



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Álvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 29 de mayo de 2017

**“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”**

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ESCOLAR  
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo  
CCIII  
Número

96

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ESCOLAR  
FEBRERO 2017  
CONTENIDO**

Presentación

Objetivo General

Identificación e interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos:

- |                                                                                                                                            |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| • Integración de la Oferta Educativa de los Planteles que constituyen el CECyTEM                                                           | 205G11202/01 |
| • Validación de Opciones Educativas de los Planteles del CECyTEM                                                                           | 205G11202/02 |
| • Registro de Aspirantes a Participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de los 103 Municipios | 205G11202/03 |
| • Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Lectura en los Planteles que conforman el CECyTEM                                       | 205G11202/04 |
| • Autorización y Difusión del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Orientación del CECyTEM                                             | 205G11202/05 |
| • Obtención de Reportes de Aplicación del Programa Nacional de Orientación en los Planteles que integran al CECyTEM                        | 205G11202/06 |
| • Autorización y Difusión del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías del CECyTEM                                                | 205G11202/07 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su Gobierno la cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones; mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un Gobierno eficiente y de resultados cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente, que utilice sus recursos de manera más eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el ciudadano, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

Es en este contexto donde la Administración Pública Estatal, transita hacia un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las Instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las Instituciones Gubernamentales, tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización,

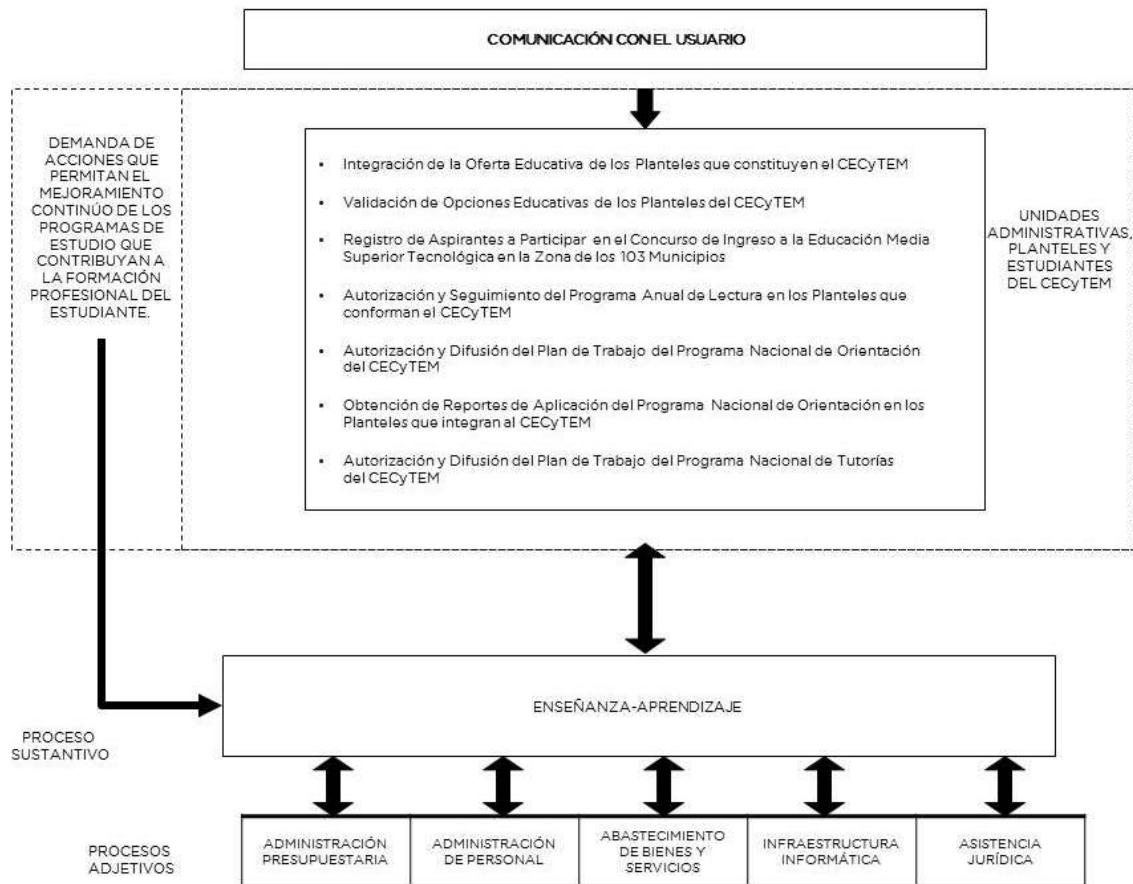
los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la Gestión Administrativa de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y Organismos Auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Desempeño Escolar, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

### IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### PROCESO.

Enseñanza-Aprendizaje: de la integración de la oferta educativa, selección, registro de aspirantes a la autorización de planes y programas de trabajo para la formación profesional del estudiante.

#### PROCEDIMIENTOS:

- Integración de la Oferta Educativa de los Planteles que constituyen el CECyTEM
- Validación de Opciones Educativas de los Planteles del CECyTEM
- Registro de Aspirantes a Participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de los 103 Municipios
- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Lectura en los Planteles que conforman el CECyTEM
- Autorización y Difusión del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Orientación del CECyTEM
- Obtención de Reportes de Aplicación del Programa Nacional de Orientación en los Planteles que integran al CECyTEM
- Autorización y Difusión del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías del CECyTEM

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****INTEGRACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LOS PLANTELES QUE CONSTITUYEN EL CECyTEM.****OBJETIVO**

Mantener actualizada la información de los espacios disponibles al interior de los planteles que conforman el CECyTEM, mediante la integración de la oferta educativa para las y los alumnos de nuevo ingreso.

**ALCANCE**

Aplica a todos los planteles que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que interviene en el procedimiento.

Aplica al personal adscrito a los planteles que conforman la planta educativa del CECyTEM, que elabora la proyección de la oferta educativa.

**REFERENCIAS**

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 4, Fracción I, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interno del CECyTEM, Art. 15, Frac. I, publicado en la Gaceta de Gobierno el 2 de Septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, objetivo y funcionamiento por Unidad Administrativa, Departamento de Desempeño Escolar, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Desempeño Escolar es la unidad administrativa responsable de solicitar, integrar y validar la oferta educativa del Colegio.

**La Dirección General de Educación Media Superior deberá:**

Solicitar a la Dirección General la oferta educativa de la proyección de matrícula del CECyTEM de acuerdo a la disponibilidad en la infraestructura.

**La Dirección General del CECyTEM deberá:**

- Recibir la solicitud de la DGEMS y turnar a la Dirección Académica para su atención.
- **La Dirección Académica del CECyTEM deberá:**
- Girar instrucciones a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del CECyTEM para atender la solicitud de la oferta educativa de la proyección de matrícula.
- Conocer la proyección de matrícula presentada por la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para entregar a la Dirección General del CECyTEM.
- Antefirmar el oficio de envío a la Dirección General de Educación Media Superior que contiene la oferta educativa de la zona metropolitana

**La Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar deberá:**

- Turnar al Departamento de Desempeño Escolar la solicitud de oferta educativa de los planteles.
- Dar visto bueno de la conformación de la oferta educativa de los planteles del Colegio, recibida por el Departamento de Desempeño Escolar.
- Antefirmar el oficio de envío a la Dirección General de Educación Media Superior que contiene la oferta educativa de la zona metropolitana.

**El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:**

- Solicitar por escrito a los planteles del CECyTEM la proyección de la matrícula estimada para el Ciclo escolar inmediato.
- Recibir por escrito de los planteles que integran el Colegio la matrícula proyectada.
- Revisar y autorizar, de acuerdo a la capacidad de los grupos, la matrícula de cada uno de los planteles del Colegio.
- Remitir observaciones a los planteles del CECyTEM en caso de que existan.
- Concentrar la oferta educativa del Colegio.
- Elaborar oficio para firma de la Dirección General del CECyTEM y turnarlo junto con el concentrado por conocimiento y envío.

**Las y los Directores de plantel del CECyTEM deberán:**

- Elaborar cálculo de espacios educativos disponibles para posteriormente elaborar la proyección de matrícula por especialidad y turno.
- Remitir por escrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM el total de la matrícula estimada de alumnos del primer semestre para el Ciclo escolar inmediato.
- Corregir la proyección en caso de que existan observaciones y enviarla nuevamente al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.

**DEFINICIONES**

|                                 |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CECyTEM:</b>                 | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.               |
| <b>DGEMS:</b>                   | Dirección General de Educación Media Superior.                                     |
| <b>Proyección de matrícula:</b> | Estimado de alumnas y alumnos que se pretende atender en el próximo ciclo escolar. |
| <b>Oferta Educativa:</b>        | Propuesta de aspirantes a recibir en las Instituciones Educativas.                 |

**INSUMOS**

- Oficios de solicitud de la proyección de la matrícula.

**RESULTADOS**

- Oferta educativa integrada de las y los alumnos de nuevo ingreso del CECyTEM y enviada a la DGEMS.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Validación de las opciones educativas de los planteles del CECyTEM.
- Registro de aspirantes de la Zona de los 103 Municipios.
- Aplicación del examen de selección a los planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.
- Asignación de espacios educativos en Zona Metropolitana y 103 Municipios.

**POLÍTICAS**

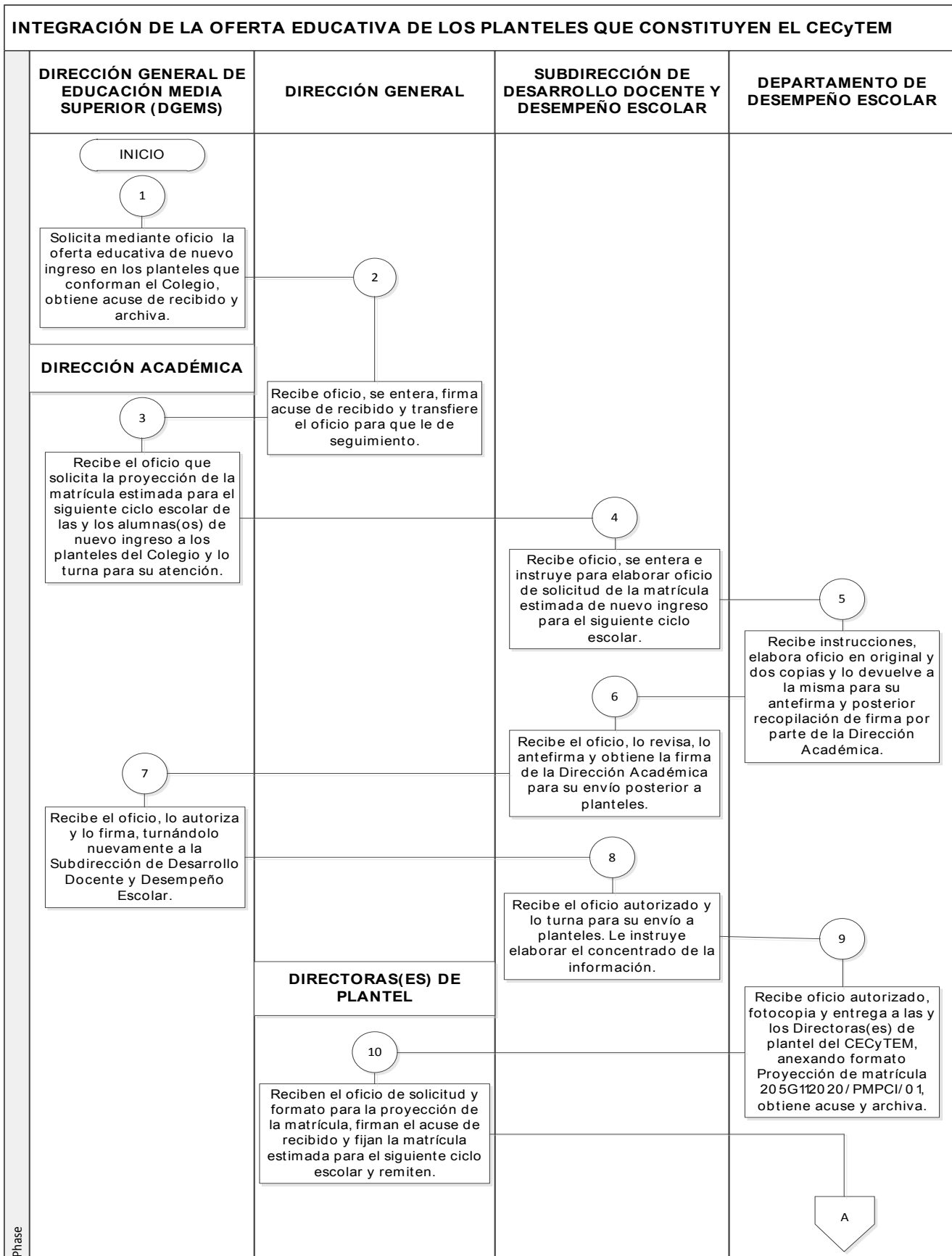
- Los planteles podrán considerar únicamente aulas construidas y equipadas, así como los recursos materiales y humanos necesarios para ofrecer un espacio adecuado para las y los alumnos.
- El rango permitido por grupo deberá estar comprendido entre los 40 y 45 alumnas y alumnos, y se tomará en cuenta al momento de hacer la oferta y distribución.
- El formato se entregará en físico y electrónico a las y los Directores de plantel, para ser recibido a través de los mismos medios.

