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Analiza normativa y recibe el calendario de Sesiones de Junta Directiva por parte de la Dirección Técnica de SEMSyS y lo turna a la Subdirección de Planeación.
2	Subdirección de Planeación	Recibe el calendario de Sesiones de Junta Directiva
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe propuesta de la Orden del Día por parte de la Dirección Técnica de SEMSyS y la turna.
4	Subdirección de Planeación	Recibe la propuesta de la Orden del Día, agrega los puntos con la información correspondiente y envía para validación.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Revisa y valida la propuesta de la Orden del Día y la regresa a la Dirección Técnica de SEMSyS para la elaboración de las convocatorias.
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe la orden del día definitiva e instruye se solicite a las Direcciones de Área la información para la carpeta de Junta Directiva.
7	Subdirección de Planeación	Recibe la Orden del Día definitiva y de conformidad a la instrucción recibida solicita la información a las áreas para la integración de la carpeta y envía de manera digital los formatos para su requisición.
8	Dirección de Área	Requisita los formatos e información de los puntos correspondientes y turna
9	Subdirección de Planeación	Recibe formatos y la información correspondiente a los puntos e integra la carpeta ejecutiva.

10	Subdirección de Planeación	Sube la información a la Plataforma de Bóveda Digital y se firma de manera electrónica para su validación.
11	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe la validación para la entrega de la carpeta y las convocatorias para la Sesión de la H. Junta Directiva e instruye para su entrega física a los consejeros.
12	Subdirección de Planeación	Genera los discos y entrega a los consejeros.

Nombre de la función: Integrar propuesta de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio en coordinación con la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Turna los lineamientos a la Subdirección de Planeación
2	Subdirección de Planeación	Recibe y lleva a cabo lo correspondiente al área.
3	Subdirección de Planeación	Pone a consideración de la Dirección de Planeación y Evaluación
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Se coordina con la Dirección de Formación Técnica para la integración de la propuesta de evaluación de los planes y programas.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Presenta la evaluación de los planes y programas ante la Dirección General para su autorización y envío de los mismos.

Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa

Nombre de la función: Elaborar el programa Anual de Mantenimientos y/o remodelación de los inmuebles del Colegio

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Solicita la detección de necesidades de infraestructura y mantenimiento a los Planteles.
2	Planteles	Envía las necesidades de infraestructura y mantenimiento del inmueble, mobiliario y maquinaria del Plantel para su gestión.
3	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Recibe y captura las necesidades en formatos correspondientes.
4	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación los formatos con las necesidades de mantenimiento.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Valida y aprueba la integración de la información presentada en los formatos correspondientes.
6	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Turna los formatos aprobados a las Direcciones de cada Plantel para su visto bueno.
7	Planteles	Recibe los formatos validados por parte de la Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa.
8	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Integra, elabora y presenta el Programa Anual de Mantenimiento y/o remodelación de los inmuebles del Colegio.
9	Dirección de Planeación y Evaluación	Aprueba la supervisión del seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento a la Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura.

10	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Supervisa el seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento y/o remodelación de los inmuebles de cada uno de los Planteles y áreas administrativas de CONALEP de acuerdo con lo aprobado.
----	--	---

Nombre de la función: Supervisar la integración y ejecución del Programa Anual de Equipamiento del CONALEP Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Solicita la detección de necesidades de equipamiento de cada plantel.
2	Planteles	Envía las necesidades de equipamiento del Plantel para su gestión.
3	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Recibe y captura las necesidades en formatos correspondientes.
4	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación los formatos con las necesidades de equipamiento.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Valida y aprueba la integración de la información presentada en los formatos correspondientes.
6	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Turna los formatos aprobados a las Direcciones de cada Plantel para su visto bueno.
7	Planteles	Recibe los formatos validados por parte de la Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa.
8	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Integra, elabora y presenta el Programa Anual de equipamiento del Colegio.
9	Dirección de Planeación y Evaluación	Aprueba la supervisión del seguimiento al Programa Anual de equipamiento a la Subdirección de Control y Seguimiento de Infraestructura.
10	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Supervisa el seguimiento al Programa Anual de equipamiento

Nombre de la función: Elaborar las fichas técnicas para someter al Comité Dictaminador de la Oferta Educativa de Oficinas Nacionales la creación de nuevos Planteles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación los lineamientos para la creación de nuevos planteles emitidos por Oficinas Nacionales.
2	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Solicita a la Dirección de Formación Técnica la información para el llenado de las fichas técnicas
3	Dirección de Formación Técnica	Envía la información solicitada para la elaboración de fichas técnicas.
4	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Recibe la información emitida por la Dirección de Formación Técnica para el llenado de fichas técnicas.
5	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación las fichas técnicas para su aprobación.
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Aprueba la integración e instruye el envío de fichas técnicas a Oficinas Nacionales
7	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa	Envía a Oficinas Nacionales las fichas técnicas.

Nombre de la función: Gestionar los acuerdos con el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa de Oficinas Nacionales en relación con la asignación de claves CONALEP, así como los cambios de denominación de los Planteles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación los lineamientos para la asignación de claves CONALEP y/o cambios de denominación de los Planteles emitidos por Oficinas Nacionales.
2	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Solicita a la Dirección de Formación Técnica la información para la gestión de asignación de claves CONALEP y/o cambios de denominación de los Planteles
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Envía la información solicitada para la gestión
4	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Recibe la información emitida por la Dirección de Formación Técnica y Capacitación para la gestión.
5	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación la información para su aprobación.
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Aprueba la integración e instruye el envío de información a Oficinas Nacionales
7	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Envía a Oficinas Nacionales.

Nombre de la función: Supervisar la ejecución de los servicios contratados de mantenimiento especializado de los inmuebles de CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Realiza cronograma de actividades para la supervisión de los servicios de mantenimiento y presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Avala el cronograma de actividades para seguimiento de los servicios de mantenimiento
3	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Verifica físicamente el inmueble que requiere el mantenimiento.
4	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Solicita la orden de servicio programado al proveedor para el cumplimiento del mantenimiento.
5	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Supervisa físicamente el servicio durante la ejecución de acuerdo con el contrato
6	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Llena la bitácora para el seguimiento y toma fotografías para la evidencia.
7	Subdirección de Evaluación y Atención a la Infraestructura Educativa.	Reporta anomalías y/o valida el servicio.

Dirección de Formación Técnica y Capacitación

Nombre de la función: Planear el Programa Operativo Anual correspondiente a su área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe oficio o circular de solicitud de programación de metas y techo presupuestal para realizar la asignación presupuestal a cada programa o proyecto y lo notifica a la Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.
2	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Reciben oficio de solicitud de programación de metas y techo presupuestal.
3	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Analizan las metas programadas de periodos anteriores para definir la programación de metas del ejercicio inmediato posterior.
4	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Elaboran la programación de metas y asignan presupuesto a cada programa o proyecto que conformaran el POA del ejercicio inmediato posterior.
5	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Elaboran el POA de cada programa o actividad que operan en el área.
6	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Envían a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación el POA del ejercicio inmediato posterior para su revisión y validación.
7	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Revisa y valida el POA que formará parte del anteproyecto del ejercicio inmediato posterior. Si se aprueba se envía a la Dirección de Planeación y Evaluación, si no es aprobado se regresa a la

		Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación para su análisis y reorientación.
--	--	--

Nombre de la función: Supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación laboral, se realicen de acuerdo con los estándares de desempeño y calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe los lineamientos de los programas que se desarrollan en el área.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Analiza los lineamientos y los turna a la Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.
3	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Reciben lineamientos para su aplicación y elaboran del Programa Anual de Trabajo a la Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Elaboran Programa Anual de Trabajo y lo envían a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación para su revisión.
5	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Recibe el Programa Anual de Trabajo, revisa que las actividades planteadas se establezcan con base a los lineamientos de operación.
6	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Verifica las actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo, si son viables da el seguimiento para constatar que estas se hayan realizado de acuerdo con los estándares de desempeño y calidad. Si no son viables, se regresa el Programa Anual de Trabajo a la Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación para su análisis y reorientación.
7	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Informa a la Dirección General del CONALEP Hidalgo las actividades realizadas.

Nombre de la función: Dirigir la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Solicita a la Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación realicen propuesta de proyectos de mejora que garanticen la calidad en los procesos académicos, de estándares de competencia y capacitación laboral.
2	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Realizan y envían para su revisión la propuesta de proyectos de mejora.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Revisa y si es viable valida la propuesta de proyectos de mejora, si no lo es, solicita su reorientación.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Solicita la implementación de los proyectos de mejora en planteles y Dirección General.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Solicita a la Subdirección Formación Técnica y Subdirección de Capacitación evidencia de la implementación de los proyectos de mejora en planteles y Dirección General.
6	Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación.	Envían informe a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación referente a la implementación de los proyectos de mejora en planteles y Dirección General.
7	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Evalúa el impacto de los proyectos de mejora implementados.

Nombre de la función: Promover con los planteles y otras unidades administrativas del CONALEP Hidalgo, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe notificación de plantel correspondiente al asunto a tratar.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Analiza el asunto a tratar según los lineamientos de operación aplicables.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Notifica a la Dirección General el asunto a tratar y propone las diferentes soluciones y/o seguimientos según la normatividad aplicable.
4	Dirección General del CONALEP Hidalgo.	Evalúa las posibles soluciones y/o seguimientos Si es viable solicita su ejecución, si no lo es, solicita se reoriente la solución.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Notifica a plantel el seguimiento o solución al asunto planteado.

Nombre de la función: Proponer a la Dirección General del CONALEP Hidalgo modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe de la Dirección de Formación Académica de OFICINAS NACIONALES la normatividad para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Analiza la oferta educativa vigente y propone las actualizaciones de carreras a la Dirección General.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Remite la propuesta de cambio de carreras a la Dirección de Planeación y Evaluación para desarrollar el estudio de factibilidad.
4	Dirección de Planeación y Evaluación.	Recibe propuesta y trabaja en conjunto con la Dirección de Promoción y Vinculación, verifican si es viable, si no lo es se rechaza la propuesta.
5	Dirección General.	Convoca al Comité de Vinculación Estatal para presentar la reorientación de la oferta educativa del Colegio, para su validación y garantía del campo de trabajo del egresado.
6	Comité de Vinculación.	Revisa, analiza y si es viable avala la propuesta para reorientar la oferta educativa en pro del prestigio del Colegio. Si no considera viable la propuesta solicita su reorientación.
7	Dirección de Promoción y Vinculación.	Gestiona apoyos para equipamiento y obtención de donaciones para los talleres y laboratorios, necesarios en los programas de estudio, con los sectores.

8	Dirección General.	Solicita a Dirección General del CONALEP Nacional, reunión para exponer los trabajos para la reorientación de la oferta educativa.
9	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Integra la información para su presentación en CONALEP Nacional.
10	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Da seguimiento hasta la formalización del cambio de oferta educativa.

Nombre de la función: Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares de calidad académica, grado de formación y capacitación de conformidad a la norma aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe oficio, convocatoria de notificación o lineamientos de evaluación en planteles a fin de garantizar los estándares de calidad en el servicio educativo, lo notifica a la Subdirección de Formación Técnica y solicita el plan de acción para seguimiento a evaluación en planteles
2	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe oficio, convocatoria de notificación o lineamientos de evaluación en planteles a fin de garantizar los estándares de calidad en el servicio educativo y realiza plan de acción para seguimiento a evaluaciones en planteles para revisión y aprobación de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Revisa si es viable válida el plan de acción, si no lo es solicita su reorientación.
4	Subdirecciones de Formación Técnica.	Envía a planteles plan de acción de evaluaciones de estándares de calidad educativa validado.
5	Director de plantel.	Recibe y lleva a cabo plan de acción de evaluaciones de estándares de calidad educativa.
6	Subdirección de Formación Técnica.	Supervisa el cumplimiento del plan de acción de cada plantel y notifica a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
7	Director de plantel.	Alimenta plataforma con las evidencias solicitadas en el plan de acción y notifica a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
8	Entidad evaluadora.	Revisa evidencias y emite resultado de evaluación, si cumple con los lineamientos de evaluación el

		resultado será favorable, si no cumple, el resultado será negativo y no obtendrá la acreditación.
9	Dirección General de CONALEP Hidalgo.	Recibe resultados de evaluación de los planteles y los notifica a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
10	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe resultados de evaluación de los planteles y los notifica a los mismos.

Nombre de la función: Atender aspectos académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del CONALEP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Verifica y da seguimiento a la normatividad de los procesos del área de formación técnica, servicios escolares, capacitación y centros de evaluación en los planteles.
2	Directores de Plantel.	Aplica la normatividad de los procesos educativos para la atención, permanencia y egreso de los alumnos. Así como servicios de capacitación y certificación.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Atiende y resuelve asuntos académicos que incidan en la atención y permanencia de los alumnos en los planteles.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Atiende y participa en los aspectos académicos derivados de las actividades que coordina el CONALEP a nivel nacional.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Informa al director general de los resultados obtenidos en la atención a los asuntos relacionados con los procesos educativos y académicos atendidos.

Nombre de la función: Coordinarse con la Dirección de Planeación y Evaluación para la evaluación del proceso educativo general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Coteja de manera coordinada con la Dirección de Planeación y Evaluación los resultados obtenidos en los indicadores académicos alcanzados con respecto a lo programado.

Nombre de la función: Coordinar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe de la Dirección Académica del Oficinas Nacionales del CONALEP, los Criterios Aplicables al Personal Académico del Sistema CONALEP, así como el Plan Maestro de la Docencia.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Instruye a la Subdirección de Formación Técnica el seguimiento correspondiente a las Horas Semana Mes autorizadas por Hacienda y Crédito Público, para la elaboración de las estructuras educativas.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Instruye a la Subdirección de Formación Técnica la difusión del Plan Maestro de la Docencia en Planteles, para la elaboración de su programa de capacitación del semestre activo.

Nombre de la función: Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe de Oficinas Nacionales de CONALEP la normatividad vigente y difunde a planteles
2	Planteles.	Reciben la normativa y la aplican a los procesos y trámites correspondientes.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Se reúne con directores de Planteles para verificar la aplicación de la normativa.

Nombre de la función: Supervisar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Solicita a la Subdirección de Formación Técnica el seguimiento al registro de alumnos en el Sistema de Administración escolar.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Instruye a la Subdirección de Formación Técnica determine los indicadores académicos.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Analiza los resultados y establece líneas de acción para abatir la deserción y reprobación.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Difunde a los directores de plantel los resultados y las líneas de acción a implementar.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Instruye a la Subdirección de Formación Técnica el seguimiento a la implementación de las líneas de acción para abatir la deserción y reprobación.

Nombre de la función: Participar juntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Analiza la normatividad aplicable a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Propone, promueve y da a conocer a la Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación la implementación de estrategias que coadyuven en las actividades de investigación, mejoramiento de la calidad educativa, capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico, así como prácticas tecnológicas.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Instruye a la Subdirección de Formación Técnica y Subdirección de Capacitación el seguimiento de las estrategias implementadas.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Evalúa el impacto de las estrategias establecidas.

Nombre de la función: Coordinar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas en acuerdo con la Dirección de Promoción y Vinculación, que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe lineamientos de la Secretaría de Servicios Institucionales y de la Formación Académica.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Turna lineamientos a la Subdirección de Formación Técnica y planteles.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Revisa programaciones de los programas de Tutorías y Orientación Educativa.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Valida programaciones de los programas de Tutorías y Orientación Educativa.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Revisa seguimiento de los programas de Tutorías y Orientación Educativa.
6	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Valida reportes trimestrales.

Nombre de la función: Proponer acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema Conalep, como con otras instituciones afines en coordinación con la Dirección de Promoción y Vinculación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Promueve la innovación en el desarrollo de prototipos, prácticas académicas, e investigación con planteles.
2	Directores de Plantel.	Realiza reuniones de trabajo con sus docentes para innovar en prácticas educativas.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Da seguimiento a los trabajos desarrollados en planteles.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Propone, en conjunto con Promoción y Vinculación, acciones extramuros para difundir la innovación de los alumnos y docentes en prácticas educativas.
5	Dirección de Promoción y Vinculación.	Difunde en medios los resultados obtenidos en innovación e investigación de los planteles.
6	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Coordina eventos estatales para exponer los trabajos innovadores y de investigación.

Nombre de la función: Promover actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe normatividad o líneas de acción a implementar en planteles.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Remite normatividad o líneas de acción a la Subdirección de Formación Técnica.
3	Dirección General.	Designa mediante oficio a un enlace responsable que representara al Colegio en el seguimiento de las reuniones de emprendimiento.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Emite la línea de acción estatal y solicita al enlace realizar el cronograma de actividades a realizar en planteles.
5	Enlace de emprendimiento estatal.	Recopila y reporta resultados parciales y finales de los proyectos de emprendimiento.
6	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Verifica el cumplimiento de las líneas de acción de emprendimiento y el impacto académico de los proyectos realizados.

Nombre de la función: Gestionar los trámites de Titulación y de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, ante los medios electrónicos establecidos por el CONALEP y/o la Dirección General de Profesiones de la SEP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Instruye a la Subdirección de Formación Técnica la gestión de títulos y cédulas profesionales.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Instruye a la Subdirección de Formación Técnica el seguimiento del Sistema para la Transferencia del Título electrónico a la Dirección de profesiones (SITTED).
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Verifica la emisión de títulos y cédulas profesionales.

Nombre de la función: Definir el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Solicita a planteles se realice el análisis de necesidades de bibliografía y materiales didácticos de acuerdo con los programas de estudio y/o requisiciones de los cursos de capacitación laboral.
2	Directores de Plantel.	Realiza el análisis y remiten mediante oficio las necesidades detectadas a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Envía el análisis de necesidades de bibliografía y materiales didácticos a la Dirección de Planeación y Evaluación para su consideración en la adquisición correspondiente.
4	Dirección de Planeación y Evaluación.	Informa a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación los resultados de la gestión para la adquisición de bibliografía y material didáctico.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Informa al director general los resultados del análisis de bibliografía para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, así como el proyecto de Capacitación Laboral.

Subdirección de Formación Técnica

Nombre de la función: Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de capacitación y centros de evaluación en relación con las metas establecidas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe notificación de presupuesto autorizado y calendario de seguimiento mensual de metas de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
2	Subdirección de Formación Técnica.	Elaboran reporte de avance mensual de metas en el formato establecido por la Dirección de Planeación y Evaluación y genera las evidencias de estas.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Envía a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación para su revisión y validación.
4	Dirección de Formación Técnica.	Revisa y valida el reporte de avance mensual de metas.
5	Dirección de Formación Técnica.	Envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su validación.
6	Subdirección de Formación Técnica.	Realizan seguimiento mensual al POA de egresos para la ejecución del recurso de acuerdo con lo programado o en su caso solicitar las adecuaciones presupuestales correspondiente.

Nombre de la función: Supervisar la formación y desarrollo del personal docente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación indicaciones y fechas del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD), para captura en el SID; y los envía por oficio a planteles para su aplicación a la totalidad de docentes contratados.
2	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en planteles.	Recibe oficio para la aplicación del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD) y su registro en el SID de acuerdo a las fechas indicadas.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Da seguimiento de las evaluaciones en el Sistema Integral Docente (SID), hasta que finalice el periodo de evaluación establecido.
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en planteles.	Realiza el análisis de resultados del PEVIDD.
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en planteles.	Elaborar el Plan de Mejora en el SID.
6	Subdirección de Formación Técnica.	Revisa y valida el Plan de Mejora del PEVIDD de los Planteles, en el Sistema Integral Docente (SID).
7	Subdirección de Formación Técnica.	Realiza el Plan de Mejora Estatal en el SID, de acuerdo con las áreas de oportunidad detectada en los resultados de las evaluaciones del Plantel.
8	Dirección de Formación Académica del CONALEP.	Valida el Plan Estatal del PEVIDD en el SID, para su cumplimiento.

9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en planteles.	Elabora en la plataforma del SID en el Reporte del Plan de mejora, con el logro cuantitativo y cualitativo de sus metas.
10	Dirección de Formación Académica del CONALEP.	Valida el Reporte del Plan de Mejora de los Planteles en el SID.
11	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Elabora el Reporte Estatal del Plan de Mejora en el SID, para que sea validado por la DFA del CONALEP.
12	Dirección de Formación Académica del CONALEP.	Valida el Reporte Estatal del Plan de Mejora en el SID.
13	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Reciben de la Dirección de Formación Académica de ON las Reglas de Operación para la Asignación del Desempeño Docente en el Sistema CONALEP.
14	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación las Reglas de Operación para la Asignación del Desempeño Docente en el Sistema CONALEP y los envía por oficio a planteles para su aplicación.
15	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en planteles.	Recibe oficio para la aplicación del Programa de Desempeño Docente en el Sistema CONALEP.
16	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Convoca mediante oficio al Comité Técnico Estatal de Evaluación del Programa de Desempeño Docente, para elaborar y validar la Convocatoria del programa en comento.
17	Comité Técnico Estatal de Evaluación del Programa de Desempeño Docente.	Recibe oficio para elaborar y validar Convocatoria del Programa de Desempeño Docente.
18	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Lleva a cabo reunión con el Comité Estatal de Evaluación del PDD.
19	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Revisa y valida la Convocatoria para su publicación en los planteles.

20	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Firma en conjunto con el Comité Estatal la convocatoria.
21	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Establece el cronograma de trabajo para su publicación correspondiente en plantel.
22	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en planteles.	Publica la convocatoria del Programa de Desempeño Docente del semestre activo.
23	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en planteles.	Lleva a cabo el proceso de integración de expedientes participantes.
24	Director del plantel.	Integra el Comité Técnico de Plantel, para la revisión de los expedientes participantes.
25	Director del plantel.	Emite a Dirección General el reporte de Resultados de los expedientes participantes.
26	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Recibe resultados de planteles.
27	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Emite oficio a la Dirección de Administración de Recursos, solicitando el recurso asignado al Programa.
28	Dirección de Administración de Recursos.	Recibe oficio de solicitud de los recursos del Programa de Desempeño Docente del semestre activo.
29	Dirección de Administración de Recursos.	Emite oficio a la Dirección de Formación Técnica, refiriendo el monto asignado al programa.
30	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Recursos con el monto asignado, para ser distribuido por nivel de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa.
31	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Convoca al Comité Técnico Estatal del Programa de Desempeño Docente, para la revisión y validación de los resultados.

32	Comité Técnico Estatal.	Recibe oficio de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación para la revisión y validación de los resultados del Programa.
33	Comité Técnico Estatal.	Realiza la revisión de los resultados por plantel y los valida.
34	Comité Técnico Estatal.	Realiza la designación por nivel de acuerdo con el monto asignado por la Dirección de Administración de Recursos y resultados obtenidos.
35	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Notifica a la Dirección de Administración de Recursos los montos por nivel, para la emisión de nóminas correspondientes.
36	Dirección de Administración de Recursos.	Recibe notificación de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación los montos por nivel y remite a planteles, para elaborar y emitir nóminas del programa.
37	Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de plantel.	Recibe los montos por nivel para elabora las nóminas.
38	Director de Plantel.	Notifica al Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos los niveles obtenidos por docente en el programa, para elaborar la nómina.
39	Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos.	Recibe del director de plantel los niveles por docente del Programa.
40	Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de plantel.	Elabora nómina y remite a la Dirección de Administración de Recursos para el pago correspondiente.
41	Dirección de Administración de Recursos.	Recibe nómina del Programa y dispersa el pago correspondiente.
42	Dirección de Formación Académica.	Remite el Plan Maestro de Docencia.

43	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Recibe el Plan Maestro de Docencia y remite a planteles para programar la capacitación semestral a docentes.
44	Director de Plantel	Recibe el Plan Maestro de Docencia y envía al jefe de proyecto de Formación Técnica en planteles.
45	Jefe de Proyecto de Formación Técnica.	Recibe el Plan Maestro y elabora su programación de capacitación a docentes en el semestre activo y remite a Dirección de Formación Técnica y Capacitación su programación de capacitación docente.
46	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe la programación de capacitación de planteles.
47	Subdirección de Formación Técnica.	Elabora la programación estatal de capacitación.
48	Subdirección de Formación Técnica.	Da seguimiento a la capacitación programada.
49	Subdirección de Formación Técnica.	Aplica encuestas de opinión.
50	Subdirección de Formación Técnica.	Elabora reporte semestral de los cursos impartidos.

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO											
Código:	13-541-FP-04-F02		Revisión:	01		Fecha de aprobación:	13/07/2023		Página:	1 de 1	
REPORTE DE DOCENTES EVALUADOS CON LOS CUATRO INSTRUMENTOS DEL PEVIDD											
SEMESTRE:											
TOTAL DE DOCENTES EVALUADOS											
Entidad	Plantel	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFT	SESION	ESTUDIAN TIL	AUTOEVALUA CION	Calificac ión Ponderada		
					Calificación del Responsable de	Calificació n de Observación de una	Calificaci ón de evaluació n	Calificación de Autoevaluació n			
REVISO				VALIDÓ							

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Colegio: CUERPO DE PROFESORES	Revisión: 001	Fecha de aprobación: 20/05/2022	Página: 1 de 1	

Nombre: _____ Plantel y/o Sede: _____
Materia: _____
Curso: _____
Instrucción: _____

El CONALEP nos proporcione las mejores y por ello más interesantes su satisfacción. Lo invitamos a leer y marcar el cuadro que expone su opinión. Si no tiene información para dar una respuesta o la información no se aplica a la sesión, marque el cuadro "No".

CONTENIDO	Indicador	Siempre	Nunca	Porque	No
Presentación de los contenidos					
Presentación de imágenes					
Presentación de objetivos del curso y su contenido					
Representación adecuada y clara					
Claridad del tema					
Representación oral					
Representación adecuada del curso con recursos reales					
Asistencia de participantes					
Manejo del Grupo					

CONTENIDO	Indicador	Siempre	Nunca	Porque	No
Objetivos -Clases					
Temas -Clases para su labor					
Información suficiente					
Prácticas y/o ejercicios					
Materiales de apoyo					
Me proporcionaron información para realizar un trabajo de manera más sencilla					
Resumen y evaluación de los temas					

APLICABILIDAD	Indicador	Siempre	Nunca	Porque	No
Aplicar competencias que puedo aplicar en mi vida profesional					
Las competencias adquiridas se relacionan con las actividades laborales					
La capacitación me ha ayudado a mejorar mi vida laboral					
La capacitación ayuda para mejorar mi trabajo					
La capacitación despertó mi interés para aprender y comprender más con el trabajo					

¿En qué forma(s) considera que se debe fortalecer la capacitación para el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades?

¿Está dispuesto para participar en otros cursos o programas de capacitación? ☐ SI ☐ NO

¿Por qué?

COMENTARIOS ADICIONALES:

Nombre de la función: Supervisar el proceso de enseñanza aprendizaje en planteles.

Procedimiento 1: Integración y seguimiento de academias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Reciben de la Dirección de Formación Académica de Oficinas Nacionales las Reglas de Operación de las Academias del sistema CONALEP.
2	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe Reglas de Operación de las Academias del sistema CONALEP.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Remite a planteles Reglas de Operación de las Academias del sistema CONALEP.
3	Director de plantel.	Recibe Reglas de Operación de las Academias del sistema CONALEP, y remite al jefe de formación técnica.
4	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Planteles.	Recibe Reglas de Operación de las Academias del sistema CONALEP.
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Planteles.	Selecciona a los integrantes del Consejo de Academia y de las Academias.
6	Director de Plantel.	Convoca a los docentes para integrar el Consejo de Academia y las Academias correspondientes.
7	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Planteles.	Coordina la reunión para integración del Consejo y las Academias correspondientes.
8	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Planteles.	Verifica que se realice y firme el Acta del Consejo y de las Academias.

9	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Planteles.	Remite las actas a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
10	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe las actas de integración del Consejo y de Academias para su seguimiento.
11	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Planteles.	Realiza y remite a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación el calendario de reuniones de academia.
12	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe calendario de reuniones de academia y lo remite a la Subdirección de Formación Técnica.
13	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe el calendario y da seguimiento a los acuerdos de las reuniones de academia.
14	Subdirección de Formación Técnica.	Remite las actas de integración y reuniones de academia realizadas en cada plantel, a la Dirección de Formación Académica del CONALEP.
15	Dirección de Formación Académica.	Recibe las Actas de Academia de integración y sesiones ordinarias celebradas en el Colegio Hidalgo.



ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO DE ACADEMIA

Periodo Escolar -----

En el Estado o Ciudad de _____
siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20_____
se constituye el Consejo de Academia del Plantel de _____

Iniciando sus operaciones el día _____ del mes _____ del año _____
En el plantel _____ con dirección en calle _____
No. _____ Colonia. _____ C.P. _____
Teléfono (lada): _____ Correo: _____

Quedando como integrantes:

Cargo	Nombre	Firma
Presidente		
Coordinador (es)		
Vocal		



Secretaría Académica
Dirección de Formación Académica

ACTA DE INTEGRACION DE ACADEMIA

Periodo Escolar -----

En el Estado o Ciudad de _____ Nombre del Plantel _____
siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____
se constituye la Academia de: _____

Iniciando sus operaciones el día _____ del mes _____ del año _____
En el plantel _____ con dirección en calle _____
No. _____ Colonia. _____ C.P. _____
Teléfono (lada): _____ Correo: _____

Quedando como integrantes:

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador		
Secretario		
Vocal		
Docentes		

Bajo la coordinación y supervisión del Consejo de Academia conformado por:

Presidente		
Coordinador		
Vocal		



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría Académica
Dirección de Formación Académica

CICLO ESCOLAR -----

MINUTA DE TRABAJO

Nombre de la Academia -----

Minuta # -----

Fecha:	Hora:	Turno:
Plantel:		
Objetivo:		

Orden del día:

Asunto	Responsable

Lista de asistencia:

No	Nombre	Puesto	Carrera que imparte y módulo	Semestre que imparte	Firma

Acuerdos y/o compromisos

Planes y Programas de estudio:

Acuerdo y/o compromiso	Responsable	Fecha de atención

Gestión en el aula:

Acuerdo y/o compromiso	Responsable	Fecha de atención

Desarrollo del estudiante:

Acuerdo y/o compromiso	Responsable	Fecha de atención

Desarrollo docente:

Acuerdo y/o compromiso	Responsable	Fecha de atención

Nombre y firma del Coordinador	Nombre y firma del Secretario

Formato 03

SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Reuniones de Academia



Fecha:	Hora:	Lugar:
Objetivo:		
Grado de avance de la actividad:		
Acciones concretas a realizar:		
Fecha de conclusión:		



Seguimiento de acciones:

Asunto	Responsable

Procedimiento 2: Integración de documentos académicos necesarios para el inicio de cada periodo escolar de acuerdo con la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Remite al área jurídica el contrato docente para su revisión y validación para el semestre activo.
2	Área Jurídica.	Recibe, revisa y valida el contrato docente de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación para su aplicación.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Envía a planteles el formato de contrato para su elaboración y firma de los docentes.
4	Directores de plantel.	Recibe contrato docente y remite a formación técnica para su elaboración.
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel.	Elabora los contratos y recaba la firma con cada uno de los docentes del semestre activo.
6	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel.	Remite a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación para la firma del director general.
7	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe y revisa los contratos que estén correctos para solicitar la firma del director general.
8	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Remite a Planteles para su entrega a cada uno de los docentes.
9	Director de plantel.	Recibe y hace entrega de los contratos a los docentes.
10	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Envía a planteles los formatos de plantilla docente, horarios y formato de prestadores de servicios, planeación didáctica para su elaboración correspondiente.

11	Director de plantel.	Recibe solicitud de información y remite al área de Formación Técnica.
12	Jefe de proyecto de Formación Técnica.	Requisita cada uno de los formatos solicitados y los remite a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
13	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe la Formatería solicitada para iniciar semestre.
14	Subdirección de Formación Técnica.	Revisa que la plantilla contenga las firmas solicitadas, los horarios estén elaborados con tres horas máximo en módulos profesionales, el formato de prestadores de servicios cuente las horas semana mes asignadas en el semestre, verifica que la planeación didáctica este desarrollada en el formato institucional y por la totalidad del semestre activo.
15	Subdirección de Formación Técnica.	Si esta incorrecto algún formato lo devuelve a plantel para su corrección.
16	Director de Plantel.	Recibe y corrige la inconsistencia solicitada.
17	Director de Plantel.	Remite a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación el formato corregido.
18	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe y resguarda la información.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	
Código: 13-541-PP-04-F13	Revisión: 01	Fecha de aprobación: 13 de julio 2023
Página 1 de 1		

PLANTILLA DE PERSONAL ACADÉMICO CONALEP HIDALGO													
ACTIVIDADES ACADÉMICAS													
CONALEP PLANTEL:				CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:				FOTOGRAFÍA					
ENTIDAD FEDERATIVA:				SEMESTRE:									
NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE:				CURP:									
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:				INSTITUCIÓN DE EGRESO:									
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: NÚMERO OTORGADO POR EL ISSSTE				ANTIGÜEDAD EN SEMESTRES				AÑO DE EGRESO:					
ACADEMIA:				CERTIFICADO EN EL ECOMAT				SÍ/NO					
FECHA DE INGRESO A CONALEP	FECHA DE SU CONTRATO EN EL SEMESTRE ACTIVO	NÚMERO DE HORAS CONTRATADAS	CATEGORÍA (NIVEL)	NÚMERO DE CONTRATO	PROPORCIÓN (P / CERTFORM (C))	TÉCNICO	TÍTULO A NIVEL	POSGRADO	MATUTINO	VERNATINO	MIXTO		
11/02/2004	14/02/2023	10	Professor Instructor C (PC)	288(2223)(001)	P		X					X	
CARGA ACADÉMICA				RESULTADOS PUNTO (ULTIMOS 2 PERÍODOS)		RPT		ESTUDANTIL	SESIÓN	AUTOEVALUACIÓN	RPT		ESTUDANTIL
CLAVE DEL MÓDULO	MÓDULO	GRUPO	CARRERA	AULA	HORARIO				OBSERVACIONES		TOTAL HORAS SEMANA		
					LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES				
					7:50	9:00	11:00					5	
												5	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS													
CLAVE	ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE		HORAS			
ACT01	SUPERVISIÓN A ESTUDIANTE DUAL	Empresa	X					CAPACITACIÓN DEL SEMESTRE PRECEDENTE					
ACT02	PREPARACIÓN DE ESTUDIANTE EN CONCURSOS	Plantel		X				ERA DEL APRENDIZAJE		80			
ACT03	PROYECTO PROTOTIPO	Plantel			X			SIDEMS		4			

 FECHA DE LLENADO:

DA	ME	AÑO

OBSERVACIONES GENERALES:				

NOMBRE: _____
 FIRMA DE: _____

LA 6 EL DOCENTE JEFE DE PROYECTO FORMACIÓN TÉCNICA PLANTEL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN TÉCNICA CONALEP HGO.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	
Código: 13-541-PP-04-F12	Revisión: 00	Fecha de aprobación: 26/01/2023
Página 1 de 1		

HORARIOS DE CLASE SEMESTRE

 PLANTEL: _____ GRUPO: _____
 TURNO: _____ CARRERA: _____

HRS	MÓDULO	SIGLEMA	AULA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	NOMBRE DEL DOCENTE

SESIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	RECIBO
HORA									

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DE PLANTEL

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-PP-04-P03	Revisión: 03	Fecha de aprobación: 21/05/2018	Página 1 de 1	

Información de Prestadores de Servicios

SEMESTRE : 5

NOMBRE DEL PLANTEL:

CLAVE:

CONSECUTIVO	DOCENTE	R.F.C.	NIVEL ACADÉMICO	ANTIGÜEDAD	TOTAL DE HORAS
1					
2					
3					
4					
5					
6	1		3	4	5
7					
8		2			
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
					0

7

Jefe de Proyecto de Formación Técnica

Director del Plantel

Se anotarán los siguientes datos:

- 1.- Nombre del Docente, ejemplo: Bustamante Cabrera Luis
- 2.- Registro Federal de Contribuyentes, incluir Homoclave.
- 3.- Anotar el nivel en el que es contratado el Docente.
- 4.- El número de semestres que lleva contratado el Docente.
- 5.- El total de Horas por las que se contrata para el semestre al Docente.
- 6.- Anotar el semestre de que se informa
- 7.- Anotar nombres y firmas de Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Director del Plantel

FORMATO DE PLANEACIÓN DIDÁCTICA

DATOS GENERALES

Nombre del plantel			Nombre del docente		
Nombre del módulo			Propósito del módulo		
Competencia del módulo	Disciplinar		Profesional		Semestre
Número y nombre de la unidad de aprendizaje			Propósito de la unidad		
Competencia Genérica			Atributos		
Resultado de aprendizaje			Duración		Actividad de evaluación

Dimensión Socioemocional/Habilidad Socioemocional		Número y nombre de la lección		Duración (en minutos)	
---	--	-------------------------------	--	-----------------------	--

DATOS ESPECÍFICOS

Propósito de aprendizaje			Número de sesión		Duración	
Aprendizaje esperado			Producto esperado/Evidencia a recopilar			
Modalidad de aprendizaje	Presencial ()	Virtual ()	Híbrido ()	En línea ()	A distancia ()	

APERTURA					
Contenido Específico	Estrategias				Recursos y materiales didácticos
	Enseñanza	Aprendizaje	Evaluación	Ambiente de aprendizaje	
	El docente:	El alumno:			

DESARROLLO					
Contenido Específico	Estrategias				Recursos y materiales didácticos
	Enseñanza	Aprendizaje	Evaluación	Ambiente de aprendizaje	
	El docente:	El alumno:			

CIERRE					
Contenido Específico	Estrategias				Recursos y materiales didácticos
	Enseñanza	Aprendizaje	Evaluación	Ambiente de aprendizaje	
	El docente:	El alumno:			

Procedimiento 3: Aprobar las estructuras docentes de acuerdo con la idoneidad de los perfiles, selección de candidatos de horas vacantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe de la Dirección Académica del Oficinas Nacionales del CONALEP, los Criterios Aplicables al Personal Académico del Sistema CONALEP.
2	Subdirección de Formación Técnica.	Envía a planteles Criterios Aplicables al Personal Académico del Sistema CONALEP para su aplicación.
3	Director de Plantel.	Recibe Criterios Aplicables al Personal Académico del Sistema CONALEP para su aplicación y los remite al área de Formación Técnica.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Asigna de acuerdo con los Criterios la carga horaria a los docentes para el semestre activo.
5	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Distribuye de acuerdo con el oficio a las Horas Semana Mes por nivel que corresponden a cada uno de los planteles para la elaboración de su estructura.
6	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Informa por oficio a los planteles los niveles y Horas Semana Mes asignados.
7	Director de Plantel.	Recibe la asignación de HSM.
8	Director de Plantel.	Remite a formación técnica para la elaboración de estructura.
9	Jefe de proyecto de Formación Técnica en plantel.	Realiza de acuerdo con los módulos asignados y HSM asignadas la propuesta de estructura para el semestre activo.
10	Jefe de proyecto de Formación Técnica en plantel.	Remite propuesto de estructura a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación para su revisión, enunciando vacantes en caso de existir.

11	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Valida propuesta de estructura considerando pertinencia de perfiles, desempeño de los docentes y matrícula atender.
12	Jefe de proyecto de Formación Técnica en plantel.	Envía a Dirección de Formación Técnica y Capacitación el currículum del candidato para cubrir la vacante.
13	Subdirección de Formación Técnica.	Realiza la entrevista al candidato. Si es favorable la entrevista, informa al plantel para que se presente a la clase muestra y se evalúe su desempeño. En caso de no reunir el perfil idóneo, se solicita al plantel considere a otro candidato para la vacante.
14	Director de Plantel.	Coordina junto con el jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel la evaluación al candidato.
15	Director de Plantel.	Remite Curriculum, en caso de no aprobar su primera solicitud.
16	Director de Plantel.	Integra en su expediente la evaluación realizada.
17	Director de Plantel.	Remite a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación la estructura con la vacante aprobada.
18	Subdirección de Formación Técnica.	Concentra las estructuras de los planteles, una vez autorizadas por el director general.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-FP-04-F03	Plantel: C3	Fecha de aprobación: 21/05/2018	Página 1 de 1	

Información de Prestadores de Servicios

SEMESTRE : 6

NOMBRE DEL PLANTEL:

CLAVE:

CONSECUTIVO	DOCENTE	R.F.C.	NIVEL ACADÉMICO	ANTIGÜEDAD	TOTAL DE HORAS
1					
2					
3					
4					
5	1			4	5
6			3		
7		2			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					6

Jefe de Proyecto de Formación Técnica

Director del Plantel

Se anotarán los siguientes datos:

- 1.- Nombre del Docente, ejemplo: Bustamante Cabrera Luis
- 2.- Registro Federal de Contribuyentes, incluir Homoclave.
- 3.- Anotar el nivel en el que es contratado el Docente.
- 4.- El número de semestres que lleva contratado el Docente.
- 5.- El total de Horas por las que se contrata para el semestre al Docente.
- 6.- Anotar el semestre de que se informa
- 7.- Anotar nombres y firmas de Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Director del Plantel

Nombre de la función: Supervisar la permanencia y desarrollo integral de las y los alumnos.

Procedimiento I: Seguimiento y participación de los planteles en las diferentes convocatorias que coadyuven con la permanencia y desarrollo integral de los alumnos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe notificación de convocatorias a nivel nacional y/o estatal para la participación de la comunidad educativa en los planteles.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Envía convocatorias de nivel nacional y/o estatal a la Subdirección de Formación Técnica para su seguimiento.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe y comparte a los planteles las distintas convocatorias para el seguimiento y atención.
4	Plantel.	Atiende la convocatoria y promueve la participación con estudiantes, docentes y administrativos.
5	Subdirección de Formación Técnica.	Brinda seguimiento en caso de participación.
6	Plantel.	Elabora reportes y envío de evidencias de participación en plantel.
7	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe reportes de avances obtenidos.
8	Plantel.	Elabora y presenta tarjeta informativa de resultados.
9	Subdirección de Formación Técnica.	Recopila resultados obtenidos de los planteles.
10	Subdirección de Formación Técnica.	Informa resultados a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.

11	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Analiza e informa lo resultados a la Dirección General.
----	---	---

Reporte de Convocatorias

I.-Entidad		Plantel
II.- Actividades Realizadas		Fecha
III.- Número de Alumnos Atendidos		
IV.-Resultados Obtenidos	V.-Beneficios para la Institución	
VII.- Observaciones		

Director de Plantel

Procedimiento 2: Proponer la formación de emprendedores entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Recibe normatividad o líneas de acción a implementar en planteles.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Remite normatividad o líneas de acción a la Subdirección de Formación Técnica.
3	Dirección General.	Designa formalmente a un enlace responsable que representara al colegio en el seguimiento de emprendimiento.
4	Plantel	Designa formalmente a un enlace responsable que representara al plantel en el seguimiento de emprendimiento.
5	Enlace estatal	Recibe normatividad o líneas de acción y envió a planteles.
6	Plantel	Recibe normatividad o líneas de acción.
7	Enlace estatal	Envía la metodología para la presentación de un proyecto de emprendimiento a planteles.
8	Enlace plantel.	Recibe e implementa la metodología para la presentación de un proyecto de emprendimiento a planteles.
9	Plantel	Desarrolla la propuesta de proyecto de emprendimiento y envía a revisión al enlace estatal.
10	Enlace estatal.	Recibe, revisa, si es viable brinda seguimiento en la gestión del proyecto a realizar, si no lo es solicita su reorientación.
11	Enlace estatal.	Propone mejoras en el desarrollo del proyecto de emprendimiento de planteles.

12	Enlace plantel	Da seguimiento a las mejoras de los proyectos en plantel.
13	Enlace estatal.	Solicita reportes de avances de los proyectos.
14	Enlace plantel	Envía reportes de avances de los proyectos.
15	Enlace estatal.	Solicita informe de resultados parciales y finales del proyecto de emprendimiento.
16	Enlace plantel	Elabora informe de resultados parciales y finales del proyecto de emprendimiento y envía al enlace estatal.
17	Enlace estatal.	Recopila y reporta resultados parciales y finales de los proyectos de emprendimiento.
18	Enlace estatal.	Informa estatus de los proyectos de emprendimiento a la Dirección de Formación Técnica y Capacitación y Oficinas Nacionales.
19	Dirección de Formación Técnica y Capacitación Y Oficinas Nacionales	Recibe reporte final de actividades de emprendimiento e informa a la Dirección General.