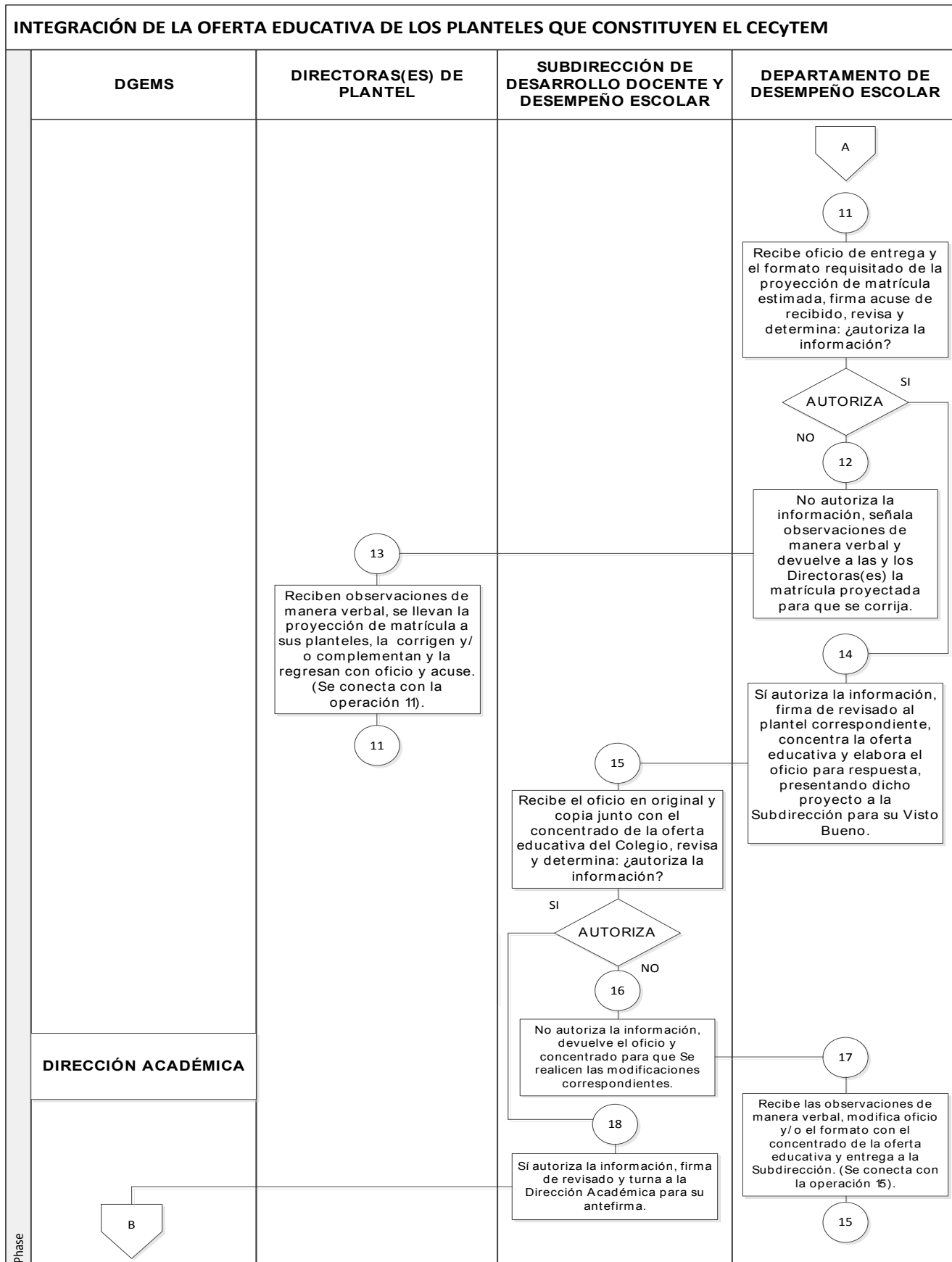
**DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>Unidad Administrativa/ Puesto</b>                   | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Dirección General de Educación Media Superior.         | Solicita mediante oficio original y copia a la Dirección General del CECyTEM de la oferta educativa de nuevo ingreso en los planteles que conforman el Colegio., obtiene acuse de recibido y archiva.                                                                                                          |
| 2          | Dirección General del CECyTEM.                         | Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido y transfiere el oficio a la Dirección Académica del CECyTEM para que le dé seguimiento.                                                                                                                                                                      |
| 3          | Dirección Académica del CECyTEM.                       | Recibe el oficio que solicita la proyección de la matrícula estimada para el siguiente ciclo escolar de las y los alumnos de nuevo ingreso a los planteles del Colegio y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su atención.                                                |
| 4          | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe oficio, se entera e instruye al Departamento de Desarrollo Docente para elaborar oficio dirigido a las y los Directores de los planteles del CECyTEM, quienes de acuerdo a la disponibilidad de instalaciones y equipo, remitan la matrícula estimada de nuevo ingreso para el siguiente ciclo escolar. |
| 5          | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe oficio e instrucciones, se entera, archiva oficio con la oferta educativa y elabora oficio en original y dos copias y lo devuelve a la misma para su antefirma y posterior recopilación de firma por parte de la Dirección Académica.                                                                   |
| 6          | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio, lo revisa, lo antefirma y obtiene la firma de la Dirección Académica para su envío posterior a planteles.                                                                                                                                                                                    |

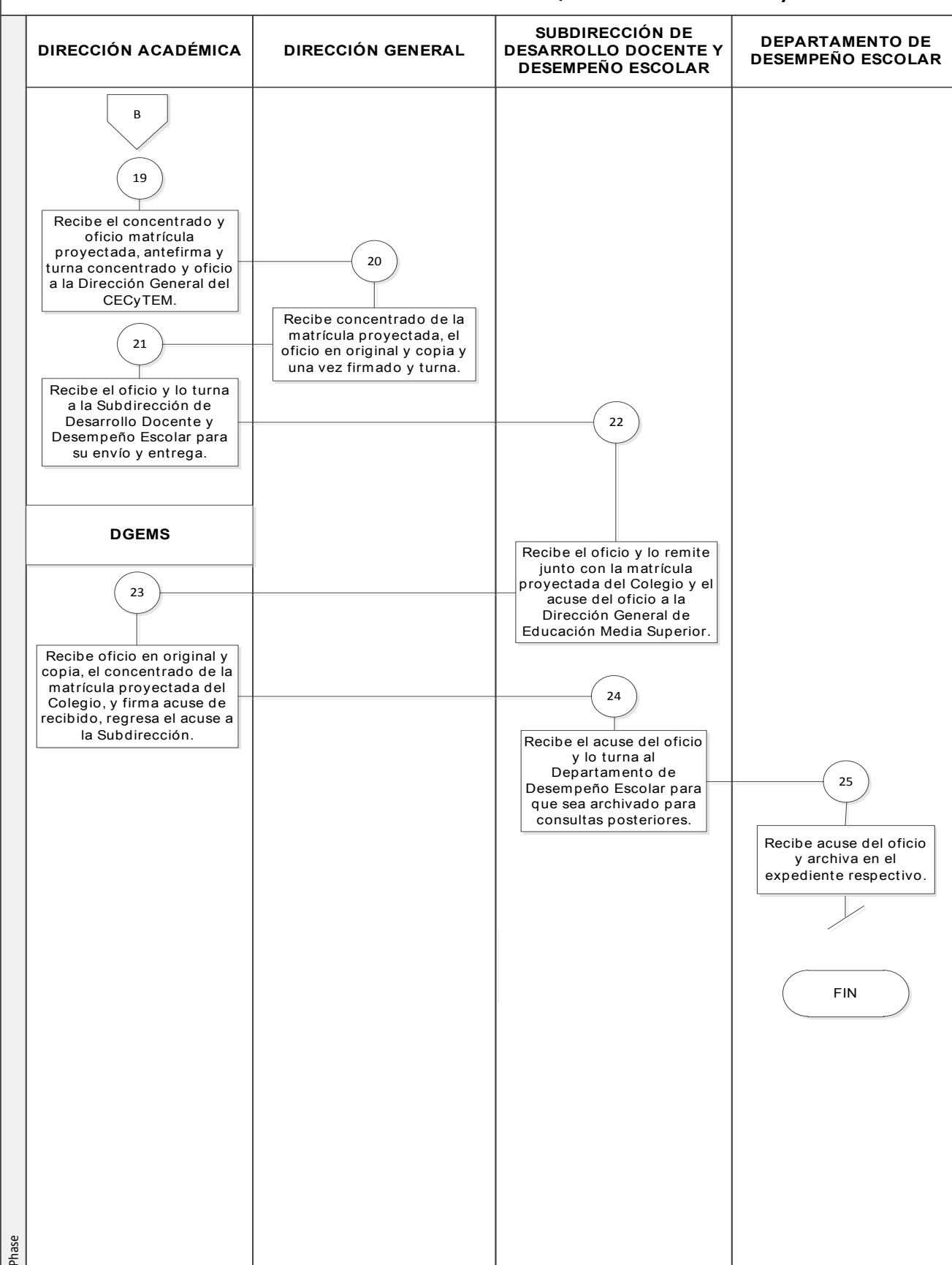
|    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dirección Académica del CECyTEM.                       | Recibe el oficio, lo autoriza y lo firma, turnándolo nuevamente a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.                                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio autorizado y lo turna al Departamento de Desempeño Escolar para su envío a planteles. Le instruye a elaborar el concentrado de la información.                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe oficio autorizado, fotocopia y entrega a las y los Directores de plantel del CECyTEM, anexando formato Proyección de matrícula 205G112020/PMPCI/01, obtiene acuse y archiva.                                                                                                                                                                        |
| 10 | Directoras(es) de planteles del CECyTEM.               | Reciben el oficio de solicitud y formato para la proyección de la matrícula, firman el acuse de recibido y, con base en la disponibilidad de instalaciones y equipamiento de su plantel, fijan la matrícula estimada para el siguiente ciclo escolar, la cual remiten al Departamento de Desempeño Escolar mediante oficio con acuse de recibo.            |
| 11 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.         | Recibe oficio de entrega y el formato Proyección de Matrícula estimada 205G112020/PMPCI/01 requisitado por las y los Directores de plantel del CECyTEM de la, firma acuse de recibido y revisa en el momento dicho formato con base en la disponibilidad de instalaciones y equipamiento de los planteles y determina: ¿autoriza la información?           |
| 12 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.         | No autoriza la información, señala observaciones de manera verbal y devuelve a las y los Directores de plantel del CECyTEM la matrícula proyectada para que se corrija.                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Directoras(es) de planteles del CECyTEM.               | Reciben observaciones de manera verbal, se llevan la Proyección de Matrícula 205G112020/PMPCI/01 a sus planteles, la corrigen y/o complementan y la regresan al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM con oficio y acuse. (Se conecta con la operación 11).                                                                                        |
| 14 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.         | Sí autoriza la información, firma de revisado al plantel correspondiente, concentra la oferta educativa para cada uno de los planteles y elabora el oficio en original y copia para respuesta a la Dirección General de Educación Media Superior, presentando dicho proyecto a la Subdirección para su Visto Bueno, anexando el oficio y copia para acuse. |
| 15 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio en original y copia junto con el concentrado de la oferta educativa del Colegio, revisa y determina: ¿autoriza la información?                                                                                                                                                                                                            |
| 16 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | No autoriza la información, devuelve el oficio y concentrado al Departamento de Desempeño Escolar para que realice las modificaciones correspondientes.                                                                                                                                                                                                    |
| 17 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.         | Recibe las observaciones de manera verbal, y modifica el oficio y/o el formato con el concentrado de la oferta educativa y entrega nuevamente a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. (Se conecta con la operación 15).                                                                                                               |
| 18 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Sí autoriza la información, firma de revisado y turna a la Dirección Académica para su antefirma.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 19 | Dirección Académica del CECyTEM.                       | Recibe el concentrado y oficio matrícula proyectada, antefirma de Visto Bueno y enseguida turna concentrado y oficio a la Dirección General del CECyTEM para su conocimiento.                                                                                                                                                                              |
| 20 | Dirección General del CECyTEM.                         | Recibe concentrado de la matrícula proyectada, el oficio en original y copia y una vez firmado lo regresa a la Dirección Académica del CECyTEM.                                                                                                                                                                                                            |
| 21 | Dirección Académica del CECyTEM.                       | Recibe el oficio firmado por la Dirección General del CECyTEM y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su envío y entrega.                                                                                                                                                                                              |
| 22 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio firmado por la Dirección General del CECyTEM y lo remite junto con la matrícula proyectada del Colegio y el acuse del oficio a la Dirección General de Educación Media Superior.                                                                                                                                                          |
| 23 | Dirección General de Educación Media Superior.         | Recibe oficio en original y copia, el concentrado de la matrícula proyectada del Colegio, y firma acuse de recibido, regresa el acuse a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.                                                                                                                                                         |
| 24 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el acuse del oficio y lo turna al Departamento de Desempeño Escolar para que sea archivado para consultas posteriores.                                                                                                                                                                                                                              |
| 25 | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe acuse del oficio y archiva en el expediente respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## DIAGRAMACIÓN







**INTEGRACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LOS PLANTELES QUE CONSTITUYEN EL CECyTEM**


## MEDICIÓN

Indicador para medir la atención de la oferta educativa en el CECyTEM:

$$\frac{\text{Alumnas(os) inscritos en CECyTEM}}{\text{Matrícula estimada proyectada en el CECyTEM}}$$

X 100 = %Porcentaje de ingreso al CECyTEM

### Registros de evidencias:

La matrícula proyectada 205G11202/PMPCI/01 está registrada en el concentrado general de la oferta educativa bajo resguardo del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.

**FORMATO: 205G11202/PMPCI/01**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



| PROYECCIÓN DE MATRÍCULA PARA CONCURSO DE INGRESO |                |                            |                                    |                                 |        |      |                                     |                                 |
|--------------------------------------------------|----------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------|------|-------------------------------------|---------------------------------|
| N.P.<br>(1)                                      | PLANTEL<br>(2) | CLAVE DE<br>PLANTEL<br>(3) | CLAVE DE LA<br>ESPECIALIDAD<br>(4) | NOMBRE DE LA<br>ESPECIALIDAD(5) | GRUPOS |      | ALUMNAS<br>(OS) POR<br>GRUPO<br>(8) | TOTAL DE<br>ALUMNAS<br>(OS) (9) |
|                                                  |                |                            |                                    |                                 | M(6)   | V(7) |                                     |                                 |
|                                                  |                |                            |                                    |                                 |        |      |                                     |                                 |
|                                                  |                |                            |                                    |                                 |        |      |                                     |                                 |
|                                                  |                |                            |                                    |                                 |        |      |                                     |                                 |
|                                                  |                |                            |                                    |                                 |        |      |                                     |                                 |
|                                                  |                |                            |                                    | SUBTOTALES<br>(10)              |        |      |                                     |                                 |

Elaboró (11)

### FORMATO: PROYECCIÓN DE MATRÍCULA

**Clave del Formato:** 205G11202/PMPCI/01

#### Objetivo

Determinar el número de alumnas y alumnos a los que se les puede otorgar un espacio educativo en las instalaciones de cada plantel, considerando los recursos materiales y humanos para prestar dicho servicio.

#### Distribución:

1 tanto a cada plantel.

#### Destinatarios:

Directoras y Directores de los planteles

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. ACAMBAY             | 31. NEZAHUALCÓYOTL II       |
| 2. ACULCO              | 32. NICOLÁS ROMERO          |
| 3. ALMOLOYA DE JUÁREZ  | 33. NICOLÁS ROMERO II       |
| 4. ATLAUTLA            | 34. NICOLÁS ROMERO III      |
| 5. CHALCO              | 35. SAN FELIPE DEL PROGRESO |
| 6. CHICOLOAPAN         | 36. SAN JOSÉ DEL RINCÓN     |
| 7. CHIMALHUACÁN        | 37. SULTEPEC                |
| 8. CHIMALHUACÁN II     | 38. TECÁMAC                 |
| 9. COACALCO            | 39. TEMASCALTEPEC           |
| 10. COATEPEC HARINAS   | 40. TEMASCALAPA             |
| 11. CUAUTITLÁN IZCALLI | 41. TENANCINGO              |
| 12. CUAUTITLÁN         | 42. TENANGO DEL VALLE       |
| 13. DONATO GUERRA      | 43. TEPOTZOTLÁN             |
| 14. ECATEPEC           | 44. TEQUIXQUIAC             |

|     |                   |     |                                |
|-----|-------------------|-----|--------------------------------|
| 15. | ECATEPEC II       | 45. | TEXCOCO                        |
| 16. | ECATEPEC III      | 46. | TEZOYUCA                       |
| 17. | HUIXQUILUCAN      | 47. | TEJUPILCO                      |
| 18. | IXTAPALUCA        | 48. | TOLUCA                         |
| 19. | IXTAPALUCA II     | 49. | TOLUCA II                      |
| 20. | IXTAPAN DE LA SAL | 50. | TULTEPEC                       |
| 21. | IXTLAHUACA        | 51. | TULTITLÁN                      |
| 22. | JILOTEPEC         | 52. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD    |
| 23. | JIQUIPILCO        | 53. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD II |
| 24. | JOCOTITLÁN        | 54. | VILLA DE ALLENDE               |
| 25. | LA PAZ            | 55. | VILLA DEL CARBÓN               |
| 26. | LERMA             | 56. | VALLE DE BRAVO                 |
| 27. | MALINALCO         | 57. | VILLA VICTORIA                 |
| 28. | METEPEC           | 58. | XONACATLÁN                     |
| 29. | METEPEC II        | 59. | ZACAZONAPAN                    |
| 30. | NEZAHUALCÓYOTL    | 60. | ZINACANTEPEC                   |

**INSTRUCTIVO:** 205G11202/PMPCI/01

| NO. | RUBRO                     | CARACTERÍSTICAS                                                                                                          |
|-----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | N.P.                      | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL.                                                                                    |
| 2   | PLANTEL                   | NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL.                                                                                             |
| 3   | CLAVE DEL PLANTEL         | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ASIGNADA AL PLANTEL.                                                                             |
| 4   | CLAVE DE LA ESPECIALIDAD  | CLAVE ASIGNADA A LA ESPECIALIDAD QUE SE ESTÁ COLOCANDO.                                                                  |
| 5   | NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD | NOMBRE COMPLETO ASIGNADO A LA ESPECIALIDAD QUE SE ESTÁ COLOCANDO.                                                        |
| 6   | M                         | NÚMERO DE GRUPOS EN EL TURNO MATUTINO.                                                                                   |
| 7   | V                         | NÚMERO DE GRUPOS EN EL TURNO VESPERTINO.                                                                                 |
| 8   | ALUMNAS(OS) POR GRUPO     | NÚMERO DE ALUMNAS Y ALUMNOS QUE EN PROMEDIO CONFORMARÁN LOS GRUPOS.                                                      |
| 9   | TOTAL DE ALUMNAS(OS)      | RESULTADO DE LA MULTIPLICACIÓN DE GRUPOS EN EL TURNO MATUTINO Y VESPERTINO POR EL NÚMERO DE ALUMNAS Y ALUMNOS POR GRUPO. |
| 10  | SUBTOTALES                | COLOCAR EL NÚMERO ACUMULATIVO EN SUMATORIA VERTICAL DE CADA COLUMNA.                                                     |
| 11  | ELABORÓ                   | NOMBRE Y FIRMA DEL O LA DIRECTOR(A) DEL PLANTEL.                                                                         |

## VALIDACIÓN DE OPCIONES EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES DEL CECyTEM.

### OBJETIVO

Mantener actualizados los datos de los planteles del CECyTEM en lo referente a las claves asignadas a cada uno de ellos para su identificación, carreras y ubicaciones de los mismos, a través de la validación de esta información.

### ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que participa en el procedimiento.

Aplica a los planteles que pertenecen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

### REFERENCIAS

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 4, Fracción I, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento interno del CECyTEM, Art. 15, frac. I, publicado en la Gaceta de Gobierno el 2 de Septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, objetivo y funcionamiento por Unidad Administrativa, Departamento de Desempeño Escolar, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Desempeño Escolar es el responsable de verificar la actualización de los datos de los planteles del CECyTEM, en función de las claves, carreras y ubicaciones de los mismos.

**La Dirección General de Educación Media Superior deberá:**

Solicitar que el CECyTEM valide información referente a la oferta de claves de carreras y las ubicaciones domiciliarias de cada uno de los planteles pertenecientes al Colegio.

**La Dirección General del CECyTEM deberá:**

Recibir oficio de solicitud de validación de información referente a las claves de carreras que ofrece y las ubicaciones domiciliarias de cada uno de los planteles que conforman el CECyTEM.

- Turnar oficio de solicitud a la Dirección Académica del CECyTEM para que le dé seguimiento.
- Firmar oficio para el envío del concentrado de actualización de la información de las claves, carreras y domicilios de planteles pertenecientes al CECyTEM.

**La Dirección Académica del CECyTEM deberá:**

- Turnar oficio de solicitud a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del CECyTEM para que le dé seguimiento.
- Girar instrucciones a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del CECyTEM para que se validen y revisen las claves, carreras y la ubicación domiciliaria de cada uno de los planteles que integran el Colegio.
- Antefirmar el oficio de envío a la Dirección General de Educación Media Superior que contiene la oferta educativa de la zona metropolitana.

**La Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar deberá:**

- Recibir el turno con el oficio y la solicitud de la oferta educativa de la zona metropolitana.
- Revisar la oferta educativa del Concurso de Asignación de la zona de los 103 municipios que se subirá a la plataforma del concurso.
- Antefirmar el oficio de envío a la Dirección General de Educación Media Superior que contiene la oferta educativa de la zona metropolitana.