Reporte de Actividades Trimestrales de Emprendimiento

L-Entidad	Plantel

II.- Actividades Realizadas	Fecha

III.- Número de Alumnos Atendidos	-
-----------------------------------	---

IV.-Resultados Obtenidos		V.-Beneficios para la Institución	
VII.- Observaciones			

Director de Plantel

Coordinador del Centro Emprendedor

Procedimiento 3: Seguimiento de los programas de Orientación y Tutorías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Remite normatividad e instrucciones sobre Programas que contribuyen al desarrollo integral del estudiante de la Secretaría de Servicios Institucionales.
2	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe normatividad e instrucciones sobre Programas que contribuyen al desarrollo integral del estudiante de la Secretaría de Servicios Institucionales.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Elabora el Programa Estatal de Orientación Educativa y Tutorías.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Revisa y autoriza el Programa Estatal de Orientación Educativa y Tutorías.
5	Subdirección de Formación Técnica.	Envía a planteles el Programa Estatal de Orientación Educativa y Tutorías.
6	Subdirección de Formación Técnica.	Solicita las programaciones semestrales de Orientación Educativa y Tutorías a cada plantel.
7	Subdirección de Formación Técnica.	Remite el calendario trimestral para reportar las actividades de cada programa
8	Orientador Educativo de plantel.	Realizan las programaciones
9	Subdirección de Formación Técnica.	Conjunta y envía las programaciones a Oficinas Nacionales
10	Orientador Educativo de plantel	Realiza su diagnóstico para la permanencia escolar y diversas actividades en cumplimiento a la programación.
11	Tutor de plantel.	Realiza diagnóstico y elabora plan de trabajo para atender a los alumnos junto con sus maestros y

		lograr su óptimo desarrollo en sus actividades académicas.
12	Director de plantel.	Designa como tutores a los administrativos y docentes, para atender a los grupos del semestre activo.
13	Tutor Docente de plantel.	Realiza entrevista al inicio de su formación académica, en el formato correspondiente a sus alumnos tutorados para conocerlos, detectar problemáticas, y si algún alumno requiere canalización reporta al Tutor Escolar.
14	Tutor Docente de plantel.	Brinda acompañamiento al estudiante durante su trayectoria escolar.
15	Tutor Docente de plantel.	Da seguimiento a la asistencia de sus alumnos tutorados.
16	Tutor plantel.	Apoyo al docente en el seguimiento de sus alumnos tutorados, para que reciban la atención correspondiente, así mismo mantiene constante comunicación con el tutor del plantel para que al alumno se le brinde apoyo requerido.
17	Tutor plantel.	Recibe canalización de Tutores docentes, Tutores administrativos y remite la problemática, si requiere: 1. Apoyo económico, canaliza al responsable de becas del plantel y/o Vinculación 2. Apoyo emocional o conductual, canaliza a Orientadora Educativa. 3. Apoyo académico, canaliza a los docentes para que les impartan asesorías académicas.
18	Orientador de plantel.	Reciben del Tutor Escolar, del Tutor Grupal o de los Docentes, la Ficha de Canalización Individual y Grupal requisitada, cita a los alumnos canalizados, los registra en la Bitácora de atención personal, realiza la entrevista utilizando el formato Ficha de Entrevista y Seguimiento conforma el expediente. Si es necesaria la entrevista con: padres de familia, y/o docentes, se

		anexa las entrevistas en el expediente, si requiere atención especial, canaliza a la institución adecuada. Envía el reporte de actividades de los programas anexando evidencia. (documentos)
19	Subdirección de Formación Técnica.	
20	Subdirección de Formación Técnica.	Da seguimiento al programa de orientación y tutorías.
21	Subdirección de Formación Técnica.	Solicita capacitaciones para el personal de los programas.
22	Subdirección de Formación Técnica.	Envía reportes trimestrales a Oficinas Nacionales
23	Subdirección de Formación Técnica.	Realiza reportes trimestrales para para la Dirección de Planeación y Evaluación o cualquier instancia que lo solicite.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-FP-04-F05	Código: 13-541-FP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

PLANEACIÓN SEMESTRAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____

SEMESTRE:							
MESES	SEMANA / FECHAS	PRIORIDAD EDUCATIVA	PROGRAMA / JORNADA/ACADEMIA	TEMAS / CONTENIDOS	MATERIAL DIDACTICO	PRODUCTOS	Transversalización (Indicadores tácticos)

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-FP-04-F05	Código: 13-541-FP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

ENTREVISTA INICIAL INDIVIDUAL

Entrevistó: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Grupo: _____ Matrícula: _____
 Edad: _____ Sexo: Mujer () Hombre ()
 Religión: _____ Lugar y fecha de nacimiento: _____
 Domicilio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____
 Ocupación: _____ Estado civil: _____
 Teléfono: _____ Vive con: _____
 Correo electrónico: _____ Facebook: _____
 Ocupación de los padres: _____ En casa viven: _____

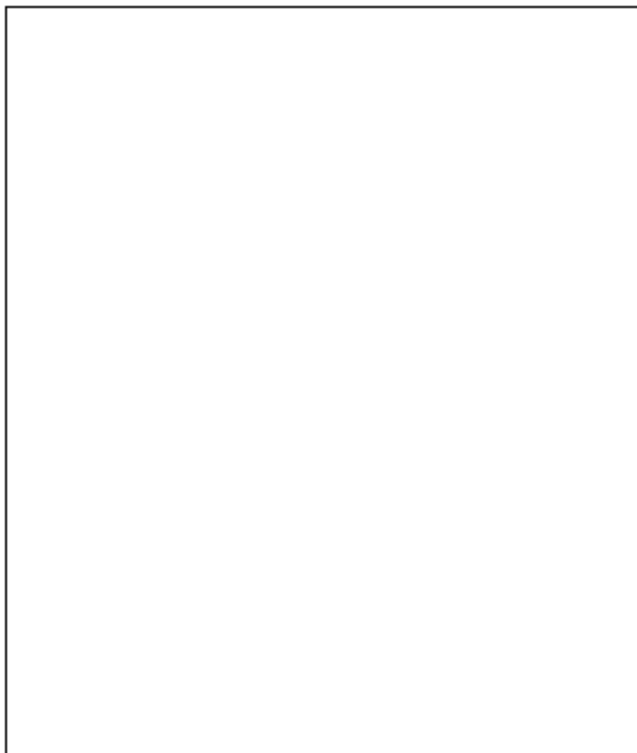
DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: _____ Edad: _____
 Parentesco: _____ Ocupación: _____
 Domicilio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____
 Teléfono: _____

A) Situación Académica:

B) Situación Familiar:

FAMILIOGRAMA



C) Historia Clínica

Motivo de Consulta:

Describe de manera breve tu dinámica familiar actual (puedes incluir miembros que comprenden la familia, relación entre estos, con quien vive, violencia familiar, alcoholismo o drogadicción en algún miembro de esta, etc.)

En las siguientes preguntas puedes describir hechos, lugares y fechas precisas:

¿Has tenido algún padecimiento de salud física o psicológica anteriormente?

¿Tienes algún padecimiento de salud física o psicológica actualmente?

¿Alguna vez te has convulsionado, o sufrido algún traumatismo, cirugía, infecciones, intoxicaciones?

D) Antecedentes personales:



ENURESIS ()	ENCOPRESIS ()	TERRORES NOCTURNOS ()
PESADILLAS ()	MITOMANIA ()	DESOBEDIENCIA ()
ONICOFAGIA ()	ROBO ()	MALTRATO ()

[

E) Edades preolcas de:

Hablar _____ Caminar _____ Control de esfínteres _____ Gato SI () NO ()
Tipo de sangre _____ Enfermedad _____ Terapia psicológica _____ Alergia _____

Describe de manera breve tu Historia Escolar (inicio, grado máximo de estudios, adaptación, disciplina, deserciones, malas actitudes, relatos de vivencias significativas, etc.)

¿Trabajas actualmente? Describe tu historia laboral en caso de que hayas trabajado anteriormente.

Describe de manera breve tu Historia Psicosocial (noviazgos, sexualidad).

¿Has tenido o tienes actualmente alteraciones de sueño? (Insomnio, pesadillas, terrores nocturnos)

Describe de manera breve ¿Cómo es tu alimentación? (alimentos y bebidas que consumes con frecuencia)

Describe de manera breve ¿Cómo es tu comportamiento?

Describe de manera breve ¿Cómo es tu carácter? (Emociones, sentimientos más recurrentes)

Describe de manera breve, ¿Cómo son tus relaciones sociales? (amistades, familiares, compañeros)

¿Cómo te sientas en este momento?

F) Tóxicomanías

Alcoholismo: _____ Tabaquismo: _____ Drogas: _____

G) Observaciones



Estudiante: _____
Nombre y firma



	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-543-PP-04-F05	Código: 13-543-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

SEGUIMIENTO DE PROCESO PSICOPEDAGÓGICO

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____ Folio: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	I			FECHA DE INICIO:	
EDAD:		GRUPO:		MOTIVO:	

DESARROLLO Y AVANCES

FECHA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ESTATUS PROCESO			ACCIONES	OBSERVACIONES
			L	D	S		

L: Leve D: Destacado S: Severo

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-543-PP-04-F05	Código: 13-543-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

CARNET DE SEGUIMIENTO DE PROCESO PSICOPEDAGÓGICO

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____ Matricula: _____

Nombre del alumno _____ Grupo: _____ Ciclo escolar: _____

FECHA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRONOSTICO			FECHA PROXIMA CITA	FIRMA DEL ALUMNO	QUIEN ATENDIO	COMENTARIOS
		L	D	S				

L: Leve D: Destacado S: Severo

Responsable del área

Atendido por

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-543-PP-04-F05	Código: 13-543-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

BITÁCORA DE CANALIZACIÓN DE ALUMNOS

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____ Folio: _____

FECHA	GRUPO	QUIEN CANALIZA			NOMBRE DE QUIEN CANALIZA	VALORACION	NOMBRE DEL ALUMNO	ACCION DE SEGUIMIENTO	COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES	FIRMA QUIEN CANALIZA
		D	A	F						

D: Docente A: Administrativo F: Familiar

Responsable del área

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-543-PP-04-F05	Código: 13-543-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

BITÁCORA DE CANALIZACIÓN DE ALUMNOS

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____ Folio: _____

FECHA	GRUPO	QUIEN CANALIZA			NOMBRE DE QUIEN CANALIZA	VALORACION	NOMBRE DEL ALUMNO	ACCION DE SEGUIMIENTO	COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES	FIRMA QUIEN CANALIZA
		D	A	F						

D: Docente A: Administrativo F: Familiar

Responsable del área

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-PP-04-F05	Código: 13-541-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

BITÁCORA DE ALUMNOS ATENDIDOS

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____ Folio: _____

Fecha				Grupo:	Nombre del estudiante:
Valoración	A	F	O	Motivo	
Descripción, seguimiento, acuerdos, otros					
Observaciones y comentarios					
Nombre y Firma					

A: Académico F: Asistencia O: Orientación

Responsable del área

Atendido por

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-PP-04-F05	Código: 13-541-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

BITÁCORA PARA PADRES DE FAMILIA ATENDIDOS

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____ Folio: _____

				Grupo:	Nombre del estudiante:
Valoración	A	F	O	Motivo	
Descripción, seguimiento, acuerdos, otros					
Observaciones y comentarios					
Nombre y Firma del padre, madre o tutor					

A: Académico F: Asistencia O: Orientación

Atendido por:

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-PP-04-F05	Código: 13-541-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 05/12/2022	Página 1 de 1	

CONTROL DE CANALIZACIÓN EXTERNA |

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____ Folio: _____

FECHA	GRUPO	NOMBRE DEL ALUMNO	NOMBRE MADRE, PADRE Y/O TUTOR	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	INSTITUCIÓN DONDE SE CANALIZA



Responsible del área

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-FP-04-F05	Código: 13-541-FP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1	

LISTA DE ASISTENCIA



Tema/Conferența:

Dirigido: (docente administrativo, alumnos, padres de familia) Fecha: _____

Modalidad: Presencial ☐ Virtual ☐ Asistencia Total: H M

[illegible]

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-543-FP-04-F05	Código: 13-543-FP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1	

LISTA DE ASISTENCIA GRUPAL

Tema/Conferencia: _____

Plantel: _____ Fecha: _____ Grupo: _____

Modalidad: Presencial ____ Virtual ____ Asistencia Total: H ____ M ____

[illegible]

Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo del Estudiante

**PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN
EDUCATIVA**

Código	Pr-SUST-CONALEP-06-Pi-02 F-1	
Fecha de Elaboración	(1)	
Página	1/(2)	

(3)ENTIDAD:_____

(4) PLANTEL: _____

(5)PERIODO ESCOLAR:_____

(6)DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL	
(6)	
(7)Retroalimentación	
(8)Aspectos Críticos	
(9)Aspectos de desarrollo	
(10)Convivencia o clima escolar	

[illegible]

(20)ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

(21) DIRECTOR DEL PLANTEL



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ESTADO
Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección de Servicios Educativos
Coordinación de Desarrollo del Estudiante

PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
 REPORTE DE _____

Código	Pr-SUST-CONALEP-06-Pd-02 F-01	
Fecha de Elaboración	(1)	
Página	1/(2)	

(3) ENTIDAD: _____

(4) TRIMESTRE: _____

(5)MATRICULA ATENDIDA:_____

(6) PLANTEL	(7) AREA DE ATENCIÓN	(8) ACTIVIDAD	(9) FECHA	(10) ALUMNOS		(11) TOTAL	(12) SEM	(13) PADRES	(14) APOYO INSTITUCIONAL
				H	M				
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
				0	0	0		0	
				(15)	(16)	(17)		(18)	

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-241-FP-04-F05	Revisión: 00	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

EVIDENCIAS
REPORTE DE _____

Descripción de la actividad:	Anotar el nombre de la actividad como se reporta en el formato anterior
------------------------------	---

Objetivo de la actividad:	Describir brevemente el objetivo de la actividad
---------------------------	--

2 fotos por actividad
Colocar foto (JPG o PNG) legible y acorde a la actividad

2 fotos por actividad
Colocar foto (JPG o PNG) legible y acorde a la actividad

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Responsable de Orientación Educativa

Director/a de plantel

Lista de Asistencia
"Programa Escuela para Padres CONALEP"

Fecha inicio: _____ Estado: _____ Plantel: _____ Fecha de término: _____

N/P	Nombre de Madre, Padre o Tutor	Nombre del alumno	Turno y/ semestre	Promedio semestre anterior	Promedio semestre siguiente	Continúa Estudios Sí/No	Correo electrónico	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4	Sesión 5

 COLLEJO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: CC-CEP-001-MH	Semestre: 201	Fecha de expedición: 08/07/2012
		Página: 1 de 1
Formato de reporte de actividades del Programa Escuela para Padres en Plantel:		
Plantel: _____		Semestre: _____
Fecha de inicio del semestre: _____		Fecha de conclusión del semestre: _____
Número de sesiones efectuadas	Número de Padres de Familia Asistentes	Calificación del curso/Cum base a la encuesta de satisfacción
		Deficiente Insuficiente Regular Bueno Excelente
Total		
Temas que se sugiere se deban incluir en el Programa pre-CONAFEP		
Obediencia filial		
Firma: _____		Autoridad: _____
Nombre y Firma / Responsable del área		Nombre y Firma / Director/a

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-341-FP-04-F03	Código: 13-341-FP-04-F03	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

DIAGNÓSTICO INICIAL

Plantel: _____

Nombre del alumno(a): _____ Grupo: _____

Fecha de aplicación: _____

Datos personales del Alumno

GURP: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Sexo (M) (F) (Otro) _____ Estado Civil _____ Religión: _____
 Domicilio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____
 Teléfono casa: _____ Celular: _____
 Tiempo de traslado de mi casa al plantel: _____

Datos de Salud del Alumno

Enfermedad: _____ Sujeto a terapia psicológica: (SI) (NO)
 Tipo de sangre: _____ Alérgico a: _____

Dependencia económica y manejo de tiempo del Alumno

De quien dependo económicamente: _____
 Actualmente recibo algún tipo de apoyo o beca: (SI) (NO) ¿Cuál? _____
 Trabajo: (SI) (NO) Tipo de trabajo: _____
 Horario: _____ Nombre de la empresa: _____
 Domicilio: _____ Teléfono: _____
 Tiempo que dedico a estudiar en casa: _____ Pasatiempo: _____
 Deporte que practico: _____ Tiempo que dedico a pasatiempo: _____
 Soy reclusor: (SI) (NO) Causa: _____
 Vivo con: _____ No. De personas que viven en mi casa: _____
 No. De personas que trabajan para sostener mi casa: _____ Soy el _____ de _____ hermanos.
 Mis padres están: Casados: (SI) (NO) Padre () Madre ()
 Viven juntos: (SI) (NO) Soltero (a): (SI) (NO) Viudo (a): (SI) (NO)
 Separados: (SI) (NO)
 Divorciados: (SI) (NO)

TUTORÍAS

Datos de la Madre			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre (s)			
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	
Delegación o municipio			
Entidad federativa		País	
CURP			
Grado máximo de estudios			
☐ Sin estudios ☐ Primaria Incompleta ☐ Primaria concluida ☐ Secundaria Incompleta ☐ Trabaja	☐ Secundaria concluida ☐ Carrera técnica ☐ Bachillerato Incompleto ☐ Bachillerato concluido No ☐ Si ☐	☐ Tec. Sup. Universitario ☐ Licenciatura Incompleta ☐ Licenciatura concluida ☐ Especialidad Número de horas a la semana que trabaja: _____	☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Otro Especificar

Datos del padre			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre (s)			
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	
Delegación o municipio			
Entidad federativa		País	
CURP			
Grado máximo de estudios			
☐ Sin estudios ☐ Primaria Incompleta ☐ Primaria concluida ☐ Secundaria Incompleta ☐ Trabaja No ☐ Si ☐	☐ Secundaria concluida ☐ Carrera técnica ☐ Bachillerato Incompleto ☐ Bachillerato concluido	☐ Tec. Sup. Universitario ☐ Licenciatura Incompleta ☐ Licenciatura concluida ☐ Especialidad	☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Otro Especificar

Ingresos Familiares							
¿Cuántas personas que viven en tu casa tienen ingresos? 1 () 2 () 3 () 4 () 5 ()							
¿De quién dependes económicamente?		Padre () Madre () Hermano (s) () Otro especificar					
Ingresos Familiares Mensuales							
Persona con ingresos económicos (parentesco)	Ingreso mensual en pesos						
	Hasta	\$2,001 a	\$6,001 a	\$10,000 a	\$20,000 a	Más de	

TUTORÍAS

Vivienda				
La casa donde vives es:	Propia ()	Rentada ()	Prestada ()	Otro () especificar
Tipo de vivienda:	Casa ()	Departamento ()	Vecindad ()	Otro () especificar
Las paredes son de:	Block/tabique ()	Madera ()	Lamina ()	Otro () especificar
El piso es de:	Loseta ()	Cemento ()	Madera ()	Otro () especificar
El techo es de:	Concreto ()	Lamina ()	Madera ()	Otro () especificar

Ambiente Socioeconómico			
Marca los bienes y servicios que tiene tu vivienda			
Agua potable:	No () SI ()	Computadora:	No () SI ()
Drenaje:	No () SI ()	Laptop:	No () SI ()
Electricidad:	No () SI ()	Tableta:	No () SI ()
Lavadora de ropa:	No () SI ()	Internet:	No () SI ()
Estufa de gas:	No () SI ()	Televisión de paga (Sky, Dish, etc.):	No () SI ()
Horno de microondas:	No () SI ()	Netflix:	No () SI ()
Refrigerador:	No () SI ()	Spotify:	No () SI ()
Línea telefónica:	No () SI ()		
Para tu uso personal cuentas con:		¿Cuántos focos hay dentro de tu vivienda?	
Reproductor digital portátil:	No () SI ()	1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 o más ()	
Tableta:	No () SI ()	¿Cuántos televisores hay en tu vivienda?	
Laptop:	No () SI ()	1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 5 o más ()	

Salud	
Estatura: _____	Durante el último semestre ¿Has tenido algún problema de salud? SI () No ()
Peso: _____	Especificar: _____
¿Actualmente cuentas con algún tipo de servicio de salud? No () SI ()	
IMSS () ISSSTE () PEMEX () Ejército o Marina () Secretaría de Salud () Médico privado ()	
Otro especificar: _____	
¿Con qué frecuencia asistes al médico?	
Cada semana () Cada mes () Cada seis meses () Cuando me enfermo ()	
¿Con qué frecuencia asistes al dentista?	
Cada semana () Cada mes () Cada seis meses () Cuando lo necesito ()	
¿Necesitas anteojos?	
No los necesito () Solo para leer () SI los uso () SI los necesito pero no los uso () No lo sé ()	
¿Actualmente te encuentras bajo algún tratamiento médico? No () SI ()	
En caso afirmativo ¿Cuál? _____	
¿Tiene alguna discapacidad física? No () SI () ¿Cuál? _____	
¿Has asistido o asistes a tratamiento psicológico o psiquiátrico? No () SI ()	
En caso afirmativo: _____ ¿Dónde? _____	
Desde (MM/ AA) _____ Hasta (MM/ AA) _____	

TUTORÍAS

Cuadro Clínico Personal				
Con relación a los siguientes cuadros indica con una "X" los trastornos que has padecido y con qué frecuencia.	No los ha padecido en los últimos seis meses.	1 o 2 veces en los últimos seis meses.	3 a 5 veces en los últimos seis meses.	6 o más veces en los últimos seis meses.
Gastrointestinales: Dolor intenso en la boca del estómago o en el intestino, diarreas frecuentes, estreñimiento crónico, náuseas o vómito frecuentes, mareos continuos, etcétera.				
Respiratorios: Gripe o tos constante por más de 15 días, dificultad para respirar sin haber realizado ejercicio vigoroso, tuberculosis, inflamación de ganglios, hipoacusia, dolor intenso en articulaciones, etcétera.				
Circulatorios: Aumento de la frecuencia de los latidos del corazón sin hacer ejercicio, hinchazón en manos, pies o párpados, problemas de corazón, venas, presión, etcétera.				
Hormonales o metabólicos: Incremento o pérdida no voluntaria de más de cinco kilos, diabetes, hiper o hipotiroidismo, trastornos del desarrollo, etcétera.				
De la piel: Dermatitis frecuente, acné, herpes, lunares, verrugas, sifis, hongos, etcétera.				
Neurológicos: Convulsiones, mareos, desmayos, dolor de cabeza intenso que impide realizar actividades cotidianas, somnolencia durante tus actividades diarias, etcétera.				
Genitourinarios: Ardor o comezón en los genitales, úlceras o verrugas en los genitales verdosas o amarillentas, enfermedades de transmisión sexual, insuficiencia renal, cistitis, sangrado al orinar, etcétera.				
Alergias: Especificar:				
Otros: Especificar:				

Cuadro clínico familiar			
Durante el último año ¿algún familiar ha padecido las siguientes enfermedades? (parentesco)			
Enfermedad	Familiar que lo padece	Enfermedad	Familiar que lo padece
Respiratorias		Obesidad	
Gastrointestinales		Diabetes mellitus	
Dermatológicas		Cardiovasculares	
Neurológicas		Hepáticas	
Hipertensión		Tumores	
Cáncer		Otra especificar	

Alimentación					
¿Con qué frecuencia?	De 1 a 2 veces por semana	De 3 a 4 veces por semana	De 5 a 7 veces por semana		
Desayunas					
Comes					
Cenas					
¿Con qué frecuencia consumes?	Todos los días	Varias veces a la semana	De vez en cuando	Nunca	
Frutas frescas					
Verduras					
Cereales (trigo, avena, etc.)					
Tubérculos (papa, camote)					
Lácteos (leche, queso, yogurt)					
Leguminosas (frijoles, habas, lentejas)					
Carne roja (res, cerdo)					
Carne blanca (pollo, pescado)					
Refrescos o aguas dulces					
Jugos naturales o envasados					
Golosinas dulces					
Golosinas saladas (pepitas)					
Comida rápida (hot dogs, tacos, tortas)					
Pan dulce					
Pan blanco o bolillo					
Tortillas					
Cuando tomas algún alimento ¿Te sientes mal o cansado? NO () SI ()					

Ejercicio y Deportes						
¿Cuántas veces a la semana haces ejercicio físico?						
() De 1 a 2 veces	() De 3 a 4 veces	() De 5 a 7 veces	() Nunca			
¿Practicas algún deporte? NO () SI ()		Marca con una "X" cuál de los siguientes:				
() Fútbol	() Béisbol	() Basquetbol	() Natación	() Atletismo		
() Tenis	() Gimnasia	() Judo	() Karate	() Halterofilia		
() Boxeo	() Lucha	() Ciclismo	() Charrería	() Otro especificar		

Hábitos de Consumo						
¿Fumas? No SI		¿Cuántos cigarrillos por día?		1 a 5 ()	6 a 10 ()	10 o más ()
En el siguiente cuadro marca con una "X" las opciones que consideres necesarias:						
¿Consumes?	No	SI	¿Cuántas veces por semana?	Una	2 o 3	4 o mas
Cerveza						
Vinos de mesa						
Cócteles						
Licores						
Otros						
Consideras que tus amigos:						
¿Tienen alguna adicción		No () SI ()	Especifica			
¿Consumen alguna droga?		No () SI ()	Especifica			

Recreación y tiempo libre		
En el siguiente cuadro marca con una "X" las actividades que frecuentemente realizas.		
☐ Ir al parque	☐ Hacer deporte	☐ Ver televisión
☐ Ir al cine	☐ Reunirte con amigos	☐ Ver películas en casa
☐ Ir a bailar	☐ Salir con mi pareja	☐ Leer
☐ Jugar videojuegos	☐ Escuchar música	☐ Otro especificar
☐ Ir de compras	☐ Usar la computadora	

Internet		
¿Sabes usar Internet? No () Si ()		
¿Tienes acceso a Internet? No () Si ()		
En caso afirmativo, marca con una "X" el lugar principal en el que tienes acceso		
☐ Casa	☐ Escuela	☐ Trabajo
☐ Café Internet	☐ Casa de algún amigo o familiar	☐ Otro Especificar
¿Para qué utilizas el Internet? (marca con una "X" las opciones que consideres necesarias)		
☐ Jugar	☐ Hacer compras en línea	
☐ Uso de redes sociales como Facebook, Twitter	☐ Leer periódicos, libros o revistas	
☐ Ver videos	☐ Escuchar o leer noticias	
☐ Bajar o escuchar música	☐ Descargar software	
☐ Chatear	☐ Ver páginas para adultos	
☐ Buscar amigos	☐ Intercambiar archivos	
☐ Buscar pareja	☐ Ver programas de televisión	
☐ Buscar empleo	☐ Bajar o ver películas	
☐ Correo electrónico	☐ Llamadas telefónicas (tipo Skype)	
☐ Foros de discusión	☐ Banca por Internet	
☐ Buscar y recibir información	☐ Otro Especificar	
¿Tienes?		
Correo electrónico	No () Si ()	☐ Comunicarte
Página web personal	No () Si ()	☐ Relaciones de amistad
Red Social (Facebook, Twitter, etc.)	No () Si ()	☐ Relaciones profesionales
Blog/ Weblog	No () Si ()	☐ Buscar pareja
		☐ Otro
¿Para qué lo utilizas?		
	☐ Entretenimiento	
	☐ Buscar amigos	
	☐ Intercambiar información	

Telefonía Móvil	
¿Tienes teléfono celular? No () Si ()	Si es afirmativo, ¿tienes acceso a Internet? No () Si ()

Participación Social			
¿Actualmente participas en alguna organización, asociación, equipo o grupo? No () Si ()			
En caso afirmativo señala con una "X" cuál o cuáles de ellos:			
☐ Estudiantil	☐ Beneficencia	☐ Político	☐ Académico
☐ Deportivo	☐ Religioso	☐ Otro especificar	

Estrategias de estudio	
¿Cuánto tiempo le dedicas al estudio?	
Consideras que el tiempo que utilizas para el estudio es suficiente Si () No ()	
Cuando estudias, ¿prefieres hacer de forma?, puedes escoger más de uno	
Individual ()	En grupo () Haciendo Acordeón () En tu cuarto () Al aire libre () Con música ()

TUTORÍAS

Repasando en silencio () Repasando en voz alta () Generalmente no estudio ()
Otra forma, específica:
¿Consideras que la forma en que estudias te resulta efectiva para presentar exámenes?