**El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:**

- Solicitar por escrito a los planteles del CECyTEM, la validación de las claves de plantel, carreras ofertadas y ubicación domiciliaria de los mismos.
- Recibir por escrito la actualización de información respecto a las claves, carreras ofertadas y ubicación domiciliaria de cada uno de los planteles que pertenecen al CECyTEM.
- Elaborar oficio para firma de la Dirección General del CECyTEM para que se envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.
- Remitir el concentrado general de la actualización de claves, carreras y domicilios de los planteles que pertenecen al Colegio, a la Dirección Académica del CECyTEM para que lo envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.

**Las y los Directores de planteles que conforman el CECyTEM:**

- Validar y/o actualizar información referente a las claves de planteles, carreras que ofertan y ubicación domiciliaria del plantel que dirigen.
- Remite la información sobre claves carreras y ubicación por escrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.

**DEFINICIONES**

**CECyTEM:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Clave de plantel:** Es un número de asignación que identifica a cada uno de los planteles que integran el CECyTEM.

**DGEMS:** Dirección General de Educación Media Superior.

**S.E:** Secretaría de Educación.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de validación de ofertas educativas de los planteles que pertenecen al CECyTEM.

## RESULTADO

- Oficio de entrega de la validación de las opciones educativas de los planteles del CECyTEM.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de la oferta educativa de las y los alumnos de nuevo ingreso.
- Registro de aspirantes a participar en el concurso de nuevo ingreso para la Zona de los 103 Municipios
- Aplicación del Examen de selección en la Zona de los 103 Municipios.

## POLÍTICAS

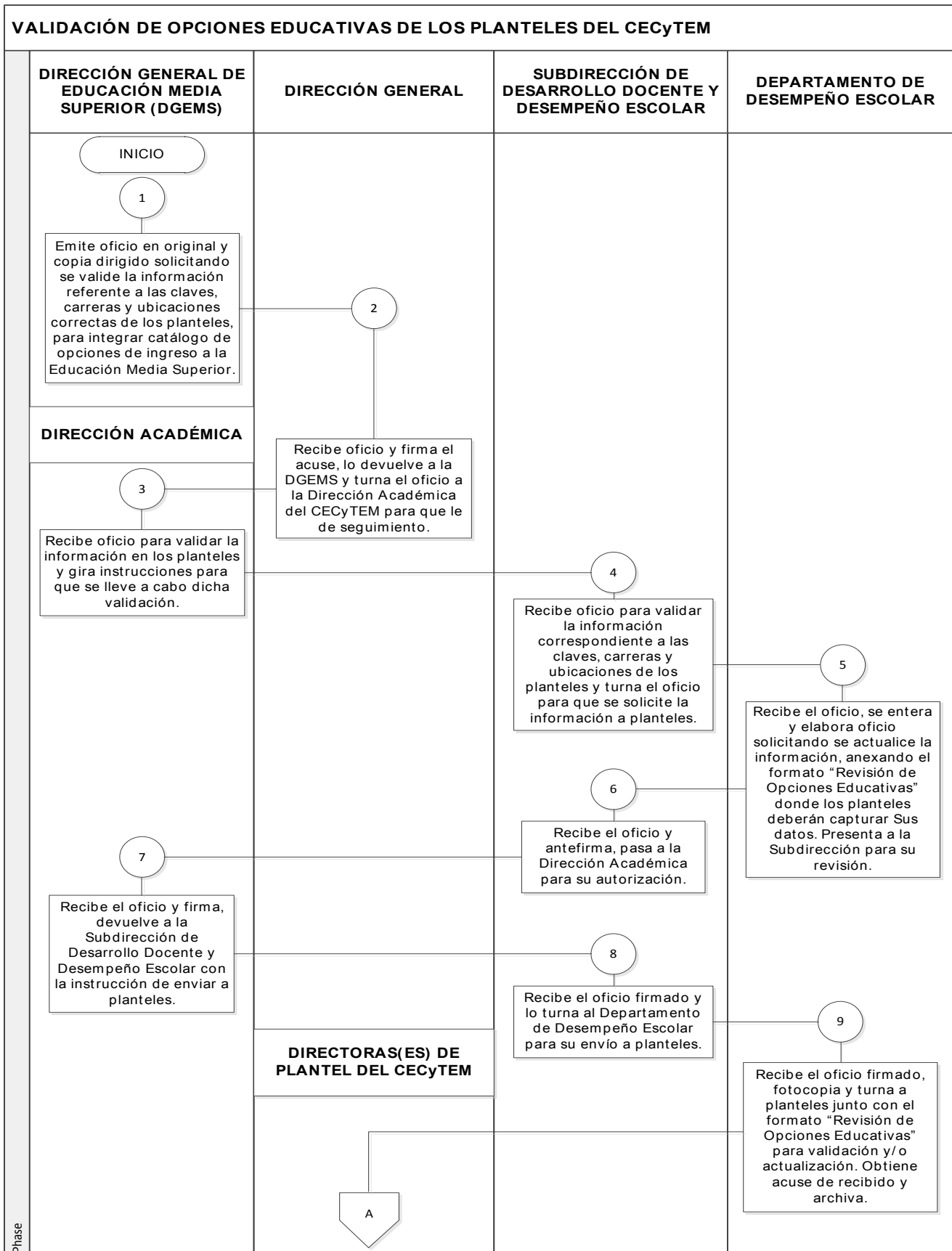
- Al elaborar la validación las y los directores de los planteles deberán considerar cualquier cambio en la información de domicilio por mínima que parezca.
- La información deberá ser revisada de tal manera que sea confiable y no contenga errores, toda vez que esta se incluirá en los catálogos de opciones educativas tanto para la zona metropolitana como la de los 103 Municipios.

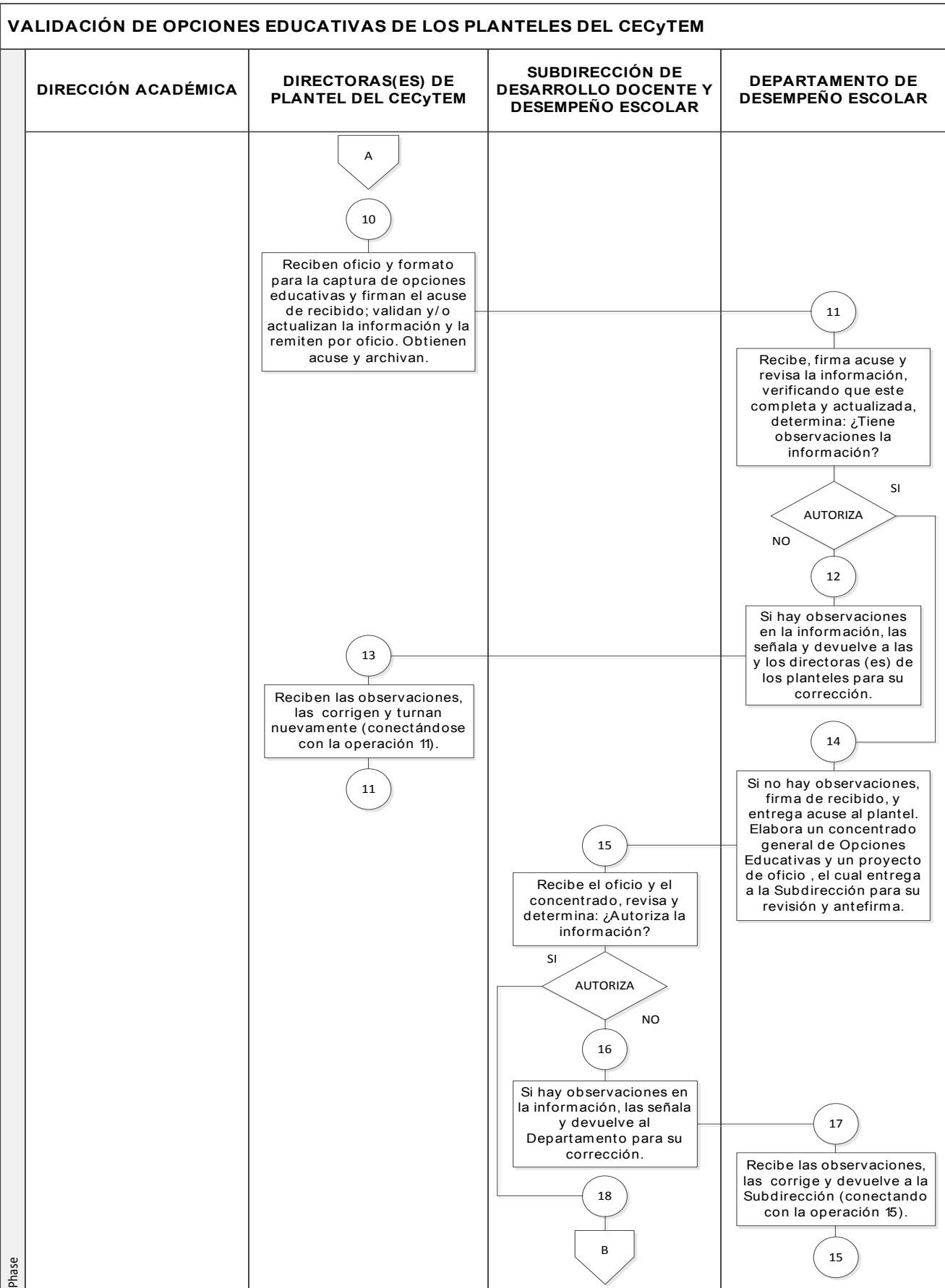
## DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dirección General de Educación Media Superior.          | Emite oficio en original y copia dirigido a la Dirección General del CECyTEM solicitando se valide la información referente a las claves, carreras y ubicaciones correctas de los planteles del Colegio, para integrar el catálogo de opciones de ingreso a la Educación Media Superior.                                                                                                                                       |
| 2   | Dirección General del CECyTEM.                          | Recibe oficio y firma el acuse, lo devuelve a la Dirección General de Educación Media Superior y turna el oficio a la Dirección Académica del CECyTEM para que le dé seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Dirección Académica del CECyTEM.                        | Recibe oficio para validar la información en los planteles del CECyTEM y gira instrucciones a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para que se encargue de llevar a cabo dicha validación.                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | Recibe oficio para validar la información correspondiente a las claves, carreras y ubicaciones de los planteles del CECyTEM, turna el oficio al Departamento de Desempeño Escolar para que solicite la información a planteles.                                                                                                                                                                                                |
| 5   | Departamento de Desempeño Escolar.                      | Recibe el oficio, se entera y archiva oficio enviado por la DGEMS y elabora oficio dirigido a las y los directores de Planteles del Colegio solicitando se actualice la información antes mencionada, anexando el formato "Revisión de Opciones Educativas" donde los planteles del Colegio deberán capturar la información solicitada. Presenta a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su revisión. |
| 6   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | Recibe el oficio y antefirma, pasa a la Dirección Académica para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7   | Dirección Académica.                                    | Recibe el oficio y firma, devuelve a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar con la instrucción de enviar a planteles.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | Recibe el oficio firmado por la Dirección Académica y turna al Departamento de Desempeño Escolar para su envío a planteles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9   | Departamento de Desempeño Escolar.                      | Recibe el oficio firmado, fotocopia y turna a planteles junto con el formato "Revisión de Opciones Educativas" para validación y/o actualización. Obtiene acuse de recibido y archiva.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10  | Directoras(es) de Planteles del CECyTEM.                | Reciben oficio y formato para la captura de opciones educativas, firman el acuse de recibido y lo devuelven al Departamento de Desempeño Escolar, enseguida validan y/o actualizan la información solicitada en el formato "Revisión de Opciones Educativas" (205G11202/ROE/02) y la remiten por oficio al Departamento de Desempeño Escolar. Obtiene acuse y archiva.                                                         |