Firma del alumno

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-PP-04-F05	Código: 13-541-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 05/12/2021	Página 1 de 1

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Plantel: _____ Semestre: _____ Fecha: 13 Junio 2023
Día Mes Año

Nombre del alumno: _____

Grupo anterior: _____ Grupo actual: _____ Teléfono: _____

¿Tienes algún padecimiento de salud o enfermedad que dificulte o impida tu aprendizaje? SI () NO ()

¿Estás bajo tratamiento psicológico? SI () NO ()

Promedio aproximado del semestre pasado o promedio de secundaria si vas a ingresar a 1er semestre. _____

¿Cambiate de grupo? SI () NO ()

Nombre del padre/madre o tutor: _____

Número de teléfono padre/madre o tutor: _____

¿Con quién vives actualmente? _____

¿Eres alumno regular? SI () NO ()

SI la respuesta es NO, ¿Qué materias adeudas?

Responsable del área: _____

TUTORÍA 8

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-PP-04-F05	Código: 13-541-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/13/2021	Página 1 de 1	

SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

(Carnet de seguimiento interno)

Plantel: _____ Semestre: _____ Fecha: _____
Día Mes Año

Nombre del alumno: _____ Grupo: _____ Edad: _____

Motivo por el cual está en terapia psicológica:

Problema familiar ()

Depresión ()

De conducta ()

Problema personal ()

Ansiedad ()

Me canalizo un médico ()

Otro, ¿cuál? _____

Entrevista

Tiene diagnóstico BI () No ()

¿Cuál? _____

Se tiene copia del diagnóstico BI () No ()

Se informa al Depto. Psicopedagógico BI () No ()

Nota: _____



Responsable del área: _____ ☐

TUTORÍA 8

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-EP-04-F05	Código: 13-541-EP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/13/2022	Página 1 de 1	

REPORTE DE CANALIZACIÓN

Plantel: _____ Semestre: _____ Fecha: 13 Junio 2023
 Dia Mes Año

Por este medio canalizo el alumno/a: _____ Grupo: _____

Por los siguientes motivos:

Ausentismo () Académico () Otro ()

Observations

[illegible]

Cancel

Results



TUTORIAL 8

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-543-FP-04-F05	Código: 13-543-FP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

CARTA COMPROMISO PARA ASESORIA SEMESTRAL

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a ____ de _____ del 2023

Dr. José Maurilio Ahumada
Director del Plantel
Presenta

Por medio del presente yo _____ madre, padre
y/o tutor del estudiante _____ quien cursa la
carrera PTB en _____, en el grupo _____,

Manifiesto que se me informó sobre los módulos que adeuda mi hijo (a) los cuales son:

Así _____ también, _____ se _____ me _____ asignó _____ el
docente(s) _____

_____ para llevar a cabo las
asesorías correspondientes y se me entregó la copia del horario personal del docente con la finalidad
de establecer comunicación y seguimiento académico.

Por lo anterior, me comprometo a que mi hijo (a) regularice su situación académica a más tardar el día
31 de mayo del 2023.

Nombre y firma del madre, padre o tutor

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-PP-04-F05	Código: 13-541-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 05/12/2022	Página 1 de 1	

El Colegio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Hidalgo
Plantel xxxx

otorga el presente

NOMBRAMIENTO

A: xxxxxxxxxx

Para llevar funciones como tutor del Grupo xxx,
durante el semestre 2-2223.

Pachuca de Soto, Hgo., xx1 de xxxx de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director del CONALEP XXX

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-543-PP-04-F05	Código: 13-543-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

ASESORÍA ACADÉMICA-TUTORÍAS

Plantel: _____ CCT: _____ Semestre: _____
 Docente: _____ Asignatura: _____ Grupo: _____ Mes de entrega: _____

No.	Fecha	Nombre del alumno	Firma	Tema de asesoría	Horas	Observaciones

 Firma del docente Coordinación de tutorías Sello

TUTORÍA 8

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-543-PP-04-F05	Código: 13-543-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1

MINUTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TUTORÍA 8

Reunidos en las instalaciones del plantel _____ el día 15 de marzo del 2023, a las 10:00 hrs. _____, Director del Plantel, _____, Jefe de Formación Técnica, _____, Jefe de Servicios Escolares, _____, Coordinador de Tutorías, _____, Orientador Educativo (a) y _____, presidentes de academias con el motivo de la instalación del Comité de Tutorías para el semestre _____.

El propósito del Comité es ser la instancia de coordinación responsable de facilitar y promover la ejecución del Programa en el Plantel _____, dar seguimiento y supervisión operativa para el mejor desarrollo del mismo, teniendo en consideración que el objetivo del Programa es disminuir los índices de reprobación, deserción e incrementar la eficiencia terminal, lograr un ambiente de pertenencia institucional entre los miembros de la comunidad estudiantil.

No habiendo otro punto que tratar se da por terminada la visita al plantel, a las 16:30 hrs. del mismo día, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.



_____ xxxx Director del Plantel Tulancingo	_____ xxxx Jefe de Proyecto de Formación Técnica
_____ xxx Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	_____ xxxx Responsable de Tutorías
_____ xxx Orientador/a Educativa	_____ xxxx Presidente de academia de xxx
_____ xxxx Presidente de academia de xxx	_____ xxxx Presidente de academia de xxx



TUTORÍA 8

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 33-543-PP-04-F05	Código: 33-543-PP-04-F05	Fecha de aprobación: 06/12/2022	Página 1 de 1	

Reunidos en las instalaciones del plantel ~~xxxx~~ el día ~~xx~~ de ~~xxxxxx~~ del ~~xxxxxx~~, a las ~~xxxxxx~~ hrs. ~~xxxxxx~~
 Director del Plantel, ~~xxxxxx~~ Jefe de Formación Técnica, ~~xxxxxx~~ Jefe de Servicios Escolares, ~~xxxxxx~~
 Coordinador de Tutorías, ~~xxxxxx~~ Orientador Educativo (a) y padres y madres de familia. Con la finalidad
 de realizar la primera reunión con padres de familia del semestre ~~xxx~~

XX

XX

No habiendo otro punto que tratar se da por concluida la reunión, a las xxx hrs. del mismo día, firmando
 en el margen y al calce los que en ella intervinieron.

Lyndee

Procedimiento 4: Otorgamiento de becas a las alumnas y alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal, según corresponda

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficinas Nacionales, Oficina de Representación del Estado (ORE).	Envía lineamientos.
2	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe y turna cada uno de los lineamientos a los responsables de cada plantel.
3	ORE.	Notifica la apertura y cierre de la validación de Becas a la Subdirección de Formación Técnica.
4	Subdirección de Formación Técnica.	Informa sobre el inicio de validación de la Beca Benito Juárez a los planteles.
5	Enlace Plantel.	Valida en el periodo indicado.
6	Subdirección de Formación Técnica.	Realiza seguimiento a la validación.
7	ORE.	Notifica la lista nominal de no incorporados.
8	Subdirección de Formación Técnica.	Difunde la lista nominal de no incorporados con los Enlaces de Plantel.
9	Enlace Plantel.	Rectifica beneficiarios.
10	Subdirección de Formación Técnica.	Da seguimiento para incorporación de cobro de nuevos beneficiarios y de continuidad.
11	Enlace Plantel.	Informa sobre el proceso para incorporación de nuevos beneficiarios y de continuidad.
12	Oficinas Nacionales.	Notifica sobre la apertura de las convocatorias de las Becas Elisa Acuña.

13	Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.	Difunde las convocatorias de las diferentes modalidades a los Enlaces de Plantel.
14	Enlace Plantel.	Postula a los alumnos que cumplen con los requisitos.
15	Oficinas Nacionales.	Notifica nominal de aceptación y/o rechazo.
16	Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.	Difunde los resultados a planteles.
17	Enlace Plantel.	Valida en la plataforma de la Coordinación de Becas de la Subsecretaría Educación Media Superior (CBSEMS)..
18	Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.	Da seguimiento de validación en la plataforma de la Coordinación de Becas de la Subsecretaría Educación Media Superior (CBSEMS).
19	Enlace Plantel.	Difunde a beneficiarios la participación de la Contraloría Social.
20	Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.	Da seguimiento a la Contraloría Social mediante el Tablero de Control de la CBSEMS.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-FP-04-F01	Revisión: 00		Fecha de aprobación: 21/05/2018	Página: 1 de 1

Concentrado General de Becas

Periodo _____

TIPO DE BECA	PLANTEL																		TOTAL CONALEP
	PACHUCA I			PACHUCA II			TEPEJI DEL RIO			TZAYUCA			TULANGINGO			VILLA DE TEZONTPEC			
	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	
BENITO JUAREZ			0			0			0			0			0			0	0
			0			0			0			0			0			0	0
			0			0			0			0			0			0	0
			0			0			0			0			0			0	0
			0			0			0			0			0			0	0
			0			0			0			0			0			0	0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CONCENTRADO DE PORCENTAJE DE ALUMNOS CON BECA

PLANTEL	ALUMNOS BECADOS	ALUMNOS SIN BECA	MATRICULA	PORCENTAJE DE ALUMNOS BECADOS
PACHUCA	0	0		#DIV/0!
PACHUCA II	0	0		#DIV/0!
TEPEJI DEL RIO	0	0		#DIV/0!
TZAYUCA	0	0		#DIV/0!
TULANGINGO	0	0		#DIV/0!
VILLA DE TEZONTEPEC	0	0		#DIV/0!
TOTAL	0	0	0	#DIV/0!

MATRICULA POR PLANTEL EN PERIODO 1-2223

PLANTEL	1º	2º	3º	4º	5º	6º	TOTAL
PACHUCA							0
PACHUCA II							0
TEPEJI DEL RIO							0
TZAYUCA							0
TULANGINGO							0
VILLA DE TEZONTEPEC							0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0

Nombre de la función: Supervisar el registro de la matrícula escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Formación Técnica.	Envía formatos para las pre-fichas, inscripción y reinscripción de alumnos a los planteles.
2	Servicios Escolares de Plantel.	Requisita los formatos correspondientes a cada trámite si son correctos se registran en SAE, si no es así se solicita vuelva a realizar el llenado.
3	Oficinas Nacionales del CONALEP.	Apertura el SAE para llevar a cabo el registro de grupos, docentes, aspirantes, inscripción y reinscripción.
5	Servicios Escolares de Plantel.	Registra alumnos en periodo de inscripción y/o reinscripción.
6	Oficinas Nacionales del CONALEP.	Determina fecha de conclusión de registro de matrícula y cierre el SAE.
7	Servicios Escolares de Plantel.	Concluye registro de alumnos en SAE.
8	Subdirección de Formación Técnica.	Verifica matrícula después de la fecha de cierre, para conocer el número de alumnos que forman parte de la estadística 911.
9	Servicios Escolares de Plantel.	Concluye procesos del área escolar para generar indicadores.
10	Subdirección de Formación Técnica.	Genera indicadores, de acuerdo con los meses marcados en el POA. Consolida los indicadores enviados por los planteles, de acuerdo con los meses marcados en el POA programático.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-FP-03-P04	Revisión: 01	Fecha de aprobación: 31/01/2023	Página 1 de 1

SOLICITUD DE PRE-FICHA
PERIODO ESCOLAR _____

PLANTEL: _____ C.C.T.: _____

No. de folio de recibo:	Fecha:
Nombre del aspirante:	
Carrera: Profesional Técnico Bachiller en	Grupo:

DATOS ESCOLARES

Nombre de la escuela secundaria de procedencia:	
C.C.T.	Tipo de secundaria: General () Técnica () Telesecundaria ()
Promedio aproximado:	Para adultos (HEA) () Particular () Otra () Especificar _____
¿Tienes materias reprobadas? NO () SI ()	¿Cuáles?

DATOS DEL ALUMNO

Fecha de nacimiento:	Edad:	Correo electrónico:
CURP:	¿Tienes servicio médico? NO () SI ()	No.:
Talla (xl, xl, xl, etc.):	¿Cuál? IMSS () ISSSTE () Otro:	
¿Trabajas? NO () SI ()	¿Dónde?	
Teléfono de casa:	Teléfono celular:	
Teléfono de emergencia:	Teléfono de recados:	

DATOS DE PADRE/MADRE DE FAMILIA O TUTOR[ES]

Nombre de la madre (biológica):	
Nombre de la tutora (en caso de que no viva con la madre biológica):	
Último nivel de estudios:	
Ocupación:	Teléfono celular:
Teléfono de casa:	Correo personal:
Nombre del padre (biológico):	
Nombre del tutor (en caso de que no viva con el padre biológico):	
Último nivel de estudios:	
Ocupación:	Teléfono celular:
Teléfono de casa:	Correo personal:

DOMICILIO

Nombre de la vivienda (calle):	No.
C.P.:	Municipio/localidad:
Colonia, fraccionamiento o asentamiento:	
Tipo de vivienda: Calle () Avenida () Cerrada () Callejón () Otro:	
La casa donde vives es:	

DATOS GENERALES

Vives con:	PADRES () MAMA () PAPA () HERMANOS () SOLO () FAMILIA NUEVA () ABUELOS ()
	TÍOS () PRIMOS () TUTORES LEGALES () OTROS ESPECIFICAR _____
¿Quién solventa tus estudios?	
¿Tienes alguna beca?	

DATOS MÉDICOS (GENERALES)

Tipo de sangre:	Alergias:
Problemas visuales:	NO () SI () ¿Cuál?
Padece alguna enfermedad:	NO () SI () ¿Cuál?
Tratamiento actual:	Centro médico al que asiste:
Tiene alguna discapacidad:	NO () SI () ¿Cuál?
Aspecto de salud que sea importante comentar:	

Firma del alumno

Firma del padre o tutor

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-EP-02-P02	Revisión: 01	Fecha de aprobación: 30/01/2023	Página 1 de 1
SOLICITUD DE _____ A _____ SEMESTRE			
PERIODO ESCOLAR _____			
Regular: SI () NO ()			
Nombre del alumno: _____			
No. de folio de recibo: _____		Matrícula: _____ Fecha: _____	
Carrera: Profesional Técnico Bachiller en _____		Grupo: _____	
DATOS DEL ALUMNO			
Fecha de nacimiento: _____		Edad: _____ Facebook: _____	
CURP: _____		¿Tienes servicio médico? NO () SI () No.: _____	
Talla (cm, lb, etc.): _____		¿Cuánt? IMSS () ISSSTE () Otro: _____	
¿Trabajas? NO () SI ()		¿Dónde? _____	
Teléfono de casa: _____		Teléfono celular: _____	
Correo institucional: _____		Correo personal: _____	
DATOS DE PADRE/MADRE DE FAMILIA O TUTOR(ES)			
Nombre de la madre (biológica): _____			
Nombre de la tutora (en caso de que no viva con la madre biológica): _____			
Último nivel de estudios: _____			
Ocupación: _____		Teléfono celular: _____	
Teléfono de casa: _____		Correo personal: _____	
Nombre del padre (biológico): _____			
Nombre del tutor (en caso de que no viva con el padre biológico): _____			
Último nivel de estudios: _____			
Ocupación: _____		Teléfono celular: _____	
Teléfono de casa: _____		Correo personal: _____	
DOMICILIO			
C.P.: _____		Municipio/localidad: _____	
Colonia, fraccionamiento o asentamiento: _____			
Tipo de vialidad: Calle () Avenida () Carrada () Callejón () Otro: _____			
Nombre de la vialidad (calle): _____		No. _____	
Tipo de la primera ant vialidad: Calle () Avenida () Carrada () Callejón () Otro: _____			
Nombre de la primera ant vialidad: _____			
Tipo de la segunda ant vialidad: Calle () Avenida () Carrada () Callejón () Otro: _____			
Nombre de la segunda ant vialidad: _____			
Tipo de la vialidad posterior: Calle () Avenida () Carrada () Callejón () Otro: _____			
Nombre de la vialidad posterior: _____			
Descripción de la ubicación: _____			
DATOS MÉDICOS (GENERALES)			
Tipo de sangre: _____		Alergias: _____	
Problemas visuales: NO () SI () ¿Cuál? _____			
Padece alguna enfermedad: NO () SI () ¿Cuál? _____			
Tratamiento actual: _____		Centro médico al que asiste: _____	
Tiene alguna Discapacidad: NO () SI () ¿Cuál? _____			
Aspecto de salud que sea importante comentar: _____			
_____ Firma del alumno		_____ Firma del padre o tutor	
_____ NOMBRE Y FIRMA CONTROL ESCOLAR		_____ JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
Elaboró _____		Revisó _____	
		Aprobó _____	

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-FIN-02-F03	Revisión: 00	Fecha de aprobación: 07/07/2022	Página 1 de 1	

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO														
Consolidado de la matrícula del periodo _____														
Modelo académico _____														
SEMESTRE	PLANTEL _____													
	CARRERA	GENERO												TOTAL POR CARRERA
		HOMBRES						MUJERES						
		NUEVO INGRESO	TRANSICION (PERIODO ANTERIOR)	REINGRESO/ RECURSOR	TRANSFEREN CIA	ECUVALENCIA	PORTABILIDAD	NUEVO INGRESO	TRANSICION (PERIODO ANTERIOR)	REINGRESO/ RECURSOR	TRANSFEREN CIA	ECUVALENCIA	PORTABILIDAD	
1º	P.T.B. CONTABILIDAD													0
	P.T.B. PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL													0
	P.T.B. ELECTROMECANICA INDUSTRIAL													0
	P.T.B. EN CONSTRUCCION													0
	SUB TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2º	P.T.B. CONTABILIDAD													0
	P.T.B. PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL													0
	P.T.B. ELECTROMECANICA INDUSTRIAL													0
	P.T.B. EN CONSTRUCCION													0
	SUB TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3º	P.T.B. CONTABILIDAD													0
	P.T.B. PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL													0
	P.T.B. ELECTROMECANICA INDUSTRIAL													0
	P.T.B. EN CONSTRUCCION													0
	SUB TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4º	P.T.B. CONTABILIDAD													0
	P.T.B. PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL													0
	P.T.B. ELECTROMECANICA INDUSTRIAL													0
	P.T.B. EN CONSTRUCCION													0
	SUB TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5º	P.T.B. CONTABILIDAD													0
	P.T.B. PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL													0
	P.T.B. ELECTROMECANICA INDUSTRIAL													0
	P.T.B. EN CONSTRUCCION													0
	SUB TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6º	P.T.B. CONTABILIDAD													0
	P.T.B. PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL													0
	P.T.B. ELECTROMECANICA INDUSTRIAL													0
	P.T.B. EN CONSTRUCCION													0
	SUB TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Elaboró

Nombre(s) y Apellidos
Indicar Cargo

Revisó

Nombre(s) y Apellidos
Indicar Cargo

Autorizó

Nombre(s) y Apellidos
Indicar Cargo

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-FP-03-F01	Revisión: 00	Fecha de aprobación: 07/07/2022		Página: 1 de 1

SEGUIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE FICHAS PARA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DEL PERIODO

Plantel	Primera Etapa	Segunda Etapa	Tercera Etapa	Total	Entidad	Faltantes
Pachuca						
Pachuca II						
Tepeji del Río						
Tizayuca						
Tulancingo						
Villa de Tezontepec						
Conalep Hidalgo						

SEGUIMIENTO GENERAL				
Plantel	Meta general	Entidad	Faltan	% de avance
Pachuca				
Pachuca II				
Tepeji del Río				
Tizayuca				
Tulancingo				
Villa de Tezontepec				
Conalep Hidalgo				

PLANTEL	CARRERA	FICHAS ENTREGADAS	TOTAL
PACHUCA	PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL		
	ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL		
	INDUSTRIA DE CONSTRUCCIÓN		
	INFORMÁTICA		
PACHUCA II	HOSPITALIDAD TURÍSTICA		
TEPEJI DEL RÍO	ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL		
	PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL		
	TEXTIL		
TIZAYUCA	AGROPECUARIO		
	CONSTRUCTIVO		
	CONTROL DE CALIDAD		
	ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL		
TULANCINGO	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRONICOS		
	ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL		
	INFORMÁTICA		

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO			
Código: 13-541-FP-03-F1	Revisión: 00	Fecha de aprobación: 07/07/2022	Página 1 de 1	

INFORME DE INDICADORES DEL PERIODO

ÍNDICE DE TRANSICIÓN PERIODO			
PLANTEL	Matrícula inicial de 1er semestre	Matrícula inscrita a 2do semestre	Transición
Pachuca			
Tizayuca			
Tepeji del Río			
Tulancingo			
Villa de Tezontepec			
Pachuca II			
Total	0	0	0

ÍNDICE DE DESERCIÓN PERIODO _____				
PLANTEL	Matrícula inicial	No. de bajas	Deserción	
Pachuca				0
Tizayuca				0
Tepeji del Río				0
Tulancingo				0
Villa de Tezontepec				0
Pachuca II				0
Total	0	0	0	0

ÍNDICE DE REPROBACIÓN PERIODO _____				
PLANTEL	Matrícula inicial	No. de alumnos reprobados al final del periodo	Deserción	
Pachuca				0
Tizayuca				0
Tepeji del Río				0
Tulancingo				0
Villa de Tezontepec				0
Pachuca II				0
Total	0	0	0	0

EFICIENCIA TERMINAL GENERAL DEL PERIODO _____				
PLANTEL	Matrícula inicial general 6to semestre	No. general de egresados	No. general de alumnos de 1er semestre de la generación	Titulación general
Pachuca				0
Tizayuca				0
Tepeji del Río				0
Tulancingo				0
Villa de Tezontepec				0
Pachuca II				0
Total	0	0	0	0

ÍNDICE DE TITULACIÓN GENERAL DEL PERIODO _____				
PLANTEL	Matrícula inicial general 6to semestre	No. general de egresados	No. de alumnos general titulados	Titulación
Pachuca				0
Tizayuca				0
Tepeji del Río				0
Tulancingo				0
Villa de Tezontepec				0
Pachuca II				0
Total	0	0	0	0

EFICIENCIA TERMINAL COHORTEL DEL PERIODO _____				
PLANTEL	Matrícula inicial cohorte 6to semestre	No. cohorte de egresados	No. cohorte de alumnos de 1er semestre de la generación	Titulación cohorte
Pachuca				0
Tizayuca				0
Tepeji del Río				0
Tulancingo				0
Villa de Tezontepec				0
Pachuca II				0
Total	0	0	0	0

ÍNDICE DE TITULACIÓN COHORTE DEL PERIODO _____				
PLANTEL	Matrícula inicial cohorte 6to semestre	No. cohorte de egresados	No. de alumnos cohorte titulados	Titulación cohorte
Pachuca				0
Tizayuca				0
Tepeji del Río				0
Tulancingo				0
Villa de Tezontepec				0
Pachuca II				0
Total	0	0	0	0

Elaboró

Nombre(s) y Apellidos
Indicar Cargo

Revisó

Nombre(s) y Apellidos
Indicar Cargo

Autorizó

Nombre(s) y Apellidos
Indicar Cargo

Nombre de la función: Supervisar administración escolar de las y los alumnos.

Procedimiento 1: Supervisar las evaluaciones registradas en el Sistema de Administración Escolar por corte académico y asesorías semestrales e intersemestrales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Reciben de la Dirección de Formación Académica de Oficinas Nacionales el Calendario escolar para aplicación y seguimiento.
2	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe calendario nacional y elabora el calendario estatal.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Remite a planteles el Calendario Estatal para programación de actividades académicas.
4	Director de plantel	Recibe calendario estatal y remite al jefe de formación técnica en plantel.
5	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel.	Recibe calendario y comparte con los docentes para fechas de cortes académicos, asesorías semestrales e intersemestrales.
6	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel.	Apertura grupo del semestre normal y de asesorías semestrales e informa a servicios escolares.
7	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares en plantel.	Realiza el proceso de inscripción en los grupos correspondientes.
8	Docentes.	Capturan calificaciones en el Sistema de Administración Escolar, en cada corte académico.
9	Docentes.	Captura calificaciones en asesorías semestrales.

10	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel.	Analiza calificaciones en el Sistema de Administración Escolar, en cada corte académico. Reporta al Dirección de Planeación y Evaluación los alumnos aprobados y no aprobados en cada corte académico.
11	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel.	Comparte con el área de orientación educativa y tutorías los resultados en cada corte académico.
12	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel.	Da seguimiento a los alumnos detectados con bajo aprovechamiento.
13	Orientación educativa	Da seguimiento a los alumnos en riesgo de reprobación
14	Tutorías	Verifica que, en el Sistema de Administración Escolar, en cada corte académico se registren las evaluaciones correspondientes.
15	Subdirección de Formación Técnica.	Verifica los tres cortes académicos al semestre e informa a los docentes los alumnos para asesorías intersemestrales.
16	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel.	Reciben notificación de los alumnos a regularizar.
17	Docentes.	Atiende a los alumnos en el periodo de asesorías intersemestrales para su regularización.
18	Docentes.	Concluida la regularización registra las evaluaciones en el SAE.
19	Docentes.	Informa de los resultados académicos al jefe de Proyecto de Formación Técnica en plantel.
20	Docentes.	Recibe resultados de alumnos regularizados en asesorías intersemestrales.

21	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel.	Comparte resultados con el área de orientación educativa y tutorías.
22	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel.	Reciben resultados para análisis y acompañamiento al siguiente semestre.
23	Orientación educativa y Tutorías	Captura evaluaciones de asesorías semestrales.
24	Docentes.	Informa de los resultados a jefe de proyecto de formación técnica.
25	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel.	Verifica que los alumnos cuenten con sus evaluaciones en las asesorías semestrales, si no cuenta con la evaluación, solicita al docente suba la calificación correspondiente.
26	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel.	Comparte resultados con el área de orientación educativa y tutorías.
27	Jefe de Proyecto de Formación Técnica en Plantel.	Recibe información para su análisis y seguimiento correspondiente.
28	Orientación educativa y Tutorías	Verifica en el Sistema de Administración Escolar y solicita el seguimiento académico correspondiente a planteles.
29	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe solicitud de seguimiento académico.
30	Director de Plantel	Remite seguimiento académico a la DFTYC.
31	Subdirección de Formación Técnica.	Recibe y analiza resultados del seguimiento académico en conjunto con planteles.

Procedimiento 2: Supervisar la emisión o reposición física o electrónica de documentos oficiales a egresados del Colegio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servicios Escolares de Plantel.	Solicitan la emisión o reposición de documentos oficiales.
2	Subdirección de Formación Técnica.	Verifica que cumpla con todos los requisitos, si no los cumple le solicita los datos o información faltante.
3	Subdirección de Formación Técnica.	Provee de formatos físicos o electrónicos para la emisión física o electrónica de documentos oficiales.
4	Servicios Escolares de Plantel.	Recibe formatos oficiales y realiza el proceso para solicitar autorización vía SAE.
5	Subdirección de Formación Técnica.	Autoriza la emisión o reposición del documento oficial requerido.
6	Servicios Escolares de Plantel.	Emite el documento y recaba firma del director/a del plantel.
7	Subdirección de Formación Técnica.	Recaba firma del director general del Estado y envía a oficinas nacionales.
8	Oficinas Nacionales del CONALEP.	Valida el/los documento/s oficial/es.
9	Servicios Escolares de Plantel.	Recibe documento oficial validado y entrega al egresado.

Subdirección de Capacitación

Nombre de la función: Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de capacitación y centros de evaluación en relación con las metas establecidas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Formación Técnica y Capacitación.	Recibe notificación del presupuesto autorizado para su aplicación y lo notifica a la Subdirección de Capacitación.
2	Subdirección de Capacitación.	Recibe notificación de presupuesto autorizado.
3	Subdirección de Capacitación.	Revisa la programación del presupuesto de ingreso y presupuesto de egreso del ejercicio de Dirección General y Planteles.
4	Subdirección de Capacitación.	Revisa que los ingresos programados en la Dirección General y en plantel cumplan con los lineamientos de operación de ingresos propios en relación con los rangos mínimos y máximos según las cutas y tarifas publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
5	Subdirección de Capacitación.	Revisa que en el presupuesto de egresos de Dirección General y plantel se encuentren programadas las partidas correspondientes al gasto a ejecutar según la programación.
6	Subdirección de capacitación.	Da seguimiento mensual del cumplimiento del ingreso y egreso programado.
7	Subdirección de capacitación.	Realiza adecuaciones presupuestales por reprogramación de cursos de capacitación y/o procesos de evaluación.

PROYECTO CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO
ESTIMADO DE INGRESOS POR CURSOS DE CAPACITACIÓN

TIPO DE CONVENIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	GRUPOS	CURSOS	PERSONAS CAPACITADAS
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00				
	\$0.00	\$0.00	\$0.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
	\$0.00	\$0.00	\$0.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00	\$0.00				
		\$0.00	\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00						\$0.00	\$0.00	\$0.00				
		\$0.00	\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00									
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00			

ESTIMADO DE GASTOS Y REMANENTES POR CURSOS DE CAPACITACIÓN - EMPRESA o INSTITUCION

GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
INGRESO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00	
PAGO DEL INSTRUCTOR	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00	\$0.00
REMANENTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL													

INGRESO	
GASTO	
REMANENTE	%

CURSOS DE CAPACITACIÓN A IMPARTIR EN EL EJERCICIO 2024

TIPO DE CONVENIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL CURSOS
	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0
	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
	0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0
	0	0	0	1	0		0		0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0

	CURSOS POR CONVENIO FEDERAL		CURSOS POR CONVENIO ESTATAL	TOTAL		CURSOS	TOTAL CAPACITANDOS	
---	-----------------------------	---	-----------------------------	-------	---	--------	--------------------	---

ESTIMADO DE INGRESOS Y EGRESOS GLOBAL DE CAPACITACIÓN LABORAL
EJERCICIO _____

INGRESO	
EGRESO	
REMANENTE	

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA DE FORMACIÓN TÉCNICA
CAPACITACIÓN

Nombre de la función: Supervisar los servicios de capacitación en el trabajo con orientación al sector productivo que ofrece el Colegio por convenio estatal y federal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Formación Técnica y Capacitación.	Recibe de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación de oficinas nacionales los lineamientos para la operación de los servicios de capacitación y servicios tecnológicos en el sistema CONALEP.
2	Subdirección de Capacitación.	Analiza y aplica los lineamientos de operación de la venta de servicios de capacitación.
3	Subdirección de Capacitación.	Instruye y capacita al coordinador de capacitación en plantel para promover y concertar cursos de capacitación.
4	Subdirección de Capacitación.	Elabora el anteproyecto del POA de la Subdirección de Capacitación. Asimismo, solicita al Coordinador de Capacitación elabore y envíe el POA para su revisión del ejercicio correspondiente.
5	Subdirección de Capacitación.	Promueve los servicios de capacitación y el catálogo de cursos con actuales clientes: instituciones, empresas y nuevos clientes.
6	Subdirección de Capacitación.	Recibe de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación de oficinas nacionales propuestas para la operación de cursos o programas de capacitación por convenio federal para atender con la institución o empresa en el estado.
7	Subdirección de Capacitación.	Elabora propuestas de capacitación para empresas e instituciones con base a sus necesidades técnicas, tecnológicas, prácticas y humanas requeridas.
8	Subdirección de Capacitación.	Elabora convenio de colaboración en materia de capacitación con las especificaciones del curso o programa de capacitación, lugar, días y horas de impartición, modalidad de la capacitación.

9	Subdirección de Capacitación.	Envía convenio de colaboración para su revisión al área jurídica y posterior firmas de los representantes legales.
10	Área Jurídica.	Revisa el convenio con base a los documentos del representante legal, documentos de la institución o empresa para validar los cláusulas, términos y vigencia.
11	Dirección General del CONALEP Hidalgo.	Firma convenio con empresa o institución.
12	Subdirección de Capacitación.	Entrevista y selecciona al instructor externo con el dominio en el tema y condiciones del curso, si cumple se procede a la contratación si no cumple se desecha la propuesta.
13	Subdirección de Capacitación.	Contrata al instructor, solicitando su curriculum, documentos personales para la elaboración de su contrato.
14	Subdirección de capacitación.	Envía contrato de prestación de servicios de instructor de colaboración para su revisión al área jurídica para su posterior firma.
15	Área Jurídica.	Revisa el contrato, valida cláusulas, términos y vigencia si es correcta la información, si no lo es solicita su corrección.
16	Dirección General del CONALEP Hidalgo.	Firma contrato de instructor.
17	Subdirección de capacitación.	Da inicio formal del curso o del programa de capacitación ya sea en modalidad presencial o virtual.
18	Subdirección de capacitación.	Hace entrega al instructor de las listas de asistencia, formatos de capacitación y examen diagnóstico para el seguimiento del curso.

19	Subdirección de capacitación.	Reporta la asistencia de los participantes al siguiente día de cada sesión, integrando evidencia fotográfica.
20	Subdirección de capacitación.	Realiza visitas eventuales al curso para asegurar ambiente de aprendizaje de grupo y calidad de la impartición del instructor.
21	Subdirección de capacitación.	Da seguimiento de las actividades y tareas de los participantes en la plataforma MOODLE y recibe retroalimentación del instructor respecto al avance de cada participante.
23	Subdirección de capacitación.	Solicita al instructor programación del examen final.
24	Instructor externo.	Entrega masiva de calificaciones con todas las actividades, tareas y resultados del examen final de cada participante.
25	Subdirección de Capacitación.	Realiza las constancias de los participantes que concluyen el curso con 80% asistencias y calificación mínima de 8.00, si no cuenta con el porcentaje de asistencia y calificación mínima no acredita
26	Subdirección de Capacitación/Coordinador de Capacitación en Plantel.	Realiza la clausura formal del curso, hacen entrega las constancias y aplica la evaluación del servicio de curso impartido a los participantes.
27	Subdirección de Capacitación.	Descarga las evaluaciones de servicio para analizar la percepción del curso impartido y del instructor.
28	Subdirección de Capacitación/Coordinador de Capacitación en Plantel.	Realiza el trámite de pago al instructor de Capacitación.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	
Código: 123456789	Unidad de: 123456789	Página: 1 de 1

EVALUACIÓN DEL SERVICIO					
Entidad:	Plantel (p/s):	Programa:	Duración:	Fecha de:	Hora de:
Cursos:	P. Inicial:		P. Final:		

Al CONALEP nos comprometemos a mejorar y por ello nos interesa su satisfacción. Los invitamos a llenar esta información y enviarla a nuestro que mejorará su gestión. Si no tiene comentarios para dar una respuesta a la información no es aplicable a la medida, marque "N/A".

EVALUACIÓN DEL SERVICIO	Satisfacción	Buena	Regular	Insuficiente	N/A
Participación en las actividades					
Presentación: Imagen					
Presentación de objetivos del curso y su contenido					
Exposición adecuada y clara					
Claridad del tema					
Exposición oral					
Relación: contenido del curso con temas reales					
Presentación participativa					
Motivación del grupo					
Presentación de conclusiones					

EVALUACIÓN DEL SERVICIO	Satisfacción	Buena	Regular	Insuficiente	N/A
Objetivos claros					
Temas útiles para su labor					
Información suficiente					
Prácticas y/o ejercicios					
Materiales de apoyo					
No proporcionar información para realizar un trabajo de campo o sala de capacitación					
Recursos y materiales de los temas					
Claridad del material del participante					
Material útil y práctico para la consulta					
Temas con desarrollo conveniente					

EVALUACIÓN DEL SERVICIO	Satisfacción	Buena	Regular	Insuficiente	N/A
Exposición y participación apropiada					
Claridad de contenido					
Temas del grupo (interacción, trabajo)					
Atención del personal					
No haber recibido servicios necesarios					

EVALUACIÓN DEL SERVICIO	Satisfacción	Buena	Regular	Insuficiente	N/A
Compromiso personal que permite aplicar en la vida profesional					
Los conocimientos adquiridos se relacionaron con otros conocimientos adquiridos					
La capacitación contribuyó a mejorar el clima laboral					
La capacitación ayuda para mejorar el trabajo					
La capacitación despertó el interés para conocer y relacionarse con otros en el trabajo					

¿En qué medida(s) considera que se deben fortalecer la capacitación para el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades?

¿Existe disposición para participar en otros(s) curso(s) o programa de capacitación? SI ☐ NO ☐

¿Por qué?

COMENTARIOS ADICIONALES:

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	
Código: 83-341-EP-06.07-104	Revisión: 00	Fecha de Aprobación: 07/07/2022
Página 1 de 1		

INFORME DEL INSTRUCTOR

CURSO:	SEDE:
	HORARIO:
INSTRUCTOR:	PERIODO DE IMPARTICION:

I.- OBJETIVOS DEL CURSO

II.- GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

III.- METODOS Y TECNICAS APLICADAS

IV.- INTEGRACION Y APROVECHAMIENTO DEL GRUPO

V.- COMENTARIOS Y PROPUESTAS

FECHA: FIRMA:

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	
Código: 13-541-FP-06.07-F03	Revisión 00	Fecha de Aprobación: 07/07/2022
		Página 1 de 1

Lista de Asistencia y Evaluación

USUARIO: _____ PROGRAMA: _____ CIUDAD/ESTADO: _____

SEDE DEL CURSO: SALAA DE CAPACITACIÓN PLANTA APAN CURSO: MODALIDAD PRESENCIAL **nombre** DURACIÓN (HRS.): _

PERIODO DEL CURSO: _____ GRUPO _____

PLANTEL RESPONSABLE: _____ INSTRUCTOR: _____ AÑO: _____

No.	Nombre	Evaluación Inicial	Firma de Asistencia Sesión								% de Asistencia	Evaluación Final	Calificación Final
			1	2	3	4	5	6	7	8			
1													
2													
3													
4													

Firma del Instructor

Nombre de la función: Diseñar material didáctico de los cursos y programas de capacitación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Capacitación.	Solicita al instructor elaborar material didáctico.
2	Instructor.	Diseña el material didáctico del curso o programa de capacitación en conjunto con el instructor o equipo de instructores.
3	Subdirección de Capacitación.	Revisa el dummy o mock-up con el porcentaje avance del manual o módulo para revisión de contenidos y ortografía y se regresa para modificar observaciones.
4	Subdirección de Capacitación	Termina de formalizar el manual, objetivo, contenido temático, paginado, imágenes, páginas de notas para los alumnos y bibliografía.
5	Subdirección de Capacitación	Imprime material didáctico: manual, listas de asistencia, examen diagnóstico y demás materiales.
6	Subdirección de Capacitación	Hace entrega al instructor de las listas de asistencia, formatos de capacitación y examen diagnóstico para el seguimiento del curso.
7	Subdirección de Capacitación	Entrega por oficio a la empresa los manuales impresos con las características solicitadas y acordadas por convenio.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
Código: 13-541-FP-06.07-F01	Revisión: 00	Fecha de aprobación: 07/07/2022	Página: 1 de 1

CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA POR EL CONALEP
FORMATO DE RECEPCIÓN DE MANUALES

	NOMBRE:	FIRMA	FECHA DE RECEPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Nombre de la función: Coordinar acciones con la Dirección de Acreditación y Operación de los Centros de Evaluación de la Entidad Certificadora CONALEP, para la eficiente operación y aseguramiento de calidad de los procesos de evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Capacitación.	Solicita capacitación en línea para habilitar nuevos coordinadores de centros de evaluación para la adecuada operación y calidad de los procesos de evaluación.
2	Subdirección de Capacitación.	Realiza reuniones estatales con los coordinadores de centros de evaluación en planteles para integrar y capacitar nuevos evaluadores, mejorar las áreas de oportunidad de los procesos y servicios de evaluación, así como revisar los requerimientos técnicos para la operación de los procesos.
3	Subdirección de Capacitación.	Solicita mediante oficio la acreditación de algún estándar de competencia del CONOCER, derivado de algún proyecto institucional o empresarial.
4	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Envía la solicitud al CONOCER, y una vez autorizada solicita a la Subdirección de Capacitación la integración del nombre y CURP evaluadores que conforman la triada.
5	Subdirección de Capacitación.	Envía a la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación vía correo electrónico, nombres completos, CURP de los evaluadores, fechas de evaluación de la triada, y solicita claves y contraseñas de acceso temporales al Sistema SIID del CONOCER.
6	Subdirección de Capacitación.	Realiza reuniones con los coordinadores de centros de evaluación de los planteles y evaluadores que participan acreditación del nuevo estándar de competencia para analizar la ficha técnica del estándar de competencia, requerimientos técnicos, tecnológicos y tiempo de evaluación, con la finalidad de desarrollar formatos, listas de cotejo,

		instrumentos de evaluación con base a lo indicado en la ficha técnica.
7	Evaluador de la triada	Desarrollan los formatos de las evidencias, listas de cotejo, y demás requerimientos indicados por el portafolio de evidencia del estándar.
8	Evaluador de la triada	Desarrolla los materiales didácticos, presentación, requerimientos técnicos y tecnológicos, insumos y demás situaciones para la programación del estándar, ejecución e integración de los productos y desempeños a entregar al final de la evaluación, en el tiempo programado en el estándar de competencia.
9	Coordinador y evaluador plantel	Ejecuta el proceso de evaluación del nuevo estándar en tiempo y forma. Un evaluador actúa como candidato y otro como evaluador, concluyendo día por día el proceso de la triada.
11	Evaluador de la triada.	Integra el portafolio con examen diagnóstico, acuerdo del plan de evaluación, instrumento de evaluación, cédula de evaluación y evaluación del servicio, así como las evidencias con los productos, evidencias fotográficas, formatos, desempeños del estándar de competencia y de la modalidad de la evaluación del candidato competente. Coordinador revisa que este completo, fechas, firmas y en orden.
12	Subdirección de Capacitación.	Envía por oficio los 3 portafolios muestra de los evaluadores competentes de la triada para su dictaminación, integrando base de datos, pagos de certificado y pago especialista como candidato interno.
13	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Recibe, acusa de recibido y envía al grupo de dictaminación los portafolios muestra previamente seleccionados.

14	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Envía por oficio la notificación de fallo de los portafolios procedentes.
15	Subdirección de Capacitación.	Envía los certificados de la triada de los evaluadores.
16	Subdirección de Capacitación.	Solicita al coordinador de centros de evaluación del plantel realice el Expediente Técnico del estándar acreditado con todos los datos y firmas requeridas, integrando los certificados de los evaluadores competentes.
17	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Envía por oficio la nueva acreditación del centro (s) evaluador de los planteles que participaron en la acreditación.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO				
	Código: 11341-07-00-01	Revisión: 01	Fecha de aprobación: 11/02/2016	Página: 1 de 1	

No.	APUNTO FOLIO	APUNTO BAJUNO	NOMBRE DE	CURP	GRADO	MODAL	CENTRO DE EVALUACIÓN	CLAVE DE ESTÁNDAR	ÁREA	TIPO-CATEGORÍA	FECHA DE EVALUACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN	NO. INTRINSECA	MODALIDAD	TIPO DE PAGO	CONTRATACIÓN	TIPO DE PAGO
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIA LABORAL
DE LOS EVALUADORES ADSCRITOS AL CENTRO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL EVALUADOR	CURP	FUNCIÓN CLAVE			FUNCIÓN PRODUCTIVA		
		CLAVE DEL ESTÁNDAR	TÍTULO DEL ESTÁNDAR	No. FOLIO DEL CERTIFICADO	CLAVE DEL ESTÁNDAR	TÍTULO DEL ESTÁNDAR	No. FOLIO DEL CERTIFICADO

ORDEN DE COMPRA A OFICINAS NACIONALES CONALEP

Requisito: debidamente la información de este documento y envíela al Ing. Cilia Bravo Sorja ccilia@ccanalen.edu.mx, una vez autorizada, se enviará la solicitud a la instancia certificadora correspondiente.