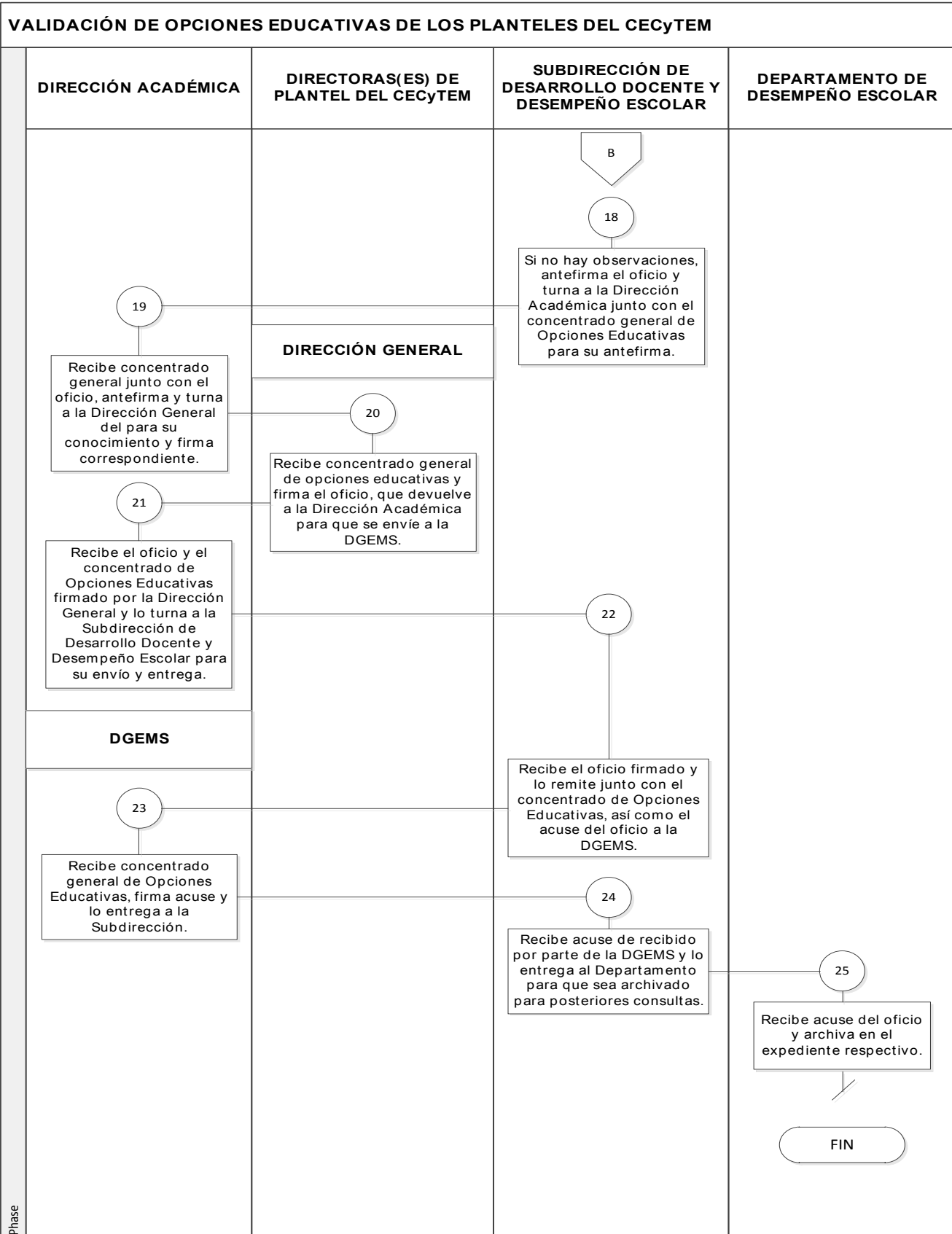
- |    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Departamento de Desempeño Escolar.                      | Recibe, firma acuse y revisa la información entregada por planteles, verificando que este completa y actualizada, determina: <b>¿Tiene observaciones la información?</b>                                                                                                                                                               |
| 12 | Departamento de Desempeño Escolar.                      | <b>Si hay observaciones en la información</b> , las señala y devuelve a las y los directores de los planteles del CECyTEM para su corrección.                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Directoras(es) de Planteles del CECyTEM                 | Reciben las observaciones, las corrigen y turnan al Departamento de Desempeño Escolar (conectándose con la operación 11).                                                                                                                                                                                                              |
| 14 | Departamento de Desempeño Escolar.                      | <b>No hay observaciones</b> , firma de recibido, y entrega acuse al plantel. Elabora un Concentrado General de Opciones Educativas y un proyecto de oficio para enviarlo a la Dirección General de Educación Media Superior, el cual entrega a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su revisión y antefirma. |
| 15 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | Recibe el oficio y el concentrado, revisa y determina: <b>¿Tiene observaciones la información?</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | <b>Si hay observaciones en la información</b> , las señala y devuelve al Departamento de Desempeño Escolar para su corrección.                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | Departamento de Desempeño Escolar.                      | Recibe las observaciones, las corrige y devuelve a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar (conectándose con la operación 15).                                                                                                                                                                                       |
| 18 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | <b>No hay observaciones</b> , antefirma el oficio y turna a la Dirección Académica junto con el Concentrado General de Opciones Educativas de los planteles para su antefirma.                                                                                                                                                         |
| 19 | Dirección Académica del CECyTEM.                        | Recibe Concentrado General de los Planteles del CECyTEM junto con el oficio, antefirma y turna a la Dirección General para su conocimiento y firma correspondiente.                                                                                                                                                                    |
| 20 | Dirección General del CECyTEM.                          | Recibe Concentrado General de Opciones Educativas y firma el oficio, que devuelve a la Dirección Académica para que se envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.                                                                                                                                                       |
| 21 | Dirección Académica del CECyTEM.                        | Recibe el oficio y el Concentrado de Opciones Educativas firmado por la Dirección General y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su envío y entrega.                                                                                                                                              |
| 22 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | Recibe el oficio firmado y lo remite junto con el Concentrado de Opciones Educativas del Colegio, así como el acuse del oficio a la Dirección General de Educación Media Superior.                                                                                                                                                     |
| 23 | Dirección General de Educación Media Superior           | Recibe oficio en original y copia además del Concentrado General de Opciones Educativas de los planteles del CECyTEM, firma acuse de recibido y lo entrega a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.                                                                                                                |
| 24 | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | Recibe acuse de recibido por parte de la Dirección General de Educación Media Superior y lo entrega al Departamento para que sea archivado para posteriores consultas.                                                                                                                                                                 |
| 25 | Departamento de Desempeño Escolar                       | Recibe acuse del oficio y archiva en el expediente respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## DIAGRAMACIÓN.









### MEDICIÓN

Indicador para medir la cantidad de planteles que actualizan sus datos de espacios educativos.

$$\frac{\text{Total de planteles con información actualizada}}{\text{Total de planteles del Colegio}} \times 100 = \text{\% Porcentaje de actualización de datos}$$

### Registro de Evidencia.

Los formatos de revisión de opciones educativas 205G11202/ROE/02 con la validación por plantel se encuentran en resguardo del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.



**CONCURSO DE ASIGNACION**  
(1)  
**REVISIÓN DE OPCIONES EDUCATIVAS**



MUNICIPIO: (2) \_\_\_\_\_

DICE: \_\_\_\_\_

SIN CAMBIOS: (3) ☐

| MODALIDAD<br>(4) | INSTITUCIÓN<br>(5) | NOMBRE DEL PLANTEL<br>(6) | DOMICILIO<br>(7) | CLAVE DEL PLANTEL<br>(8) | CLAVE DE LA ESPECIALIDAD<br>(9) | NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD<br>(10) |
|------------------|--------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 3                | S.E.               |                           |                  |                          |                                 |                                   |

**DEBE DECIR:**

| MODALIDAD<br>(11) | INSTITUCIÓN<br>(12) | NOMBRE DEL PLANTEL<br>(13) | DOMICILIO<br>(14) | CLAVE DEL PLANTEL<br>(15) | CLAVE DE LA ESPECIALIDAD<br>(16) | NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD<br>(17) |
|-------------------|---------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 3                 | S.E.                |                            |                   |                           |                                  |                                   |

**AUTORIZÓ (18)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (21)

**FECHA: (19)** \_\_\_\_\_



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL SUR COS-CLARO-QUERÉTARO-VALENTES-BAHÍA DE QUILACUAPET-PUERTO RICO  
C.P. 50000 TEL. 01-222 2 75 80-80; gaceta@cedtem.gob.mx

**FORMATO: 205G11202/ROE/02**

### FORMATO: REVISIÓN DE OPCIONES EDUCATIVAS

**Clave del Formato: 205G11202/ROE/02**

#### Objetivo

Actualizar información del plantel en relación a la localización, teléfono, claves y carreras que se ofertan para el próximo ciclo escolar.

#### Distribución:

- 1 original para el Departamento de Desempeño Escolar.
- 1 copia para cada plantel.

#### Destinatarios:

Directoras(es) de los planteles

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. ACAMBAY            | 31. NEZAHUALCÓYOTL II       |
| 2. ACULCO             | 32. NICOLÁS ROMERO          |
| 3. ALMOLOYA DE JUÁREZ | 33. NICOLÁS ROMERO II       |
| 4. ATLAUTLA           | 34. NICOLÁS ROMERO III      |
| 5. CHALCO             | 35. SAN FELIPE DEL PROGRESO |
| 6. CHICOLOAPAN        | 36. SAN JOSÉ DEL RINCÓN     |

|     |                    |     |                                |
|-----|--------------------|-----|--------------------------------|
| 7.  | CHIMALHUACÁN       | 37. | SULTEPEC                       |
| 8.  | CHIMALHUACÁN II    | 38. | TECÁMAC                        |
| 9.  | COACALCO           | 39. | TEMASCALTEPEC                  |
| 10. | COATEPEC HARINAS   | 40. | TEMASCALAPA                    |
| 11. | CUAUTITLÁN IZCALLI | 41. | TENANCINGO                     |
| 12. | CUAUTITLÁN         | 42. | TENANGO DEL VALLE              |
| 13. | DONATO GUERRA      | 43. | TEPOTZOTLÁN                    |
| 14. | ECATEPEC           | 44. | TEQUIXQUIAC                    |
| 15. | ECATEPEC II        | 45. | TEXCOCO                        |
| 16. | ECATEPEC III       | 46. | TEZOYUCA                       |
| 17. | HUIXQUILUCAN       | 47. | TEJUPILCO                      |
| 18. | IXTAPALUCA         | 48. | TOLUCA                         |
| 19. | IXTAPALUCA II      | 49. | TOLUCA II                      |
| 20. | IXTAPAN DE LA SAL  | 50. | TULTEPEC                       |
| 21. | IXTLAHUACA         | 51. | TULTITLÁN                      |
| 22. | JILOTEPEC          | 52. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD    |
| 23. | JIQUIPILCO         | 53. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD II |
| 24. | JOCOTITLÁN         | 54. | VILLA DE ALLENDE               |
| 25. | LA PAZ             | 55. | VILLA DEL CARBÓN               |
| 26. | LERMA              | 56. | VALLE DE BRAVO                 |
| 27. | MALINALCO          | 57. | VILLA VICTORIA                 |
| 28. | METEPEC            | 58. | XONACATLÁN                     |
| 29. | METEPEC II         | 59. | ZACAZONAPAN                    |
| 30. | NEZAHUALCÓYOTL     | 60. | ZINACANTEPEC                   |