[illegible]

Nombre de la función: Establecer la tabla de costos para la programación del Programa Operativo Anual de los Centros de Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Capacitación	Recibe los Lineamientos de Ingresos Propios Acuerdo DG-06/DCAJ-06/SA-03/2017, donde se establecen los rangos de las cuotas y tarifas, así como el porcentaje de utilidad de al menos el 30 % por los servicios de evaluación, así como los Lineamientos para la Operación de los Centros de Evaluación.
2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Recibe de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación DAOCE de oficinas nacionales las cuotas y tarifas de los procesos de evaluación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral CONOCER y de los procesos digitales CERTIPOINT con rangos mínimos y máximos, asimismo la cuota de pago del certificado del CONOCER, pago del voucher de certificado CERTIPOINT.
3	Subdirección de Capacitación.	Establece la tabla de costos de la programación por rangos, niveles y tipos de candidatos de los procesos del CONOCER para el ejercicio inmediato posterior.
5	Dirección Formación Técnica y Capacitación.	Envía mediante oficio la tabla de costos del siguiente ejercicio a los directores y coordinadores de los centros de evaluación de los planteles, para establezcan la programación de ingresos y egresos del siguiente ejercicio.
6	Dirección Formación Técnica y Capacitación.	Envía mediante oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación la actualización de las cuotas de ingresos de los estándares de competencia laboral y procesos digitales por niveles y tipos de candidatos.

7	Dirección Formación Técnica y Capacitación.	Envía a la Dirección de Administración de Recursos los costos del pago de certificado, pago especialista, pago del voucher, para integrarlo en el Catálogo de Artículos.
8	Dirección de Administración de Recursos.	Envía el catálogo de artículos para la programación de egresos de los servicios de evaluación en planteles.
9	Coordinadores de centros de evaluación en planteles.	Realiza programación de ingreso y egreso correspondientes a proceso de evaluación y envía a la Subdirección de Capacitación para su validación
10	Subdirección de Capacitación.	Revisa la estimación de ingresos y egresos correspondientes a procesos de evaluación, si es correcta se valida y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación, si no es correcta se solicita hagan las modificaciones necesarias.



TABLAS DE COSTOS PARA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN
EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA _____

NIVEL _____ CANDIDATOS INTERNOS

COSTOS POR CANDIDATO EN PESOS	
INSUMOS	
PAGOS A EVALUADOR	
PAGO A ESPECIALISTA	
COSTO CERTIFICADO	
GASTOS INDIRECTOS(UTILIDAD)	
TOTALES	

NIVEL _____ CANDIDATOS EXTERNOS

COSTOS POR CANDIDATO	
INSUMOS	
PAGOS A EVALUADOR	
PAGO A ESPECIALISTA	
COSTO CERTIFICADO (CON IVA)	
GASTOS INDIRECTOS(UTILIDAD)	
TOTALES	

Nombre de la función: Tramitar los certificados de los candidatos competentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Capacitación.	Envía por oficio a la DAOCE los portafolios muestra seleccionados, indicando que de resultar procedentes se tramiten los certificados de los candidatos competentes.
2	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Solicita modificación y reenvío en caso de no cumplir efectivamente fotografía a color de los candidatos para la emisión de su certificado.
3	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Solicita al CONOCER la emisión de los certificados de los lotes dictaminados, con su correspondiente pago.
4	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Envía vía correo electrónico de manera oficial los certificados emitidos por el CONOCER con base a los lotes y procesos enviados, integrando listado de los candidatos, indicando que el coordinador del Centro Evaluador del plantel es el responsable de entregar a cada candidato su certificado recabando su firma.
5	Subdirección de Capacitación.	Reenvía de manera oficial dichos certificados con las mismas recomendaciones, indicando al coordinador del centro de evaluación de plantel resguarde en archivo electrónico los certificados de los candidatos competentes.
6	Subdirección de Capacitación	Realiza respaldo del oficio recibido, oficio enviado y certificados de cada centro de evaluación, asimismo, integra información para posterior reporte por tipo de candidato, nombre del estándar.

Dirección de Administración de Recursos

Nombre de la función: Planear el programa operativo anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Recibe solicitud de programación de metas y techo presupuestal para realizar la asignación presupuestal a cada programa o proyecto y lo notifica a las Subdirecciones a su cargo.
2	Subdirección de contabilidad y subdirección de administración de recursos	Analizan las metas programadas de periodos anteriores para definir la programación de metas del ejercicio inmediato posterior.
3	Subdirección de contabilidad y subdirección de administración de recursos	Elaboran la programación de metas y asignan presupuesto a cada programa o proyecto que conformaran el POA del ejercicio inmediato posterior.
4	Subdirección de contabilidad y subdirección de administración de recursos	Elaboran el Anteproyecto de POA de cada programa o actividad que operan en el área y envían a la Dirección de Administración de Recursos para su revisión y validación.
5	Dirección de Administración de Recursos	Revisa y valida el Anteproyecto de POA lo envía a la Dirección de Planeación y Evaluación.

Nombre de la función: Proponer, juntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del CONALEP Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Colegio.
2	Dirección de Administración de Recursos	Realiza análisis de lo presentado por las direcciones de área y planteles.
3	Dirección de Administración de Recursos	Realiza comentarios pertinentes respecto al anteproyecto de presupuesto anual. Si es correcto continúa el proceso, de lo contrario solicita correcciones y regresa al punto 1.
4	Dirección de Administración de Recursos	Envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Gestiona la aprobación del anteproyecto de presupuesto anual ante las instancias correspondientes.
6	Dirección de Administración de Recursos	Recibe por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación la aprobación del anteproyecto de presupuesto anual.

Nombre de la función: Dirigir los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control contable, financiero, de Recursos Humanos, Materiales, de Bienes muebles e Inmuebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Recibe Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio fiscal
2	Dirección de Administración de Recursos	Identifica los recursos financieros, materiales y humanos próximos a disponer.
3	Dirección de Administración de Recursos	Calendariza entregas de trámites administrativos juntamente con las áreas correspondientes.
4	Dirección de Administración de Recursos	Verifica cumplimiento de entregas en las fechas estipuladas.

Nombre de la función: Coordinar y vigilar los procedimientos de captura y registro del control contable presupuestal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación el Programa Operativo Anual.
2	Dirección de Administración de Recursos	Establece calendario de entregas de trámites administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades globalizadoras y fiscalizadoras.
3	Dirección de Administración de Recursos	Recibe trámites administrativos y canaliza a la subdirección de contabilidad para su gestión.
4	Dirección de Administración de Recursos	Vigila se realicen los procedimientos de captura, registro y emisión del control contable presupuestal.

Nombre de la función: Controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, así como coordinar la integración de los estados financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación los oficios de autorización de recursos de la Secretaría de Hacienda.
2	Dirección de Administración de Recursos	Realiza la gestión del recurso a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública. En apego al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023 emitido por la Secretaría de Hacienda.
3	Dirección de Administración de Recursos	Vigila que las entidades globalizadoras realicen la ministración de los recursos de acuerdo con la calendarización establecida.
4	Dirección de Administración de Recursos	Vigila que los procedimientos de solicitud y aplicación de recursos se realicen de acuerdo con la normativa establecida por las entidades globalizadoras, para su registro y control en el Sistema Presupuestal Contable.
5	Dirección de Administración de Recursos	Instruye a la Subdirección de Contabilidad la emisión de los estados financieros.

Nombre de la función: Verificar la documentación que justifique y compruebe el gasto que se deriven del ejercicio presupuestario en relación con los proyectos que integran el Programa Operativo Anual

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Instruye a la Subdirección de Contabilidad se apegue a las normativas y lineamientos vigentes para la justificación y comprobación relativas al gasto operativo del ejercicio presupuestario.
2	Dirección de Administración de Recursos	Verifica que las erogaciones del Programa Operativo Anual se encuentren con las comprobaciones que establezcan las normativas y lineamientos vigentes.

Nombre de la función: Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo; así como el proceso de remuneraciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Revisa y, en su caso, propone nombramientos de personal con la Dirección General.
2	Dirección de Administración de Recursos	Instruye a la Subdirección de Administración de Recursos realizar los movimientos de personal administrativo autorizados y su contratación.
3	Dirección de Administración de Recursos	Revisa y, en su caso, autoriza reporte de incidencias del personal para el pago de nómina.
4	Dirección de Administración de Recursos	Supervisa la correcta aplicación de los pagos de nómina y a terceros.

Nombre de la función: Coordinar la aplicación del programa de capacitación para el adecuado desarrollo del personal administrativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Instruye a la Subdirección de Administración de Recursos envíe el formato de detección de necesidades de capacitación a todas las áreas del Colegio.
2	Dirección de Administración de Recursos	Revisa y, en su caso, autoriza el programa y calendario de capacitación realizado por la Subdirección de Administración de Recursos.
3	Dirección de Administración de Recursos.	Supervisa la contratación de los servicios de capacitación y el avance en el programa.

Nombre de la función: Atender al representante de la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de las prestaciones de conformidad al manual de prestaciones y a las condiciones generales de trabajo vigentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos.	Recibe por parte de la Dirección General las solicitudes por escrito que realiza la representación sindical acreditada.
2	Dirección de Administración de Recursos	Revisa y analiza las peticiones expuestas de acuerdo con las normativas y lineamientos vigentes.
3	Dirección de Administración de Recursos.	Sugiere líneas de acción a las peticiones expuestas para la autorización de la Dirección General.
4	Dirección General	Revisa y, en su caso, autoriza las propuestas realizadas. Si requiere modificaciones regresa al punto 3.
5	Dirección de Administración de Recursos.	Solicita a la Subdirección de Administración de Recursos se realicen las acciones autorizadas.

Nombre de la función: Vigilar la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación el Programa Operativo Anual.
2	Dirección de Administración de Recursos	Solicita a la Subdirección de Administración de Recursos realice el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con el Programa Operativo Anual. Somete a consideración del presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el programa anual para su autorización. Si es correcto continúa el procedimiento de lo contrario se realizan las modificaciones estipuladas por el comité.
3	Dirección de Administración de Recursos	Remite a la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación ante la Junta Directiva. Si es correcto se continúa el procedimiento de lo contrario se regresa al punto 2
4	Dirección de Administración de Recursos	Da a conocer ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el programa anual aprobado, así como el calendario de sesiones.
5	Dirección de Administración de Recursos	Vigila la correcta aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del Comité.
6	Dirección de Administración de Recursos	Instruye a la Subdirección de Administración de Recursos la realización de los trámites correspondientes a los aseguramientos de bienes muebles e inmuebles.

7	Dirección de Administración de Recursos	Instruye a la Subdirección de Administración de Recursos la realización de levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles según lo establecido en la normatividad vigente.
---	---	---

Nombre de la función: Vigilar el proceso de atención de las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras estatales y federales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Instruye a la Subdirección de Administración de Recursos atender los procesos de revisión de las instancias fiscalizadoras relativas a las observaciones y recomendaciones emitidas.
2	Dirección de Administración de Recursos	Revisa la información que se entrega para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas.

Nombre de la función: Atender las peticiones derivados de solicitudes de información relativas a la Ley de Transparencia y de los procesos del sistema de gestión de calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos	Recibe, según sea el caso, por parte de la Subdirección de Apoyo Jurídico o Enlace de Calidad. Las peticiones de solicitud de información o de gestión de calidad.
2	Dirección de Administración de Recursos	Canaliza las peticiones a las Subdirecciones correspondientes
3	Dirección de Administración de Recursos	Vigila la correcta respuesta a las peticiones.
4	Dirección de Administración de Recursos	Envía la información solicitada.

Subdirección de Contabilidad

Nombre de la función: Gestionar los recursos estatales y federales ante Gobierno del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Contabilidad	Recibe el oficio de autorización de recursos FAETA y Recursos Fiscales
2	Subdirección de Contabilidad	Elabora el CFDI del recurso mensual por fuente de financiamiento en el portal del Servicio de Atención Tributaria.
3	Subdirección de Contabilidad	Valida el CFDI ante la Secretaría de Hacienda en la plataforma del sistema de validación del CFDI.
4	Subdirección de Contabilidad	Captura el trámite en la plataforma del e-SIFAP (Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública) Si el trámite esta capturado correctamente se continua con el proceso, en caso contrario se realiza nuevamente la captura en la plataforma e-SIFAP
5	Subdirección de Contabilidad	Arma el expediente conforme al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos de gastos de operación según la fuente de financiamiento y sube a la plataforma e-SIFAP y espera autorización.
6	Subdirección de Contabilidad	Recibe contra recibo de la Secretaría de Hacienda y espera depósito del recurso en la cuenta correspondiente.

		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO													
Código: 13-541-FP-06-03-F03		Revisión: 00		Fecha de aprobación: 07/07/2022								Página: 1 de 1			
MINISTRACIONES DE RECURSOS DEL EJERCICIO															
ORGANISMO	MINISTRACIONES														
CONALEP HIDALGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
COMPROMISOS:															
PRESUP. ASIGNADO ORIGINAL															
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
MINISTRACIONES FAETA															
ORGANISMO	MINISTRACIONES														
CONALEP HIDALGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
FECHAS RECIBIDAS (Estructura por SHCP)															
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Diferencia por depositar	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
FECHAS DE DEPOSITO REAL															
FECHAS DE DEPOSITO REAL	FECHAS DE MINISTRACIONES FAETA														
Tercera quincena de Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
Quinta quincena de Mes															
Complemento Tercera quincena															
Complemento Quinta quincena															
MINISTRACIONES DE RECURSOS ESTATALES (Estructura Estatal)															
ORGANISMO	MINISTRACIONES														
CONALEP HIDALGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
PRESUP. ASIGNADO ORIGINAL															
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
MINISTRACION DE RECURSO ESTATAL (50% Planteles Villa de Tez y Pachuca II)															
ORGANISMO	MINISTRACIONES														
CONALEP HIDALGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
PRESUP. ASIGNADO ORIGINAL															
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Total recurso Estatal Asignado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Montos depositados por Gobierno del Estado															
Montos depositados por Gobierno del Estado	MINISTRACIONES RECURSOS ESTATAL														
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
FECHAS DE DEPOSITO REAL															
FECHAS DE DEPOSITO REAL	MINISTRACIONES RECURSO ESTATAL														
Deposito del mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			

Realizó _____

Autorizó _____

Nombre de la función: Administrar las cuentas Bancarias del Conalep Hidalgo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Contabilidad	Solicita ante la institución bancaria las aperturas de las cuentas por fuente de financiamiento un mes antes del inicio del ejercicio fiscal y/o actualiza firmas de los funcionarios vigentes. (Integración anual de expediente de contrato bancario)
2	Subdirección de Contabilidad	Monitorea los movimientos en las cuentas bancarias.
3	Subdirección de Contabilidad	Obtiene del portal bancario los listados de movimientos y estados de cuenta de manera semanal y mensual para envié a los planteles. Si tiene recurso la cuenta bancaria continua en operación si no tiene recurso se cancela la cuenta
4	Subdirección de Contabilidad	Recibe solicitud de transferencia y CFDI del ingreso captado en plantel para integración en cuenta concentradora de ingreso propio.
5	Subdirección de Contabilidad	Realiza conciliaciones bancarias de manera mensual.

Nombre de la función: Supervisar que los tramites validados presupuestalmente cumplan con los requisitos fiscales y normativos para su aplicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Contabilidad	Recibe solicitudes de pago del área requirente y solicitud presupuestal validada por la Dirección de Planeación y Evaluación.
2	Subdirección de Contabilidad	Revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos del manual del gasto de operación que emite la Secretaría de Hacienda. Si no cumple los requisitos regresar al área requirente, si cumple con los requisitos enviar a autorización del personal directivo correspondiente.
3	Subdirección de Contabilidad.	Recibe tramites autorizados por el personal directivo correspondiente.

Página: 1 de 1

DD/MM/AAAA

[illegible]

TESORERÍA

Pág. 190

Nombre de la función: Operar el sistema de contabilidad gubernamental realizando los registros de los momentos contables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Contabilidad	Apertura del ejercicio fiscal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV (SCGIV).
2	Subdirección de Contabilidad	Registra ingresos en sistema contable con base a los CFDI emitidos.
3	Subdirección de Contabilidad	Emite pólizas de Diario e Ingresos (Archivo en carpeta)
4	Subdirección de Contabilidad.	Registra el momento comprometido de las solicitudes de pago autorizadas por el personal directivo correspondiente.
5	Subdirección de Contabilidad.	Registra el momento del devengo de las solicitudes de pago y emisión de la póliza.
6	Subdirección de Contabilidad.	Paga el egreso mediante transferencia bancaria por medio de las distintas plataformas digitales.
7	Subdirección de Contabilidad	Envía comprobantes de pago.
8	Subdirección de Contabilidad	Registra el momento del ejercido y pagado del egreso y emisión de póliza (Archivo en carpeta).
9	Subdirección de Contabilidad	Emite auxiliares a planteles para la conciliación contable y a áreas requirentes.
10	Subdirección de Contabilidad.	Si el registro es erróneo se corrige la póliza y se emite nuevamente, regresa a punto 8, si el registro es correcto se continua con el proceso.
11	Subdirección de Contabilidad.	Emite reportes mensuales, trimestrales y anuales para las distintas instancias fiscalizadoras.

12	Subdirección de Contabilidad.	Realiza el cierre del ejercicio fiscal en el sistema SCGIV.
----	-------------------------------	---

Nombre de la función: Emitir los Estados financieros del Colegio

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Contabilidad	Emite estados financieros de manera mensual, trimestral y anual cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.
2	Subdirección de Contabilidad	Envía a las diversas plataformas digitales de estancias fiscalizadoras los estados financieros con la periodicidad requerida.

Subdirección de Administración de Recursos

Nombre de la función: Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y controlar los procedimientos relativos a la adquisición de artículos, bienes y servicios, derivado de los procedimientos de licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe el POA y se procede a su análisis para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
2	Subdirección de Administración de Recursos	Elabora el anteproyecto del PAAAS conforme al presupuesto autorizado por la Junta Directiva.
3	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza invitación a las diversas áreas que conforman el Comité de Adquisiciones para la presentación del PAAAS, ratificación de integrantes y calendarización de sesiones de Comité.
4	Subdirección de Administración de Recursos.	Presenta el PAAAS al Comité de Adquisiciones del CONALEPH para su discusión y aprobación y se establece en que modalidad de compra se realizara el procedimiento (Licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), así como las partidas no licitables.
5	Subdirección de Administración de Recursos.	Instruye a todas las áreas el llenado y envío del formato de requisición a efecto de conocer las necesidades de bienes y servicios programados dentro de su POA verificando suficiencia presupuestal. Si cuenta con suficiencia presupuestal continúa el procedimiento, de lo contrario se realiza Adecuación Presupuestal y continúa con el procedimiento. Si es invitación continuar a punto 6 Si es licitación continuar a punto 17

		Si es compra directa continuar a punto 29
6	Subdirección de Administración de Recursos.	Presenta oficio de solicitud y validación ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo que contenga bases de procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, oficios de autorización de recursos dependiendo de la fuente de financiamiento, así como la suficiencia presupuestal de la Dirección de Planeación y Evaluación, ficha técnica, estudios de mercado, requisiciones, acta de autorización de presupuesto de la Junta Directiva y el Acta de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEPH.
7	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe validación por parte de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de la Secretaría de Contraloría.
8	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza invitación a miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEPH, notificando fechas del procedimiento.
9	Subdirección de Administración de Recursos.	Invita, mediante oficio, a proveedores que cuenten con el registro de padrón de proveedores del Estado de Hidalgo, para que participen en el procedimiento.
10	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza el acto de Junta de Aclaraciones, levanta acta y publica en el portal del CONALEP Hidalgo.
11	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones, levanta acta y publica en el portal del CONALEP Hidalgo.
		Se presentan mínimo 2 proveedores: continúa el procedimiento

		No se presentan mínimo 2 proveedores: se decide si hay otro procedimiento, regresa al punto 6 o adjudicación directa, punto 29.
12	Subdirección de Administración de Recursos.	Elabora el dictamen de propuestas presentadas técnicas y económicas, evaluándolas y eligiendo al proveedor que contenga la propuesta adecuada.
13	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza el acto de fallo, levanta acta y publica en el portal del CONALEP Hidalgo.
14	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita a jurídico elabore el contrato con el proveedor ganador, revisa y envía a firmas.
15	Subdirección de Administración de Recursos.	Envío de pedido al proveedor para entregas de material, bienes o servicio de acuerdo con calendario.
16	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita facturación al proveedor y entrega a las unidades administrativas para sus solicitudes de pago. (Fin).
17	Subdirección de Administración de Recursos.	Presenta oficio de solicitud y validación ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo que contenga bases de procedimiento de licitación pública nacional, convocatorias, oficios de autorización de recursos dependiendo de la fuente de financiamiento, así como la suficiencia presupuestal de la Dirección de Planeación y Evaluación, ficha técnica, estudios de mercado, requisiciones, acta de autorización de presupuesto de la Junta Directiva y el Acta de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEPH.
18	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe validación por parte de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de la Secretaría de Contraloría.

19	Subdirección de Administración de Recursos.	Envía oficio de solicitud de publicación de convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.
20	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza invitación a miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEPH, notificando fechas del procedimiento.
21	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita a la Dirección de Informática la publicación de la convocatoria en la página web institucional.
22	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza el acto de Junta de Aclaraciones, levanta acta y publica en el portal del CONALEP Hidalgo.
23	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones, levanta acta y publica en el portal del CONALEP Hidalgo. Si se presentan propuestas continúa el procedimiento. Si no se presentan propuestas se lleva a cabo un segundo procedimiento. Regresa a punto 17. En caso de ser segundo procedimiento pasa a punto 29.
24	Subdirección de Administración de Recursos.	Elabora el dictamen de propuestas presentadas técnicas y económicas, evaluándolas y eligiendo al proveedor que contenga la propuesta adecuada. En caso de que no se adjudiquen todas las partidas o conceptos, se regresa al punto 17, de lo contrario continúa el procedimiento.
25	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza el acto de fallo, levanta acta y publica en el portal del CONALEP Hidalgo.

26	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita a jurídico elabore el contrato con el proveedor ganador, revisa y envía a firmas.
27	Subdirección de Administración de Recursos.	Envío de pedido al proveedor para entregas de material, bienes o servicio de acuerdo con calendario.
28	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita facturación al proveedor y entrega a las unidades administrativas para sus solicitudes de pago. (Fin).
29	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe requisición del área solicitante.
30	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita cotizaciones a proveedores y elabora cuadro comparativo.
31	Subdirección de Administración de Recursos.	Determina al proveedor o prestador de servicios que cumpla con los requerimientos solicitados.
32	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita a jurídico elabore el contrato con el proveedor, revisa y envía a firmas.
33	Subdirección de Administración de Recursos.	Envío de pedido al proveedor para entregas de material, bienes o servicio de acuerdo con calendario.
34	Subdirección de Administración de Recursos.	Solicita facturación al proveedor y entrega a las unidades administrativas para sus solicitudes de pago. (Fin)
35	Subdirección de Administración de Recursos.	Realiza reportes mensuales y trimestrales solicitados por las instancias correspondientes referentes a los procedimientos realizados.

Nombre de la función: Coordinar las acciones necesarias para la organización y conservación de los archivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Recursos	Elabora, a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que incluye las metas y objetivos a alcanzar.
2	Subdirección de Administración de Recursos	Supervisa que, a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, las Unidades de Archivo cumplan con la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, conforme a lo establecido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
3	Subdirección de Administración de Recursos	Vigila, a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, el ciclo de vida de los expedientes generados en el CONALEP Hidalgo.

Nombre de la función: Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo; así como el proceso de remuneraciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Recursos	Recibe por oficio autorización para realizar los movimientos de personal administrativo (alta o promoción).
2	Subdirección de Administración de Recursos	Contacta a la propuesta recibida para la entrega de listado de documentos y entrevista.
3	Interesado	Acude a la Dirección de Administración de Recursos a entregar expediente.
4	Subdirección de Administración de Recursos	Integra el expediente de personal.
5	Subdirección de Administración de Recursos	Elabora nombramiento y alta ante el ISSSTE del personal de estructura estatal.
6	Subdirección de Administración de Recursos	Recibe, revisa y turna el nombramiento a la Dirección de Administración de Recursos y Dirección General para su autorización.
7	Subdirección de Administración de Recursos	Recibe nombramiento autorizado para continuar con los trámites administrativos.
8	Subdirección de Administración de Recursos	Procede a su alta en el sistema de nómina para integrar al trabajador en la plantilla de personal.

9	Subdirección de Administración de Recursos	Descarga la información del reloj checador al finalizar el mes y emite el reporte de registro del personal administrativo de Dirección General.
10	Subdirección de Administración de Recursos	Coteja el reporte de registro emitido por el reloj checador con los documentos que justifican las incidencias.
11	Subdirección de Administración de Recursos	Turna a la Dirección de Administración de Recursos el reporte de incidencias para su autorización.
12	Subdirección de Administración de Recursos	Recibe la autorización de incidencias para aplicar en la nómina
13	Subdirección de Administración de Recursos	Revisa la base de datos del sistema para que se encuentren actualizados tabuladores salariales, tablas de Impuesto sobre la renta, salario mínimo, unidad de medida de actualización, prestaciones establecidas en el manual de prestaciones, porcentajes de ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
14	Subdirección de Administración de Recursos	Procesa la información en el sistema de nómina, aplicando las incidencias.

15	Subdirección de Administración de Recursos	Emite y revisa los reportes del cálculo de nómina.
16	Subdirección de Administración de Recursos	Si las incidencias fueron aplicadas correctamente se procede a la emisión de los reportes.
17	Subdirección de Administración de Recursos	Elabora las requisiciones presupuestales, solicitudes para pago y solicitudes de transferencia de recursos y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Dirección de Planeación y Evaluación para autorización de la disponibilidad presupuestal.
18	Subdirección de Administración de Recursos	Elabora y envía los reportes de pago efectuados a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, FONACOT, SEGUROS INSTITUCIONALES)
19	Subdirección de Administración de Recursos	Procesa los CFDI de las nóminas pagadas, en el período.

		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO															
Código: 13-541-FP-06-01-F02				Revisión: 00				Fecha de aprobación: 07/07/2022				Página: 1 de 1					
CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO, BAJA Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES																	
(ALTA, BAJA Y/O PROMOCIÓN)																	
DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONCEDE EL DECRETO DE CREACIÓN DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SU ART. 34 FRAC. IV Y LOS ARTS. 2º, 5º Y 8º DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO LEGISLATIVO DEL APARTADO B DEL ART. 23 CONSTITUCIONAL HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL NOMBRAMIENTO A FAVOR DE: DIRECCIÓN DEL PLANTEL COORDINACIÓN SUBCOORDINACIÓN CLAVE CLAVE CLAVE DE COBRO CLAVE COORD. CATEGORÍA N° DE PLAZA No. EMPLEADO NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL																	
ALTA Baja Promoción Transferencia																	
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) R. F. C.																	
DOMICILIO (CALLE) COLONIA O POBLACIÓN ESTADO CÓDIGO POSTAL																	
SEXO NACIONALIDAD ESTADO CIVIL TELÉFONO ESCOLARIDAD																	
NOMBRE DEL PUESTO: (CON LAS FUNCIONES QUE CONSIGNA EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTO) VIGENCIA FECHA DE INICIO FECHA DE TÉRMINO																	
EMPLEADO EN SUSTITUCIÓN DE : MOTIVO: CURP																	
REMUNERACIONES Y/O DEDUCCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS FECHA DE INGRESO AL COLEGIO																	
Vigencia CLAVE INCREMENTO O DISMINUCIÓN ACORDADAS MENSUAL FECHA DE INGRESO AL 1555																	
PERCEPCIÓN TOTAL HORARIO CLAVE DE COBRO ANTERIOR (Datos de antecedente) CLAVE COORD. CATEGORÍA No. PLAZA No. EMPLEADO																	
OBSERVACIONES: CONFORME EL INTERESADO																	
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN EN TANTO NO SE LESIONE DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE NO ME ENCuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la administración pública federal estatal o municipal. PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO. LAS LEYES QUE DE UNA UTRA MANERA EMANAN Y CUMPLIR FELI Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO ASIGNADO. NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR																	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN EXPIDE VALIDA AUTORIZA																	

Nombre de la función: Coordinar la aplicación del programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Recursos	Envía el formato de detección de necesidades de capacitación al personal administrativo, a los planteles.
2	Subdirección de Administración de Recursos	Elabora el programa y calendario de capacitación.
3	Subdirección de Administración de Recursos	Recibe, revisa y turna a la Dirección de Administración de Recursos el programa y calendario de capacitación, para su autorización.
4	Subdirección de Administración de Recursos	Recibe el programa y calendario de capacitación autorizado para notificar a las unidades administrativas.
5	Subdirección de Administración de Recursos	Evalúa y da seguimiento a los resultados de la capacitación

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	
Código 13-541-FP-06.01-F01	Revisión: 01	Fecha de aprobación: 16/06/2023
Página: 1 de 1		

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA:

Con la finalidad de identificar y cubrir las necesidades de capacitación del personal adscrito a su unidad administrativa, y realizar un análisis posterior de la información recabada, nos permitimos solicitarle, llenar el siguiente formato indicando lo que a continuación se le pide:



Unidad Administrativa	Número de personas a capacitarse	Necesidades de acuerdo a la función que desempeña	Tema sugerido



SOLICITÓ

DIRECTOR DEL PLANTEL Y/O DIRECTOR DE ÁREA

Nombre y Firma

Nombre de la función: Coordinar y controlar las acciones necesarias relativas al proceso de levantamiento físico de inventario de bienes muebles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Recursos	Emite oficio con calendario de verificación física de bienes muebles en las Unidades Administrativas, cada 6 meses, apegado a las Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del CONALEP Hidalgo y formatos e información a proporcionar.
2	Subdirección de Administración de Recursos	Acude personal de la Subdirección de Administración de Recursos a cada Unidad Administrativa a cotejar el inventario del Sistema de Contabilidad Gubernamental con los bienes muebles físicamente asignados.
3	Unidad Administrativa	Entrega, durante el proceso de verificación, documentación requerida mediante el oficio de verificación, entre ellos: copia de resguardos de bienes muebles e inventario de la unidad administrativa, mismos que deben coincidir con el total de su inventario.
4	Subdirección de Administración de Recursos	Emite una minuta de verificación física de inventario con los resultados y observaciones obtenidas, apegado a las Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del CONALEP Hidalgo, anexando evidencia fotográfica.
5	Subdirección de Administración de Recursos	Concluye con el proceso y entrega una copia de los resultados de todas las unidades administrativas a las instancias fiscalizadoras correspondientes y a la Dirección General.

Nombre de la función: Vigilar el proceso de atención de las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras estatales y federales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe instrucción de la Dirección de Administración de Recursos vigile el proceso de atención de las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras estatales y federales.
2	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe de la dirección de administración de recursos el oficio de aviso de auditoría y se apertura.
3	Subdirección de Administración de Recursos.	Recaba la información solicitada mediante oficio.
4	Subdirección de Administración de Recursos.	Envía a la instancia fiscalizadora la información solicitada. Si requieren información adicional regresa a punto 3, de lo contrario continúa el procedimiento.
5	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe notificación de resultados preliminares Si existen observaciones: se atienden y se remiten. Si no existen observaciones: continúa el procedimiento.
6	Subdirección de Administración de Recursos.	Recibe la notificación de resultados finales y los envía a la Dirección de Administración de Recursos.

Dirección de Promoción y Vinculación

Nombre de la función: Planear el programa operativo anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe aviso de la realización del POA y las políticas gubernamentales para su realización.
2	Dirección de Promoción y Vinculación	Planea e instruye a la Subdirección de Comunicación Social la realización del anteproyecto del Programa Operativo Anual, con base en el techo financiero indicado.
3	Subdirección de Comunicación Social	Recibe instrucción y realiza anteproyecto de la planeación de recursos en el POA y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación para su visto bueno.
4	Dirección de Promoción y Vinculación	Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita corrección a la Subdirección de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y envía a la Dirección de Planeación.
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Con base en la validación ¿Es correcto? NO. Solicita corrección a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida POA e integra.
6	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe la validación del anteproyecto de POA.

Nombre de la función: Desarrollar programas y acciones para la participación activa de las o los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel internacional, nacional, estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación de conformidad a la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Planea y realiza propuestas de programas y acciones que genere la participación de las o los sectores productivos, de acuerdo con la normatividad aplicable, para someterlo a consideración de la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe propuesta de los programas y acciones y valida para su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a la subdirección de comunicación social la realización de los programas y acciones que generarán la participación de las o los sectores productivos en los órganos colegiados.
4	Subdirección de Comunicación social	Conforme a la instrucción, realiza programas y acciones que generarán la participación de las o los sectores productivos en los órganos colegiados y genera evidencias para integrar informe.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	Da seguimiento y realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Formular las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el CONALEP Hidalgo, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo internacional, nacional, estatal y municipal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Realiza propuestas de programas y acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el CONALEP Hidalgo, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo internacional, nacional, estatal y municipal, para someterlo a consideración de la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe propuesta de las acciones de promoción y valida para su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y emite su visto bueno a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a la Subdirección de Comunicación Social la realización de programas y acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el CONALEP Hidalgo.
4	Subdirección de Comunicación Social	Conforme a la instrucción, realiza programas y acciones que generarán la participación activa de las o los sectores productivos en los órganos colegiados y genera evidencias para integrar informe.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	Da seguimiento y realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Coordinar el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales en coordinación con el área de formación técnica y capacitación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe invitación o genera la oportunidad de algún intercambio científico, tecnológico o cultural con alguna institución educativa, u organismo nacional e internacional.
2	Dirección de Promoción y Vinculación	Informa al área de formación técnica y capacitación para determinar la viabilidad de la participación de docentes y/o alumnado.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Con base en la oportunidad ¿es viable la participación? NO. Informa a la Dirección de promoción y Vinculación la declinación de la participación. SI. Es viable la participación y da acompañamiento a la actividad.
4	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe la viabilidad de la participación e instruye a la Subdirección de Comunicación Social dar seguimiento para su realización.
5	Subdirección de Comunicación Social	Da seguimiento, solicita evidencia y realiza informe.
6	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe informe para compartir con la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Proponer a la Dirección General la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social, privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del CONALEP Hidalgo, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Realiza la propuesta para concertar acciones con los sectores productivos que coadyuven y beneficien la labor del CONALEP Hidalgo, para someterlo a consideración de la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe propuesta y valida su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Realiza la propuesta de convenio y solicita a la Subdirección de Apoyo Jurídico la validación de un convenio con los sectores productivos que coadyuven y beneficien la labor del CONALEP Hidalgo.
4	Subdirección de Apoyo Jurídico	Revisa y valida legalmente el convenio.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe convenio validado y gestiona firma con la Dirección General y la contraparte.
6	Dirección de Promoción y Vinculación	Da seguimiento a las actividades que deriven del documento y realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos normativos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción y comunicación de los servicios que ofrece el CONALEP Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Determina el contenido de temas a destacar en las campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción y comunicación de los servicios que ofrece el CONALEP Hidalgo.
2	Dirección de Promoción y Vinculación.	Solicita a la Subdirección de Comunicación Social el diseño de la propuesta gráfica del contenido de las campañas y/o materiales, con base en los lineamientos normativos emitidos por el CONALEP y posterior envío a Imagen de Gobierno de Hidalgo para la validación de los materiales.
3	Subdirección de Comunicación Social	Conforme a la instrucción, realiza propuesta gráfica de materiales y envía a validación.
4	Imagen de Gobierno de Hidalgo	Se envía propuesta del uso de la imagen gráfica para promoción y comunicación de los servicios que ofrece el CONALEP Hidalgo. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y emite su visto bueno a la Dirección de Promoción y Vinculación.
5	Subdirección de Comunicación Social	Una vez validado el material o campaña, envía a la Dirección de Promoción y Vinculación para proceder a la realización.
6	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe material o campaña validada e instruye aplicación y seguimiento a la misma a través de los informes a los que haya lugar.

Nombre de la función: Coordinarse con el área de Formación Técnica y Capacitación para la integración de los programas de promoción, capacitación y comunicación de los servicios que brinda el CONALEP Hidalgo y dar seguimiento a ello informando a la Dirección General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación	Determina con base en las necesidades, la propuesta de los programas de promoción, capacitación y/o comunicación de los servicios que brinda el CONALEP Hidalgo.
2	Dirección de Promoción y Vinculación	Establece comunicación con el área de Formación Técnica y Capacitación con el fin de que dichas actividades sean acordes con las actividades de esa área.
3	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Una vez en acuerdo de las actividades y detalles de su realización, retroalimenta a la Dirección de Promoción y Vinculación.
4	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe retroalimentación y envía a validación a la Dirección General sobre la propuesta de los Programas de Promoción, Capacitación y Comunicación de los servicios que brinda el CONALEP Hidalgo, que en acuerdo con el área de formación técnica y capacitación se pretenden llevar a cabo.
5	Dirección General	Recibe propuesta y valida su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
6	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe validación y ejecuta con las áreas que intervienen en el proceso.

Nombre de la función: Coordinar los eventos y actividades ante los sectores productivos, públicos, privados, sociales y educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Recibe la indicación de coordinar evento o actividad ante los sectores productivos, públicos, privados, sociales y educativos y realiza propuesta.
2	Dirección General	Recibe propuesta y valida su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a la subdirección de Comunicación Social la realización de propuesta de evento o actividad y la gestión de diferentes necesidades que se requieren.
4	Subdirección de Comunicación Social	Realiza gestiones, lleva a cabo evento según la indicación y toma evidencias e informa a la Dirección de Promoción y Vinculación.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	Realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Asesorar a los planteles en estándares de desempeño en materia de promoción y vinculación de conformidad a la normatividad aplicable

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Recibe la solicitud o detecta la necesidad de capacitación o asesoramiento a los planteles para el desempeño en materia de promoción y vinculación y somete a consideración de la Dirección General la propuesta de actividad.
2	Dirección General	Recibe propuesta y valida su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a la subdirección de Comunicación Social la gestión y realización del asesoramiento que los planteles requieran.
4	Subdirección de Comunicación Social	Realiza gestiones e informa a la Dirección de Promoción y Vinculación.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	De conformidad a la normatividad aplicable y bajo los estándares de desempeño, lleva a cabo el asesoramiento y verifica la correcta aplicación de los planteles.

Nombre de la función: Planear el Programa Anual de Vinculación de conformidad a la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe solicitud para entregar el Programa Anual de Vinculación.
2	Dirección de Promoción y Vinculación	Planea y verifica la viabilidad de las actividades de acuerdo con la normatividad aplicable y envía a la subdirección de Comunicación Social para retroalimentación.
3	Subdirección de Comunicación Social	Enriquece la propuesta de PAV y remite a la Dirección de Promoción y Vinculación.
4	Dirección de Promoción y Vinculación	Valida y envía el Programa Anual de Vinculación al área solicitante y da seguimiento para la correcta aplicación del programa.

Nombre de la función: Supervisar el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en acuerdo con la Dirección de Formación Técnica y Capacitación, que llevan a cabo los planteles, con el objetivo de informar la ejecución de éstas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación	Solicita a los responsables de vinculación de los planteles, la planeación de las actividades culturales, recreativas y deportivas.
2	Responsable de Vinculación de plantel	Con base en los lineamientos establecidos por el CONALEP, realiza la planeación y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Envía a la Dirección de Formación y Capacitación para su opinión respecto de la planeación de las actividades culturales, recreativas y deportivas en planteles.
4	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	De acuerdo con las actividades de Formación Técnica y Capacitación, así como del calendario escolar, opina sobre la planeación de las actividades culturales, recreativas y deportivas de los planteles.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	Con base en los lineamientos establecidos por el CONALEP y el visto bueno de la Dirección de Formación Técnica y capacitación ¿es viable la planeación? NO. Informa a los responsables de vinculación de planteles modificar la planeación. SI. Instruye dar seguimiento a la actividad y emite informe.
6	Dirección de Promoción y Vinculación	Da seguimiento, supervisa y realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Asesorar a los planteles en la suscripción y elaboración de los convenios que se requieran para el cumplimiento de sus actividades, así como la supervisión y vigilancia de los Comités de Vinculación establecidos en cada uno de los planteles y la Coordinación del Comité de Vinculación Estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Asesora y vigila que los responsables de vinculación de planteles realicen la suscripción y elaboración de los convenios, así como de la realización de los Comités de Vinculación de acuerdo con la normatividad aplicable.
2	Responsables de Vinculación de planteles	Llevan a cabo la gestión de convenio y realizan propuesta de calendario de sesiones del Comité de Vinculación de Plantel para validación de la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe propuesta y valida su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a los responsables de vinculación de plantel. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información e instruye su realización.
4	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye al responsable de vinculación de plantel la gestión para validar legalmente convenio y lleven a cabo las sesiones de Comité de Vinculación con los sectores productivos que coadyuven y benefician la labor del CONALEP Hidalgo.
5	Responsables de Vinculación de planteles	Llevan a cabo la validación legal del convenio y la invitación a la sesión del Comité de Vinculación para remitir a la Dirección de Promoción y Vinculación
6	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe convenio validado, gestiona firma con la dirección general, y asiste a Sesión de Comité de Vinculación lo cual se informa a la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a la subdirección de Comunicación Social y los responsables de vinculación de los planteles la integración de perfiles ocupacionales y directorio de empresas.
2	Subdirección de Comunicación Social y Responsables de Vinculación de los planteles	Conforme a la instrucción, solicita la información a las instancias correspondientes para la realización de perfiles ocupacionales y directorio de empresas.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Concentra información e Integra perfiles ocupacionales y directorio de empresas, comparte con los responsables de planteles y aplica estrategias a las que haya lugar para evaluar el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el estado.

Nombre de la función: Diseñar programas para el seguimiento de egresados y la constitución de bolsas de trabajo en cada plantel en coordinación con el Comité de Vinculación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Realiza propuesta de programa de seguimiento de egresados, en donde se establecen mecanismos para dar a conocer en cada plantel la bolsa de trabajo, considerando la participación del Comité de Vinculación estatal y de cada plantel y somete a consideración de la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe propuesta del programa y valida para su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida programa y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a las áreas a su cargo la realización del programa de seguimiento de egresados, a través de los responsables de vinculación de cada plantel.
4	Responsables de vinculación de plantel	Conforme a la instrucción, lleva a cabo acciones para la aplicación del programa y genera evidencias para integrar informe.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	Da seguimiento e informa a la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Proponer programas a los planteles para que los alumnos realicen prácticas tecnológicas, profesionales y de servicio social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Realiza la propuesta para proponer programas para que los alumnos realicen prácticas tecnológicas, profesionales y de servicio social
2	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a los responsables de vinculación de plantel la aplicación de programas para que los alumnos realicen prácticas profesionales y de servicio social.
3	Responsables de Vinculación de planteles	Conforme a la instrucción, da seguimiento a la aplicación de los programas en los planteles para que los alumnos realicen prácticas, profesionales y de servicio social y solicita informes.
4	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe reportes de la aplicación de los programas sobre la realización de prácticas, profesionales y de servicio social e informa a las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Coordinar las acciones de Atención a la Comunidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Vinculación.	Realiza la propuesta para coordinar el Programa de Atención a la Comunidad y somete a consideración de la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe propuesta y valida su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Dirección de Promoción y Vinculación. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación.
3	Dirección de Promoción y Vinculación	Instruye a la subdirección de Comunicación Social la gestión para llevar a cabo el Programa de Atención a la Comunidad.
4	Subdirección de Comunicación Social	Conforme a la instrucción, gestiona y realiza las diversas actividades a las que haya lugar para que el programa beneficie a la comunidad y recaba evidencias para los informes correspondientes.
5	Dirección de Promoción y Vinculación	Da seguimiento a las actividades y realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Subdirección de Comunicación Social

Nombre de la función: Generar campañas para promover la oferta educativa y servicios que ofrece el Colegio, así como posicionar la marca

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social	Realiza propuesta de estrategias publicitarias para promover la oferta educativa y servicio que ofrece el Colegio, así como posicionar la marca.
2	Dirección de Promoción y Vinculación	Recibe propuesta de las acciones de promoción y valida para su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Subdirección de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y emite su visto bueno a la Subdirección de Comunicación Social
3	Subdirección de Comunicación Social	Instruye a las áreas de vinculación de planteles realizar las acciones programadas en la campaña para promover la oferta educativa y servicio que ofrece el Colegio, así como posicionar la marca.
4	Áreas de vinculación de planteles	Realiza las acciones para promover la oferta educativa y servicio que ofrece el Colegio, así como posicionar la marca y genera evidencias para integrar informe.
5	Subdirección de Comunicación Social	Da seguimiento y realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Vincular al Colegio con las dependencias gubernamentales, para la coordinación de difusión de la información

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social	Solicita propuesta a la Subdirección de Comunicación Social de propuesta para para difundir la información referente al Colegio y los servicios que ofrece en los convenios con dependencias gubernamentales.
2	Subdirección de Apoyo Jurídico	Realiza la propuesta para que a través de oficio o de un convenio, el Área jurídica se coordine la difusión de información con las dependencias gubernamentales y el Colegio estatal.
3	Subdirección de Comunicación Social	Recibe propuesta de las acciones de promoción y valida para su realización. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Subdirección de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y emite su visto bueno a la Subdirección de Comunicación Social.
4	Dirección de Promoción y Vinculación.	Envía a Dirección de Promoción y Vinculación propuesta de convenio validado por el Área Jurídica para su validación. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Subdirección de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y emite su visto bueno a la Subdirección de Comunicación Social.
5	Subdirección de Comunicación Social	Da seguimiento a las actividades que deriven del convenio u oficio y realiza informe para la Dirección de Promoción y Vinculación y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Coordinar la comunicación entre la Dirección de Promoción y Vinculación estatal y los planteles, así como con el área de difusión de las oficinas nacionales del Colegio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social.	Recibe la información que comparten los planteles y las oficinas nacionales del Colegio.
2	Subdirección de Comunicación Social.	Valora el contenido de la información para difundir a través de medios oficiales del Colegio, Estatal o bien en los medios necesarios.
3	Subdirección de Comunicación Social.	Se envía propuesta a Dirección de Promoción y Vinculación para para difundir a través de medios oficiales del Colegio Estatal o bien en los medios necesarios.
4	Dirección de Promoción y Vinculación.	Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Solicita modificación a la Subdirección de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y emite su visto bueno a la Subdirección de Comunicación Social.
5	Subdirección de Comunicación Social.	Una vez validado la información se difunde en medios oficiales del Colegio Estatal o bien en los medios necesarios y realiza informe para la Dirección de Promoción y Vinculación y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Promover campañas de difusión del Colegio Nacional, así como del Gobierno Estatal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social.	Recibe información de las campañas de difusión del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, así como del Gobierno Estatal y valora el contenido de la información para difundir a través de medios oficiales del Colegio, Estatal o bien en los medios necesarios y envía a validación a la Dirección de Promoción y Vinculación.
2	Dirección de Promoción y Vinculación.	Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Se regresa con retroalimentación para la realización. SI. Se envía a la Subdirección de Comunicación Social para su aplicación.
3	Subdirección de Comunicación Social.	Difunde a través de medios oficiales del Colegio, Estatal o bien en los medios necesarios y realiza informe para la Dirección de Promoción y Vinculación y las instancias que lo soliciten.