**INSTRUCTIVO:** 205G11202/ROE/02

| NO. | RUBRO                     | CARACTERÍSTICAS                                                                 |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | AÑO                       | Colocar el año actual del concurso de asignación.                               |
| 2   | MUNICIPIO                 | Colocar el nombre del municipio al cual pertenece el plantel.                   |
| 3   | SIN CAMBIOS               | De estar correcta toda la información se coloca una x en esta casilla.          |
| 4   | MODALIDAD                 | Se indica el No. 3, que corresponde a Bachillerato Tecnológico.                 |
| 5   | INSTITUCIÓN               | Se indica S.E. (Secretaría de Educación)                                        |
| 6   | NOMBRE DEL PLANTEL        | Colocar el nombre completo del plantel.                                         |
| 7   | DOMICILIO                 | Colocar el domicilio correspondiente del plantel.                               |
| 8   | CLAVE DEL PLANTEL         | Colocar el número asignado al plantel.                                          |
| 9   | CLAVE DE LA ESPECIALIDAD  | Colocar el número asignado a cada especialidad.                                 |
| 10  | NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD | Colocar el nombre de la o las especialidades que se están reportando.           |
| 11  | MODALIDAD                 | Se indica si hay modificación en la modalidad.                                  |
| 12  | INSTITUCIÓN               | Se coloca la modificación en la institución, si la hay.                         |
| 13  | NOMBRE DEL PLANTEL        | Colocar modificaciones en el nombre del plantel.                                |
| 14  | DOMICILIO                 | Colocar modificaciones que haya en el domicilio del plantel.                    |
| 15  | CLAVE DEL PLANTEL         | Se coloca la modificación en la clave de plantel, si la hubiera.                |
| 16  | CLAVE DE LA ESPECIALIDAD  | Se colocan cambios en los números asignados a la o las especialidades.          |
| 17  | NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD | Colocar el nombre correcto de la o las especialidades en caso de haber cambios. |

|    |          |                                                                                   |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | AUTORIZÓ | Colocar el nombre y firma de la directora o director del plantel correspondiente. |
| 19 | FECHA    | Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.                              |

## **REGISTRO DE ASPIRANTES A PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA EN LA ZONA DE LOS 103 MUNICIPIOS.**

### **OBJETIVO**

Mantener actualizada la plataforma del concurso sobre las y los aspirantes interesados a ingresar en alguno de los planteles del CECyTEM en la Zona de los 103 Municipios, mediante el registro de las y los aspirantes que participan en el concurso de ingreso.

### **ALCANCE**

Aplica a las y las y los aspirantes egresados y por egresar del tercer grado de educación secundaria.

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que participan en el procedimiento.

Aplica al personal adscrito a los planteles del CECyTEM que pertenecen a la Zona de los 103 Municipios, que participa en el procedimiento.

### **REFERENCIAS**

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 4, Fracción IX, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interno del CECyTEM, Art. 15, frac. I, publicado en la Gaceta de Gobierno el 2 de Septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, objetivo y funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Desempeño Escolar, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

### **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM es el responsable de distribuir las guías de estudio EXANI-1 para las y los aspirantes a participar en el Concurso de Asignación, así como monitorear en la plataforma del concurso el registro de los mismos en los planteles del Colegio de la Zona de los 103 Municipios.

#### **La Dirección General de Educación Media Superior (DGEMS) deberá:**

- Emitir Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior Tecnológica de los 103 municipios y remitir a la Dirección General del CECyTEM.
- Monitorear en la plataforma del concurso los reportes finales de las y los alumnos registrados por carrera de los planteles del CECyTEM de la Zona de los 103 Municipios.

#### **La Dirección General del CECyTEM deberá:**

- Recibir oficio con las convocatorias enviadas por la Dirección General de Educación Media Superior.
- Turnar oficio a la Dirección Académica del CECyTEM para que le dé seguimiento.
- Firmar el oficio de entrega.

#### **La Dirección Académica del CECyTEM deberá:**

- Recibir y turnar a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del CECyTEM las convocatorias para la asignación a la Educación Media Superior Tecnológica.

#### **La Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar deberá:**

- Recibir las Convocatorias e instruir al Departamento de Desempeño Escolar para llevar el seguimiento al proceso de registro de aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de 103 Municipios.

#### **El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:**

- Recibir y distribuir a los planteles participantes de la zona de los 103 municipios las convocatorias para la asignación a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Solicitar a los planteles por correo electrónico el listado del personal administrativo autorizado para el uso de la plataforma del concurso.
- Enviar a los planteles las claves de usuario y contraseña para ingresar al módulo de administrativos de la plataforma del concurso de asignación a la Educación Media Superior Tecnológica del personal administrativo autorizado.
- Recibir del CENEVAL las guías de estudio para las y los aspirantes registrados en cada uno de los planteles.
- Distribuir las guías de estudio a cada uno de los planteles participantes de acuerdo a su oferta educativa.

- Enviar a los planteles el calendario con las fechas en las que deberán cumplirse las diferentes etapas del proceso de registro.
- Monitorear el proceso de registro de las y los aspirantes de cada uno de los planteles participantes, en la plataforma del curso.

**El CENEVAL deberá:**

- Entregar al Departamento de Desempeño Escolar las guías de estudio y estudios socioeconómicos (encuesta CENEVAL) para las y los aspirantes que se registren en los planteles del CECyTEM.

**Las y los directores de planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM deberán:**

- Recibir y publicar la convocatoria para la asignación a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Remitir al Departamento de Desempeño Escolar el listado con los nombres del personal administrativo del plantel que estará encargado del registro de aspirantes del concurso de asignación.
- Comprobar su ingreso al módulo de administrativos con la clave de usuario y contraseña otorgada.
- Revisar que las opciones educativas y oferta educativa correspondiente a su plantel este registrada de manera correcta en la plataforma del concurso.
- Recibir las guías de estudio por parte del Departamento de Desempeño Escolar para el registro.
- Realizar el procedimiento correspondiente al registro de alumnas y alumnos en su plantel.

**DEFINICIONES**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catálogo de opciones educativas:</b> | Es aquel listado que aparece en la página del concurso de asignación a la que ingresan las y los aspirantes y que muestra las carreras que oferta cada uno de los subsistemas participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CENEVAL:</b>                         | Centro Nacional de Evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DGEMS:</b>                           | Dirección General de Educación Media Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Encuesta CENEVAL:</b>                | Es el formato en el que se capturan los datos correspondientes a información relacionada con el modo de vida y los aspectos académicos, económicos y sociales de las y los aspirantes a participar en el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior Tecnológica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Examen de Selección:</b>             | Es el instrumento que utiliza CENEVAL para llevar a cabo la asignación de las y los aspirantes que ingresarán a la Educación Media Superior Tecnológica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Guía de Estudio:</b>                 | Compendio de información que sirve de apoyo a las y los aspirantes que presentarán el examen de selección para el ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Módulo de administrativos:</b>       | Plataforma de seguimiento, utilizada por el personal administrativo de los planteles para el registro de aspirantes e impresión de comprobantes para examen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Zona de los 103 Municipios:</b>      | Incluye a los municipios del Estado de México que son: Acambay, Aculco, Almoloya de Juárez, Atlautla, Coatepec Harinas, Donato Guerra, Ixtapan de la Sal, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Lerma, Malinalco, Metepec, Metepec II, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Sultepec, Tejupilco, Temascaltepec, Temascalapa, Tenancingo, Tenango del Valle, Tequixquiac, Tezoyuca, Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xonacatlán, Zacazonapan y Zinacantepec excluyendo a los 26 municipios conurbados del Valle Cuautitlán-Texcoco. |

**INSUMOS**

- Oficio que elabora la Dirección General de Educación Media Superior.
- Convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.

**RESULTADO**

- Registro de las y los aspirantes a participar en el Concurso de Asignación de la Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de los 103 Municipios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Validación de opciones Educativas de los planteles del CECyTEM.
- Integración de la oferta educativa de las y los alumnos de Nuevo Ingreso.
- Aplicación del Examen de asignación en la Zona de los 103 Municipios.
- Asignación de espacios educativos en Zona Metropolitana y 103 Municipios

## POLÍTICAS

- No podrán ingresar a plataforma las y los alumnos que hayan estado registrados en el Colegio anteriormente.
- El material no utilizado deberá regresarse al Departamento de Desempeño Escolar, para que sea remitido al CENEVAL.
- Las y los aspirantes que no acrediten sus estudios de educación secundaria concluida, no podrán ser sujetos de registro.

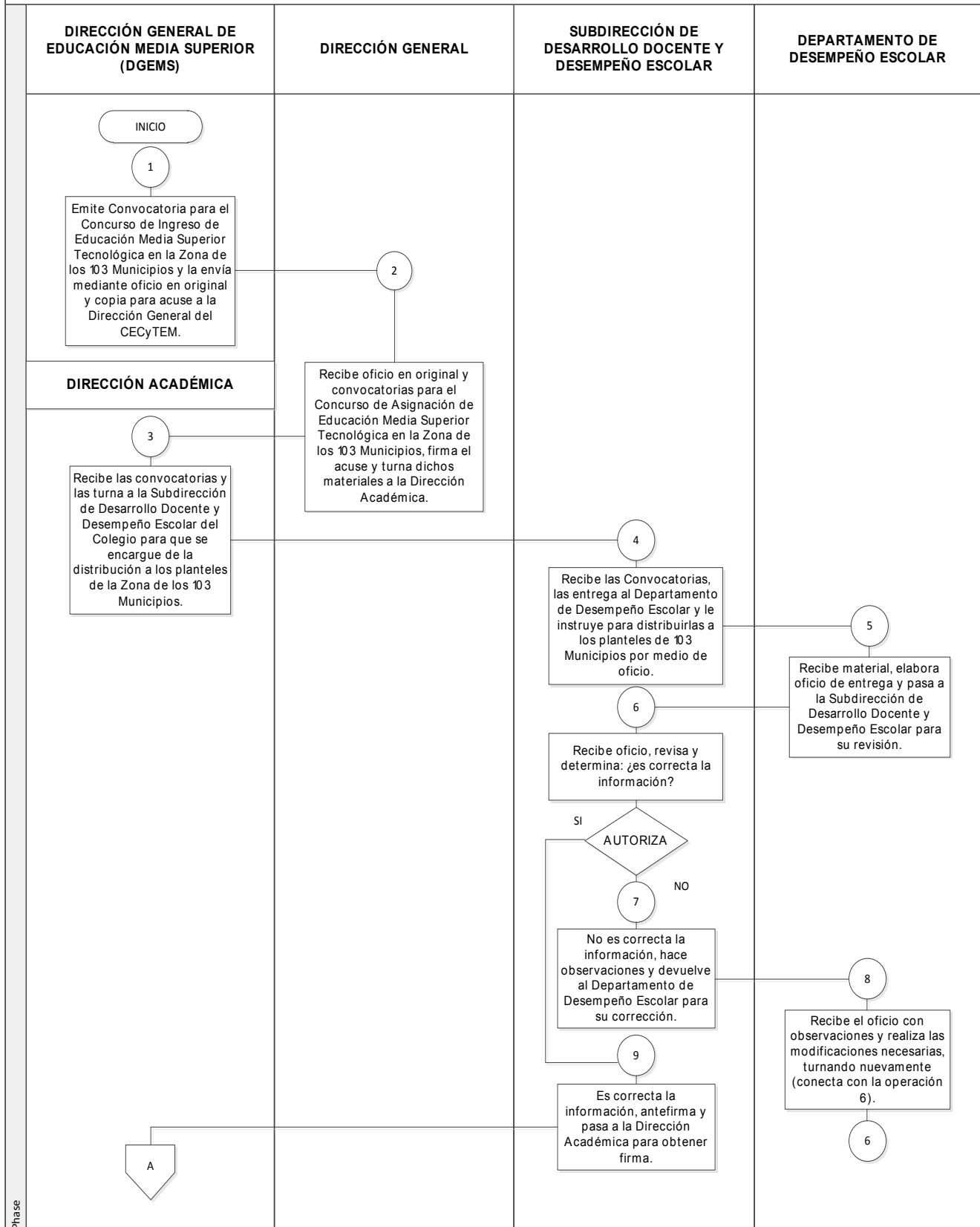
## DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dirección General de Educación Media Superior.                      | Emite Convocatoria para el Concurso de Ingreso de Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de los 103 Municipios y la envía mediante oficio en original y copia para acuse a la Dirección General del CECyTEM.                                        |
| 2   | Dirección General del CECyTEM.                                      | Recibe oficio en original y convocatorias para el Concurso de Asignación de Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de los 103 Municipios, firma el acuse y turna dichos materiales a la Dirección Académica.                                        |
| 3   | Dirección Académica del CECyTEM.                                    | Recibe las convocatorias y las turna a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del Colegio para que se encargue de la distribución a los planteles de la Zona de los 103 Municipios.                                                       |
| 4   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.             | Recibe las Convocatorias, las entrega al Departamento de Desempeño Escolar y le instruye para distribuir las a los planteles de 103 Municipios por medio de oficio.                                                                                          |
| 5   | Departamento de Desempeño Escolar.                                  | Recibe material, elabora oficio de entrega y pasa a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su revisión.                                                                                                                              |
| 6   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.             | Recibe oficio, revisa y determina: <b>¿es correcta la información?</b>                                                                                                                                                                                       |
| 7   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.             | <b>No es correcta la información</b> , hace observaciones y devuelve al Departamento de Desempeño Escolar para su corrección.                                                                                                                                |
| 8   | Departamento de Desempeño Escolar.                                  | Recibe el oficio con observaciones y realiza las modificaciones necesarias, turnando nuevamente (conecta con la operación 6).                                                                                                                                |
| 9   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.             | <b>Es correcta la información</b> , antefirma y pasa a la Dirección Académica para obtener firma.                                                                                                                                                            |
| 10  | Dirección Académica del CECyTEM.                                    | Recibe el oficio, se entera y firma, devuelve a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar con la instrucción de enviar a planteles.                                                                                                          |
| 11  | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.             | Recibe el oficio firmado por la Dirección Académica y turna al Departamento de Desempeño Escolar para su envío a planteles.                                                                                                                                  |
| 12  | Departamento de Desempeño Escolar.                                  | Fotocopia el oficio y envía a los planteles de la Zona de 103 Municipios junto con las Convocatorias para su publicación.                                                                                                                                    |
| 13  | Directores de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | Reciben la convocatoria del concurso de asignación mediante oficio con acuse, el cual firman y devuelven al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM. Publican las Convocatorias al interior de su plantel.                                             |
| 14  | Departamento de Desempeño Escolar.                                  | Recibe acuse y archiva. Solicita a los planteles vía correo electrónico el listado del personal administrativo autorizado para el uso de la plataforma del concurso.                                                                                         |
| 15  | Directores de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | Reciben correo electrónico, se enteran y a través del mismo medio envían al Departamento de Desempeño Escolar el listado con los nombres del personal administrativo del plantel que estará encargado del registro de aspirantes del concurso de asignación. |