Nombre de la función: Capacitar al personal de los planteles encargados de difundir las campañas de promoción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social.	Gestiona con Dirección de Promoción y Vinculación cursos de capacitación para el personal de los planteles encargados de difundir las campañas de promoción.
2	Dirección de Promoción y Vinculación.	Recibe propuesta y valida su viabilidad. Con base en la propuesta ¿Es correcto? NO. Se regresa con retroalimentación para la realización. SI. Se envía a la Subdirección de Comunicación Social para su aplicación.
3	Subdirección de Comunicación Social.	Realiza las gestiones en planteles y lleva a cabo la capacitación.
4	Subdirección de Comunicación Social.	Realiza informe para la Dirección General y las instancias que lo soliciten.

Dirección de Informática

Nombre de la función: Planear el programa operativo anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Instruye a la Subdirección de Informática; realizar el diagnóstico de las condiciones de Hardware y Software.
2	Subdirección de Informática	Verifica el inventario de hardware y software y sus condiciones.
3	Subdirección de Informática	Informa las condiciones detectadas a la Dirección de Informática.
4	Dirección de Informática	Gestiona los recursos y techos presupuestales con la Dirección de Planeación y Evaluación.
5	Dirección de Informática	Realiza reunión de trabajo con el personal del área para construir el programa operativo Anual en base al diagnóstico, proyectos futuros y techo presupuestal.
6	Subdirección de Informática	Construye el documento y lo remite a la dirección de informática para validación.
7	Dirección de Informática	Valida y remite el documento a la Dirección de Planeación y Evaluación para Aprobación.

Nombre de la función: Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Recepciona las necesidades sobre Tecnologías de las Información.
2	Dirección de Informática	Analiza los objetivos, estrategias y líneas de acción definidas por los Programas de Desarrollo Nacional, Estatal e institucional.
3	Dirección de informática	Se reúne con las direcciones de área y planteles para establecer objetivos, estrategias y acuerdos.
4	Dirección de Informática	Realiza reunión de trabajo con el personal del área para definir el programa en base al diagnóstico, proyectos y techo presupuestal.
5	Dirección de Informática	Instruye al personal de informática; las acciones por hacer y registrar la actividad que se realiza dentro de las bitácoras de registro y seguimiento.
6	Subdirección de Informática	Reúne bitácoras, formatos y evidencias para realizar informes.
7	Dirección de Informática	Analiza la información e instruye como se debe continuar con las actividades de acuerdo con los datos generados.
8	Dirección de Informática	Entrega información a las instancias correspondientes.

Nombre de la función: Garantizar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo y planteles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Instruye al personal de informática; las acciones por hacer y registrar la actividad que se realiza dentro de las bitácoras de registro y seguimiento.
2	Dirección de Informática	Solicita a la Subdirección de Informática informe del soporte técnico brindado por el área.
3	Subdirección de Informática	Reúne las bitácoras y realiza un informe del periodo solicitado.
4	Dirección de Informática	Analiza la información e instruye como se debe continuar con los apoyos técnicos de acuerdo con la concurrencia de los mismos.

Nombre de la función: • Presupuestar la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como del hardware y software requeridos por la Dirección General del Conalep Hidalgo, así como la validación de las unidades administrativas;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Solicita los proyectos de equipamiento informático de planteles y Dirección General.
2	Dirección de Informática	Instruye a la Subdirección de Informática evaluar las características técnicas requeridas de los equipos y/o Servicios.
3	Subdirección de Informática	Revisa y evalúa las características técnicas de los equipos informáticos y/o servicios de acuerdo con los criterios de operación y funcionalidad que son requeridos para el mejor desempeño y duración.
4	Subdirección de informática	Emite informe, observaciones y/o correcciones sobre los equipos que se pretenden adquirir.
5	Dirección de Informática	Valida técnicamente la adquisición del equipo informático y/o servicio.
6	Dirección de Informática	Corrige y sugiere equipos Informáticos que cumplan con los criterios de desempeño y duración requeridos para su propósito; esto es en caso de que lo propuesto no cumpla técnicamente.

	DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO	
Procedimiento: Gestión, coordinación y seguimiento para la construcción, remodelación, mantenimiento y equipamiento.		Código: 13541-FR-6.3-8.02
Formato: Dictamen Técnico.		Revisión: 00
		Fecha de emisión: 01/sep/2009
		Página

DICTAMEN TÉCNICO DE BIENES Y EQUIPO INFORMÁTICO

FOLIO No. (1)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	CLAVE: (3)
AREA DE UBICACIÓN DEL EQUIPO (4)	
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO: (6)	

No. de Inventario: (5)
TIPO DE MANTENIMIENTO:

DIAGNOSTICO: (7)

IMPACTO: (8)

OBSERVACIONES: (9)

DICTAMINO (10)		AUTORIZO (11)	
ING. CAMILO CÉSAR SOTO HERNÁNDEZ SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA		LIC. CARLOS ALBERTO AGUIRRE VALENCIA DIRECTOR DE INFORMÁTICA	

JRFH

Circuito Ex-Hacienda de la Concepción, lote 17, San Juan
Hidalgo, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42960
Tel.: 01 (778) 718 6178 y 718 6168
www.conalephidalgo.edu.mx
www.hidalgo.gob.mx

Nombre de la función: Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Instruye a la subdirección de Informática; difundir la información sobre el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica.
2	Dirección de Informática	Instruye al personal del área de informática para emplear la formatearía y registros de bitácoras para documentar las labores realizadas.
3	Subdirección de Informática	Difunde la información sobre el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica en medios electrónicos.
4	Subdirección de Informática	Capacita al personal de Informática de la Dirección General y Planteles referente a sus funciones, operaciones y formatos aplicables.
5	Subdirección de informática	Reúne las bitácoras y formatos para realizar informes periódicos.
6	Dirección de Informática	Analiza la información e instruye como se debe continuar con las actividades de acuerdo a los datos generados.

Nombre de la función: Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre plataformas WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Instruye a la subdirección de informática; realizar el diagnóstico y captación de solicitudes de implementación de Sistemas de Información.
2	Subdirección de Informática	Capta las solicitudes de sistemas de información de las áreas de Dirección General y planteles.
3	Subdirección de Informática	Analiza la viabilidad, recursos y capacidad técnica del área de informática para realizar el desarrollo del sistema por personal de Informática o externo.
4	Subdirección de informática	Genera cronograma de actividades desde la estructuración hasta la implementación
4*	Subdirección de informática	Establece los parámetros técnicos y administrativos que el sistema deba cumplir para ser adquirido.
5*	Dirección de Administración de Recursos	Licitación de la adquisición del Sistema.
5	Personal de Informática	Trabaja en las actividades programadas registrándolas en la bitácora correspondiente.
6	Subdirección de Informática.	Reúne bitácoras, formatos y evidencias para realizar informes.
7	Personal de informática	Finaliza el desarrollo del sistema.
8	Subdirección de informática	Coordina el pilotaje del sistema para la detección de mejoras o fallas.
9	Personal de informática	Realiza mejoras o correcciones detectadas.
10	Subdirección de Informática	Coordina la implementación y alojamiento del Sistema en servidor propio.
11	Dirección de informática	Valida el correcto funcionamiento del Sistema.

12	Dirección de informática	Hace entrega del sistema Implementado.
----	--------------------------	--

Nombre de la función: Implementar los sistemas electrónicos necesarios para el funcionamiento de las áreas y planteles del CONALEP Hidalgo, que coadyuven a la estadística para una mejor toma de decisiones de la Dirección General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Instruye a la subdirección de informática; implementar el sistema desarrollado o adquirido
2	Subdirección de Informática	Coordina la implementación y alojamiento del Sistema en servidor propio.
3	Subdirección de informática	Reúne bitácoras, formatos y evidencias para realizar informes.
4	Dirección de informática	Analiza la información presentada sobre la operación y utilidad del sistema implementado
5	Dirección de Informática	Instruye al personal de informática; realizar mejoras y/o correcciones de acuerdo con el análisis de la información.
6	Subdirección de informática	Coordina las actividades y verifica la funcionalidad de las mejoras y/o correcciones.
7	Dirección de Informática	Valida la correcta operación del Sistema implementado.

SOLICITUD DE SERVICIO INFORMÁTICO. (F_INF002)**FECHA(1):**

--	--	--

SOLICITANTE (2)

Nombre del	
Solicitante / Firma:	
Puesto/cargo:	

SOLICITUD (3))Sirva el presente para solicitar a la dirección de informática el servicio informático de:

Mantenimiento	Revisión de equipo(s)	Desarrollo de aplicación/ sistema	Soporte
Asesoría/ apoyo técnico	Capacitación	Registro / modificación de datos de correo institucional	Revisión / dictamen técnico.
Publicación de información	Otro (Especifique):		
Periodicidad del Servicio:			
Lugar, comentarios, indicaciones y/o observaciones:			
SELLO			

RESPUESTA (4)

+	Esta dirección atenderá su solicitud a la brevedad posible de acuerdo a <u>lo que</u> a continuación se detalla:					+
Se requiere dictamen Técnico	Si		No		Fecha de atención	
Se requiere visita a Campo	Si		No		Tiempo de respuesta	
Observaciones, comentarios, indicaciones adicionales:						

ATENDIO (5)

Nombre /	
Firma:	
Puesto/cargo:	

Circuito Ex Hacienda de la Concepción, lote 17, San Juan
 Tlaxiualta, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160
 Tel.: 01 (771) 718-6128 y 718-6168
www.conalopihidalgo.edu.mx
www.hidalgo.gob.mx

Nombre de la función: Promover en el CONALEP Hidalgo la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a personal administrativo de éste.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de informática	Instruye a la Subdirección de informática dar difusión de la cultura informática.
2	Subdirección de informática	Estructura y reúne información de informática y sus aplicaciones en las labores del personal de Planteles y Dirección General
3	Subdirección de Informática	Genera cronograma anual de difusión y capacitación en herramientas básicas sobre TICS.
4	Dirección de Informática	Valida el cronograma Anual de Difusión y Capacitación en Herramientas básicas sobre TICS.
5	Personal de Informática	Lleva a cabo las actividades del Cronograma Anual de Difusión y capacitación en Herramientas básicas sobre TICS.
6	Subdirección de Informática	Reúne bitácoras, formatos y evidencias para realizar informes.
7	Dirección de Informática	Analiza la información e instruye como se debe continuar con las actividades de acuerdo con los datos generados.

Nombre de la función: Aplicar los lineamientos en materia de informática, comunicaciones, regulación en materia de datos abiertos y seguridad de la información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Informática	Instruye a la subdirección de Informática; difundir los lineamientos aplicables en materia informática para la Institución.
2	Subdirección de Informática	Difunde lineamientos aplicables en materia informática.
3	Subdirección de Informática	Capacita al personal de Informática de la Dirección General y Planteles referente a sus funciones, operaciones y formatos aplicables apegados a los lineamientos aplicables.
4	Subdirección de informática	Reúne las bitácora, formatos y evidencias para realizar informes periódicos.
5	Dirección de Informática	Analiza la información e instruye como se debe continuar con las actividades de acuerdo con los datos generados.

Subdirección de Informática

Nombre de la función: Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios tecnológicos básicos, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y el desempeño eficiente de las operaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Informática.	Realiza diagnóstico de las condiciones de las Tecnologías de la información.
2	Subdirección de Informática	Reunión con la dirección de Informática para definir los objetivos, políticas y líneas de acción para llevarse a cabo de acuerdo con el diagnóstico.
3	Dirección de Informática	Valida las directrices para aplicarse por el personal del área de Informática.
4	Subdirección de Informática	Capacita al personal de Informática de la Dirección General y Planteles referente a sus funciones, operaciones y formatos aplicables apegados a los lineamientos aplicables.
5	Personal de Informática	Lleva a cabo las actividades y acciones definidas
6	Personal de Informática	Registra y documenta las actividades en la formatearía establecida.
7	Subdirección de Informática	Reúne las bitácoras, formatos y evidencias para realizar informes periódicos de acuerdo con la temática requerida.
8	Dirección de Informática	Analiza la información e instruye como se debe continuar con las actividades de acuerdo con los datos generados
9	Subdirección de Informática	Da seguimiento a las correcciones establecidas por la dirección de informática.

BITÁCORA DE REVISIONES/ ASESORIA EN EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA USO ADMINISTRATIVO						AÑO	2017	ASESOR:		
NOMBRE USUARIO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NUM EMPLEADO	FALLA O PROBLEMA QUE REPORTA	FIRMA	FECHA	HORA INICIO REVISIÓN	HORA TÉRMINO REVISIÓN	OBSERVACIONES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

INSTALACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS						AÑO	2017
TRABAJADOR RESPONSABLE DEL EQUIPO	FECHA Y HORA	ACTIVIDAD	PAQUETERÍA Y SOFTWARE INSTALADO	OBSERVACIONES	ASESOR	FIRMA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

Página 1

REGISTRO DE IMPRESIÓN CREDENCIALES						AÑO	2018
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PLAMTEL	ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		

BITACORA DE MANTENIMIENTOS A EQUIPOS INFORMATICOS							AÑO	201
MARBETE EQUIPO	TIPO DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE DEL EQUIPO	MATERIAL O EQUIPO UTILIZADO	FALLA REPORTADA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	OBSERVACIONES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Nombre de la función: Coordinar proyectos de desarrollo o adopción de soluciones de tecnología de información desde el análisis de las necesidades hasta su implementación y seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Informática	Capta las solicitudes de sistemas de información de las áreas de Dirección General y planteles
2	Subdirección de Informática	Analiza la viabilidad, recursos y capacidad técnica del área de informática para realizar el desarrollo del sistema por personal de Informática o externo.
3	Subdirección de informática	Genera cronograma de actividades desde la estructuración hasta la implementación
4	Personal de Informática	Trabaja en las actividades programadas registrándolas en la bitácora correspondiente.
5	Personal de informática	Finaliza el desarrollo del sistema.
6	Subdirección de informática	Coordina el pilotaje del sistema con el área usuaria para la detección de mejoras o fallas.
7	Personal de informática	Realiza mejoras o correcciones detectadas.
8	Personal de informática	Registra los cambios requeridos en las bitácoras correspondientes.
9	Subdirección de Informática	Coordina la implementación y alojamiento del Sistema en servidor propio.

SOLICITUD DE SERVICIO INFORMÁTICO. (F_INF002)

FECHA(1):

--	--	--

SOLICITANTE (2)

Nombre del	
Solicitante / Firma:	
Puesto/cargo:	

SOLICITUD (3))

Sirva el presente para solicitar a la dirección de informática el servicio informático de:

Mantenimiento	Revisión de equipo(s)	Desarrollo de aplicación/ sistema	Soporte
Asesoría/ apoyo técnico	Capacitación	Registro / modificación de datos de correo institucional	Revisión / dictamen técnico.
Publicación de información	Otro (Especifique):		
Periodicidad del Servicio:			
Lugar, comentarios, indicaciones y/o observaciones:			
SELLO			

RESPUESTA (4)

+

Esta dirección atenderá su solicitud a la brevedad posible de acuerdo a lo que a continuación se detalla:

+

Se requiere dictamen Técnico	Si		No		Fecha de atención	
Se requiere visita a Campo	Si		No		Tiempo de respuesta	
Observaciones, comentarios, indicaciones adicionales:						

ATENDIO (5)

Nombre /	
Firma:	
Puesto/cargo:	

Circuito Ex Hacienda de la Concepción, lote 17, San Juan
Tlaxiuhua, San Agustín Tlaxiuhua, Hgo. C. P. 42160
Tel.: 01 (771) 718-6128 y 718-6168
www.conalopihidalgo.edu.mx
www.hidalgo.gob.mx

BITÁCORA DE REVISIONES/ ASESORIA EN EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA USO ADMINISTRATIVO						AÑO	2017	ASESOR:		
NOMBRE USUARIO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NUM EMPLEADO	FALLA O PROBLEMA QUE REPORTA	FIRMA	FECHA	HORA INICIO REVISIÓN	HORA TERMINO REVISIÓN	OBSERVACIONES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

INSTALACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS						AÑO	2017
TRABAJADOR RESPONSABLE DEL EQUIPO	FECHA Y HORA	ACTIVIDAD	PAQUETERIA Y SOFTWARE INSTALADO	OBSERVACIONES	ASESOR	FIRMA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

Página 1

REGISTRO DE IMPRESIÓN CREDENCIALES						AÑO	2018
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PLAMTEL	ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		

BITACORA DE MANTENIMIENTOS A EQUIPOS INFORMATICOS							AÑO	201
MARBETE EQUIPO	TIPO DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE DEL EQUIPO	MATERIAL O EQUIPO UTILIZADO	FALLA REPORTADA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	OBSERVACIONES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Nombre de la función: Elaborar el plan de recuperación de desastres y continuidad de la operación para los sistemas informáticos, plan de mantenimiento a equipos de tecnologías de la información y plan de capacitación sobre el manejo de herramientas tecnológicas para personal administrativo de la Dirección General y personal Informático de Planteles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Informática	Reúne y analiza las bitácoras y planes del ejercicio anterior
2	Subdirección de informática	Identifica las problemáticas, riesgos, debilidades y fortalezas en el uso de las TICS, su conservación y actualización.
3	Subdirección de informática	Identifica los objetivos y metas que se deberán alcanzar durante el ejercicio en base al plan Institucional de Desarrollo.
4	Subdirección de informática	Establece las estrategias, líneas de acción y calendario de actividades para disminuir o erradicar las problemáticas, riesgos y debilidades.
5	Subdirección de Informática	Redacta los planes y los somete a validación.
6	Dirección de Informática	Revisa, hace correcciones y/o observaciones. Somete a validación al director general
7	Dirección General	Valida los planes
8	Subdirección de Informática	Difunde en la página institucional del colegio y da a conocer los planes al personal de informática.

Nombre de la función: Vigilar la implantación de políticas de seguridad informática que aseguren la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, para garantizar que la información crítica de la Institución está adecuadamente resguardada y disponible sólo para quienes tienen las facultades de verla y/o utilizarla.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de informática	Difunde con el personal de informática las políticas, lineamientos y acciones que se deberán llevar a cabo para el resguardo y respaldo de la información digital de la institución.
2	Personal de informática	Configura y establece los privilegios de acceso de las cuentas de usuario a sistemas, correos y plataformas.
3	Personal de informática	Realiza las actividades de respaldo de bases de datos, mantenimiento a servidores y sistemas de información alojados en la institución.
4	Personal de informática	Registra en bitácora las actividades realizadas.
5	Subdirección de informática	Reúne bitácoras, formatos y evidencias para realizar informes y difusión.

Nombre de la función: Asesorar a las áreas de la Dirección General y planteles en los proyectos de adquisición, mantenimiento y actualización de equipos de cómputo y sistemas de acuerdo con las necesidades de operación de las herramientas tecnológicas automatizadas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de informática	Solicita los proyectos de equipamiento y mantenimiento de TICS a la subdirección de Infraestructura.
2	Subdirección de infraestructura	Hace llegar los proyectos de equipamiento y mantenimiento a las TICS de planteles y Dirección General, dicho proyecto deberá especificar su uso o propósito.
3	Subdirección de informática	Instruye al personal de informática para definir las características físicas, técnicas y operativas de los equipos y mantenimientos acorde a su uso o propósito.
4	Personal de Informática	Define las especificaciones técnicas requeridas para los equipos o mantenimientos de acuerdo con su uso o propósito; y realiza dictamen técnico en caso de ser requerido.
5	Subdirección de Informática	Revisa y evalúa las características técnicas de los equipos y/o mantenimientos de acuerdo con los criterios de operación y funcionalidad que son requeridos para el mejor desempeño y duración.
6	Subdirección de Informática	Emite informe y/o observaciones a la subdirección de infraestructura de los proyectos vistos.

SOLICITUD DE SERVICIO INFORMÁTICO. (F_INF002)**FECHA(1):**

--	--	--

SOLICITANTE (2)

Nombre del Solicitante / Firma:

Puesto/cargo:

SOLICITUD (3)Sirva el presente para solicitar a la dirección de informática el servicio informático de:

Mantenimiento	Revisión de equipo(s)	Desarrollo de aplicación/ sistema	Soporte
Asesoría/ apoyo técnico	Capacitación	Registro / modificación de datos de correo institucional	Revisión / dictamen técnico.
Publicación de información	Otro (Especifique):		
Periodicidad del Servicio:			
Lugar, comentarios, indicaciones y/o observaciones:			
SELLO			

RESPUESTA (4)

+

Esta dirección atenderá su solicitud a la brevedad posible de acuerdo a lo que a continuación se detalla:

+

Se requiere dictamen Técnico	Si	No	Fecha de atención	
Se requiere visita a Campo	Si	No	Tiempo de respuesta	
Observaciones, comentarios, indicaciones adicionales:				

ATENDIDO (5)

Nombre / Firma:

Puesto/cargo:

Cirujillo Ex Hacienda de la Concepción, lote 17, San Juan
 Tlaxiaco, San Agustín Tlaxiaco, Hgo. C. P. 42160
 Tel.: 01 (770) 718-6128 y 718-6168
 www.consejohidalgo.edu.mx
 www.hidalgo.gob.mx

}

	DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO		
	Procedimiento: Gestión, coordinación y seguimiento para la construcción, remodelación, mantenimiento y equipamiento. Formato: Dictamen Técnico.		
		Código: 13541-FR-6.3-8.02 Revisión: 00 Fecha de emisión: 01/sep/2009 Página	

DICTAMEN TÉCNICO DE BIENES Y EQUIPO INFORMÁTICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)		CLAVE: (3)		FOLIO No. (1)	
AREA DE UBICACIÓN DEL EQUIPO (4)				DIA MES AÑO	
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO: (6)				No. de Inventario: (5)	
				TIPO DE MANTENIMIENTO:	
DIAGNOSTICO: (7)					
IMPACTO: (8)					
OBSERVACIONES: (9)					
+					
DICTAMINO (10)				AUTORIZO (11)	
ING. CAMILO CÉSAR SOTO HERNÁNDEZ SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA				LIC. CARLOS ALBERTO AGUIRRE VALENCIA DIRECTOR DE INFORMÁTICA	

JRFH

Circuito Ex Hacienda de la Concepción, lote 17, San Juan
Hidalgo, San Agustín Tlaxiaco, Hgo. C. P. 42960
Tel.: 01 (778) 718 6178 y 718 6168
www.conalephidalgo.edu.mx
www.hidalgo.gob.mx