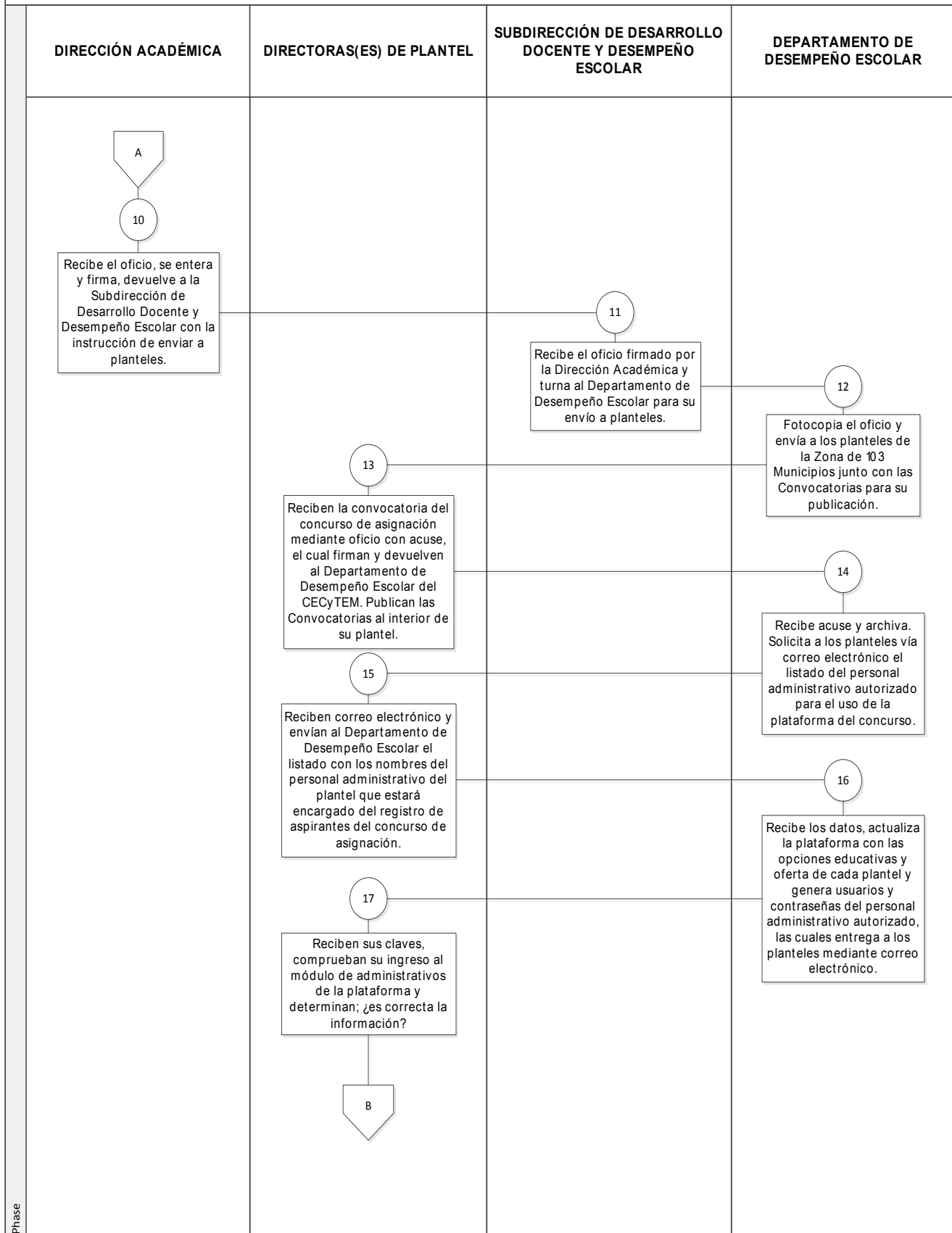
- |    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Departamento de Desempeño Escolar.                                      | Recibe mediante correo electrónico los datos del personal administrativo que estará a cargo del registro de aspirantes en plantel, actualiza la plataforma del concurso con las opciones educativas y oferta educativa de cada uno de los planteles participantes y genera los usuarios y contraseñas del personal administrativo autorizado, las cuales entrega a los planteles mediante correo electrónico. |
| 17 | Directoras(es) de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | Reciben sus claves de usuario y contraseña, comprueban su ingreso al módulo de administrativos de la plataforma del concurso de asignación a la Educación Media Superior Tecnológica y determinan: <b>¿accesan a la plataforma?</b>                                                                                                                                                                           |
| 18 | Directoras(es) de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | <b>En caso de no poder acceder correctamente a la plataforma</b> , da aviso vía telefónica al Departamento de Desempeño Escolar para que realice la corrección.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 19 | Departamento de Desempeño Escolar.                                      | Recibe la notificación del plantel vía telefónica y realiza la corrección en plataforma, dando aviso al plantel para acceder a la misma (conecta con la operación 17).                                                                                                                                                                                                                                        |
| 20 | Directoras(es) de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | En caso de acceder correctamente, revisan que las opciones educativas y oferta educativa correspondiente a su plantel estén registradas en la plataforma del concurso y determinan: <b>¿es correcta la información?</b>                                                                                                                                                                                       |
| 21 | Directoras(es) de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | <b>No es correcta la información</b> , informan al Departamento de Desempeño Escolar vía telefónica para su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22 | Departamento de Desempeño Escolar.                                      | Recibe la notificación vía telefónica por parte del plantel y modifica los datos en plataforma, da aviso al plantel para una nueva revisión de los datos (conecta con la operación 20).                                                                                                                                                                                                                       |
| 23 | Directoras(es) de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | <b>Si la información es correcta</b> , inicia el registro de aspirantes en la plataforma y notifica por correo electrónico al Departamento de Desempeño Escolar.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 24 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.                          | Recibe la notificación de los planteles de 103 Municipios vía correo electrónico y da aviso al CENEVAL, solicitando las Guías mediante oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.                                                                                                                                                                                                                   |
| 25 | CENEVAL                                                                 | Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y envía las Guías de estudio al Departamento de Desempeño Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 26 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.                          | Recibe del CENEVAL las guías de estudio que se entregarán a las y los aspirantes registrados, firma acuse (recibo de entrega u orden de paquetería) y las distribuye a cada uno de los planteles participantes.                                                                                                                                                                                               |
| 27 | Directoras(es) de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | Recibe las guías de estudio por parte del Departamento de Desempeño Escolar para el registro de las y los alumnos, firmando acuse de recepción.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 28 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.                          | Obtiene acuse y archiva. Envía mediante correo electrónico a los planteles el calendario con las fechas en las que deberán cumplirse las diferentes etapas del proceso de registro establecidas por la comisión del concurso.                                                                                                                                                                                 |
| 29 | Directoras(es) de plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM. | Recibe correo electrónico, se entera y da a conocer las fechas en las que se deberá dar cumplimiento a las diferentes etapas del proceso de registro. Lleva a cabo el procedimiento de registro de las y los aspirantes al concurso de ingreso en la plataforma correspondiente y da aviso vía correo electrónico al Departamento de Desempeño Escolar.                                                       |
| 30 | Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.                          | Recibe correo electrónico; monitorea y valida el proceso de registro de las y los aspirantes de cada uno de los planteles participantes, en la plataforma del concurso, da aviso a la DGEMS.                                                                                                                                                                                                                  |
| 31 | Dirección General de Educación Media Superior.                          | Monitorea en la plataforma del concurso los reportes finales de las y los alumnos registrados por carrera de los planteles del CECyTEM de la Zona de los 103 Municipios. Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                               |

DIAGRAMACIÓN

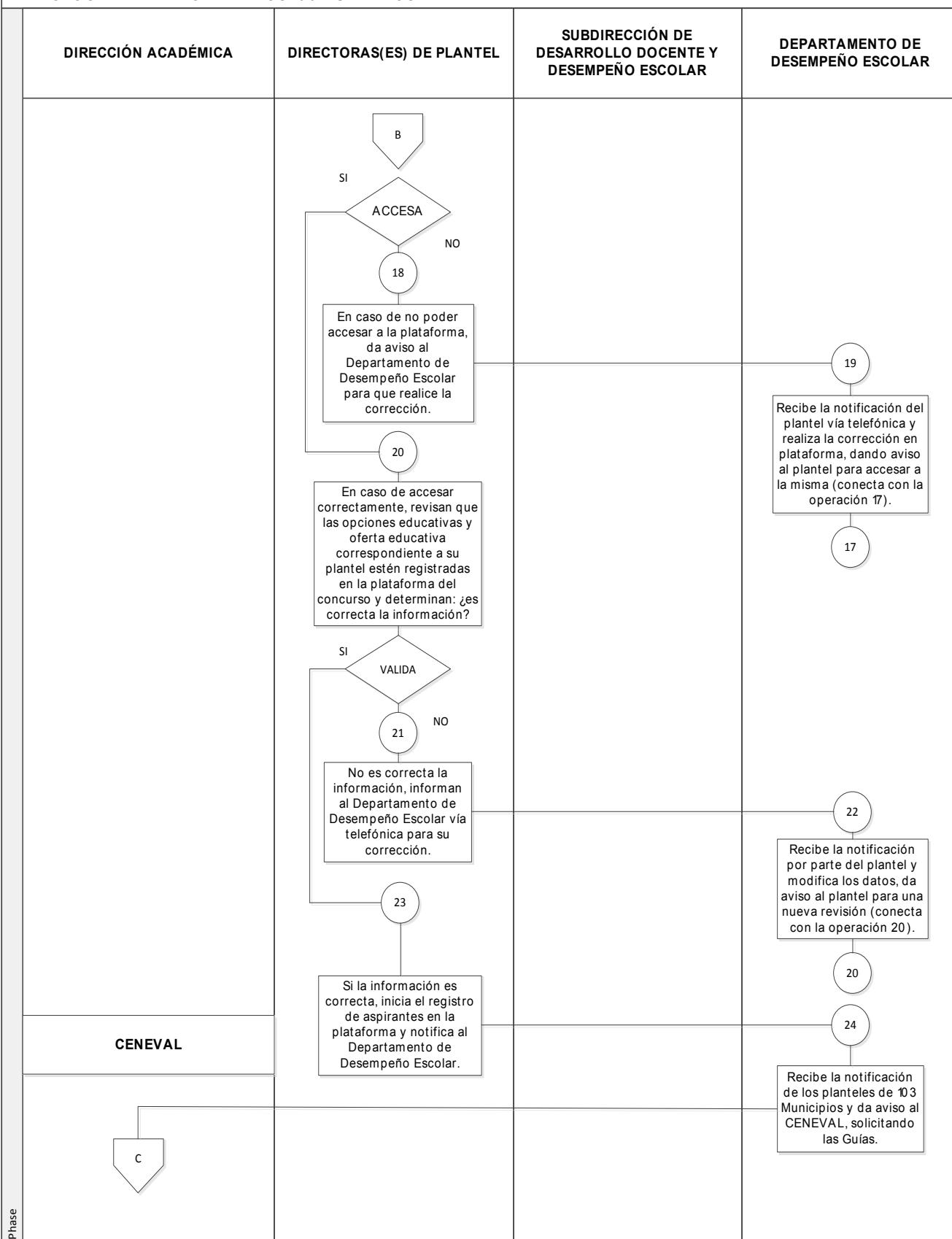
**REGISTRO DE ASPIRANTES A PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA EN LA ZONA DE LOS 103 MUNICIPIOS.**

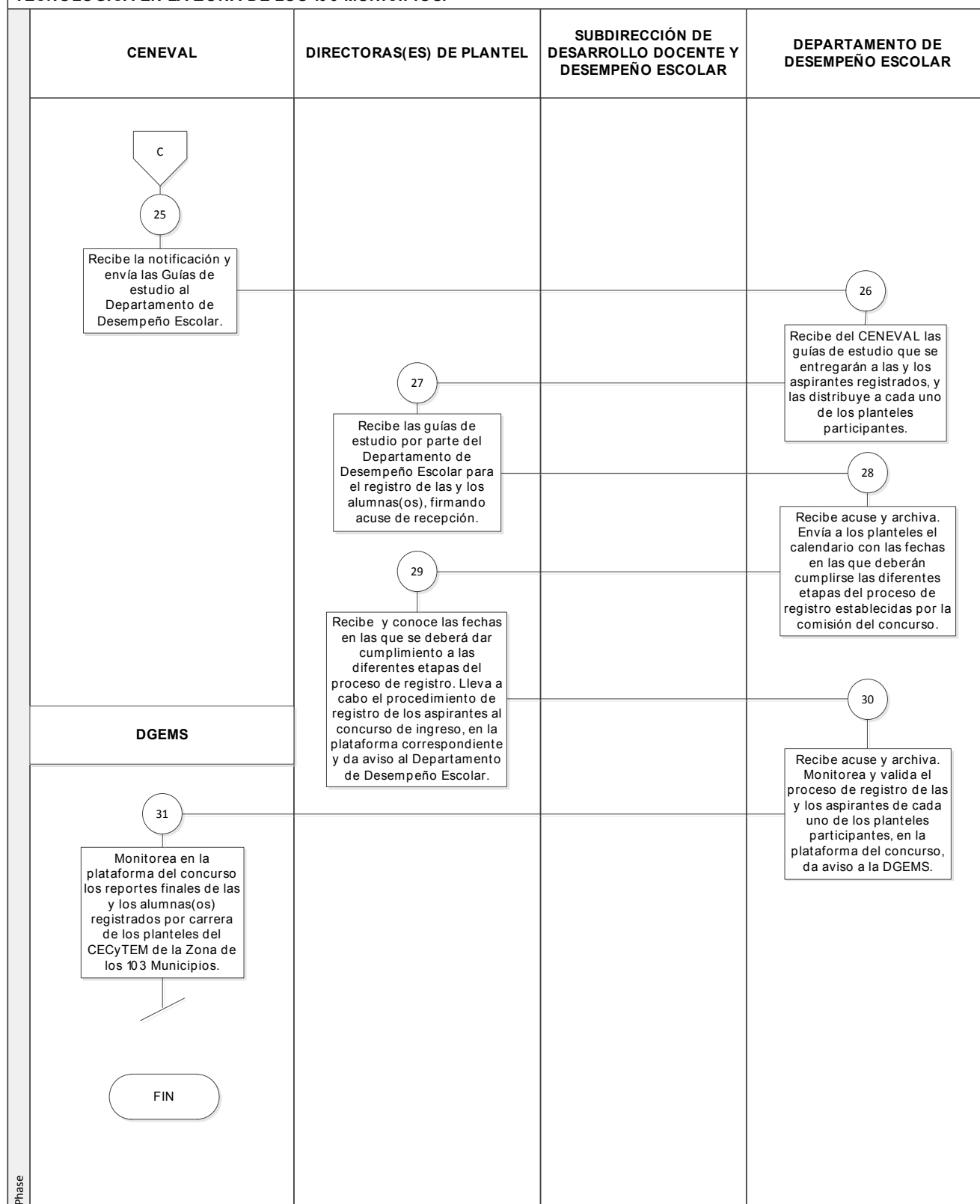




**REGISTRO DE ASPIRANTES A PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA EN LA ZONA DE LOS 103 MUNICIPIOS.**


**REGISTRO DE ASPIRANTES A PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA EN LA ZONA DE LOS 103 MUNICIPIOS.**



**REGISTRO DE ASPIRANTES A PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA EN LA ZONA DE LOS 103 MUNICIPIOS.**

**MEDICIÓN**

Indicador para medir el registro de aspirantes en la zona de los 103 Municipios del CECyTEM

Alumnas y alumnos registrados en el CECyTEM de la Zona de 103  
municipios

Matrícula proyectada de los 103  
Municipios

$X 100 = \% \text{Porcentaje de registro de aspirantes en la Zona de 103 Municipios}$

#### Registros de evidencias:

- La Matrícula proyectada está registrada en el Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.
- El total de las y los aspirantes registrados queda asentado en el reporte final correspondiente y que se emite en el módulo de administrativos al que tiene acceso el personal del Departamento de Desempeño Escolar.

#### FORMATOS.

El registro de las y los aspirantes a participar en el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior Tecnológica en la zona de los 103 municipios se encuentra en la base de datos del módulo de administrativos, bajo resguardo de la Dirección General de Educación Media Superior y a la cual tiene acceso a todos los informes el responsable del procedimiento del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.

Los formatos cambian cada año y puede ser que en ocasiones la indicación sea que se llenen de forma electrónica, directamente en la plataforma del Concurso de ingreso, es por ello que no se colocan en el presente Manual.

### AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LECTURA EN LOS PLANTELES QUE CONFORMAN EL CECyTEM

#### OBJETIVO

Promover y desarrollar las competencias lectoras entre las y los alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México para que sean capaces de desempeñarse de manera eficiente y óptima en los ámbitos social, académico y laboral, mediante la autorización y seguimiento del Programa Anual de Lectura.

#### ALCANCE

Aplica a todos los planteles que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Aplica a las y los alumnos inscritos al Colegio de Estudios Científicos del Estado de México en los 60 planteles que integran el sistema.

#### REFERENCIAS

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 4, Fracción VII, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interno del CECyTEM, Art. 15, frac. VII, publicado en la Gaceta de Gobierno el 02 de Septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, objetivo y funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Desempeño Escolar, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.
- Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, Capítulo II, Art. 3, publicado el 21 de octubre de 2008.

#### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desempeño Escolar es la unidad administrativa responsable de coordinar la autorización y seguimiento del programa anual de lectura a través de la Academia Estatal de Lectura, en los planteles que conforman al CECyTEM.

#### La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

- Emitir el juicio de aprobación y/o visto bueno de la propuesta presentada en su momento por el Departamento de Desempeño Escolar de la Dirección General que se aplicará en los 60 planteles.

#### La Subdirección Académica del CECyTEM deberá:

- Emitir el oficio de solicitud del inicio de las gestiones y procedimientos necesarios para tener en tiempo y forma el programa anual de lectura.
- Emitir el juicio de aprobación y/o visto bueno de la propuesta presentada en su momento por el Departamento de Desempeño Escolar de la Dirección General que se aplicará en los 60 planteles.

#### El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:

- Solicitar mediante oficio emitido por la Subdirección de D.D. y D.E. a la Academia Estatal de Lectura, la conformación de un equipo de trabajo que formule la propuesta del Programa Anual de Lectura.
- Coordinar y dar seguimiento a los avances de la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Lectura.
- Recibir la propuesta del Programa Anual de Lectura.

- Comunicar a la Academia Estatal de Lectura, observaciones que mejoren la propuesta o en su defecto el visto bueno que de satisfacción preliminar de la propuesta previo a la ratificación de la misma por parte de la Subdirección Académica del CECyTEM y subsecuentemente por la Dirección Académica.
- Gestionar a través de la Subdirección Académica la aprobación de la propuesta del Programa Anual de Lectura que se aplicará en los 60 planteles.
- Una vez aprobado, distribuir a los 60 planteles, del Programa Anual de Lectura, para su aplicación.
- Emitir una valoración sobre su aplicación al término escolar con base en evidencias presentadas por cada uno de los 60 planteles, con fines de mejora la siguiente propuesta.

**Los planteles del CECyTEM deberán:**

- Aplicar del Programa Anual de Lectura al 100% de las y los alumnos matriculados y en activo.
- Informar de los avances y resultados, al menos dos veces por año, de la aplicación del programa anual de lectura en el plantel correspondiente, con evidencias suficientes al Departamento de Desempeño Escolar.

**DEFINICIONES**

|                                     |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Academia Estatal de Lectura:</b> | Equipo de trabajo formado por docentes especialistas que se encargan de elaborar el programa anual de lectura.                                             |
| <b>CECyTEM:</b>                     | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.                                                                                       |
| <b>Programa Anual de Lectura:</b>   | Conjunto de estrategias y actividades orientadas a estimular y promover el hábito de la lectura y las competencias lectoras entre los alumnos del CECyTEM. |

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud del inicio de las gestiones y procedimientos necesarios para tener en tiempo y forma el Programa Anual de Lectura, dirigido al Departamento de Desempeño Escolar.

**RESULTADOS**

- Reporte de aplicación del Programa Anual de Lectura.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Análisis e Integración del Programa Operativo Anual.

**POLÍTICAS**

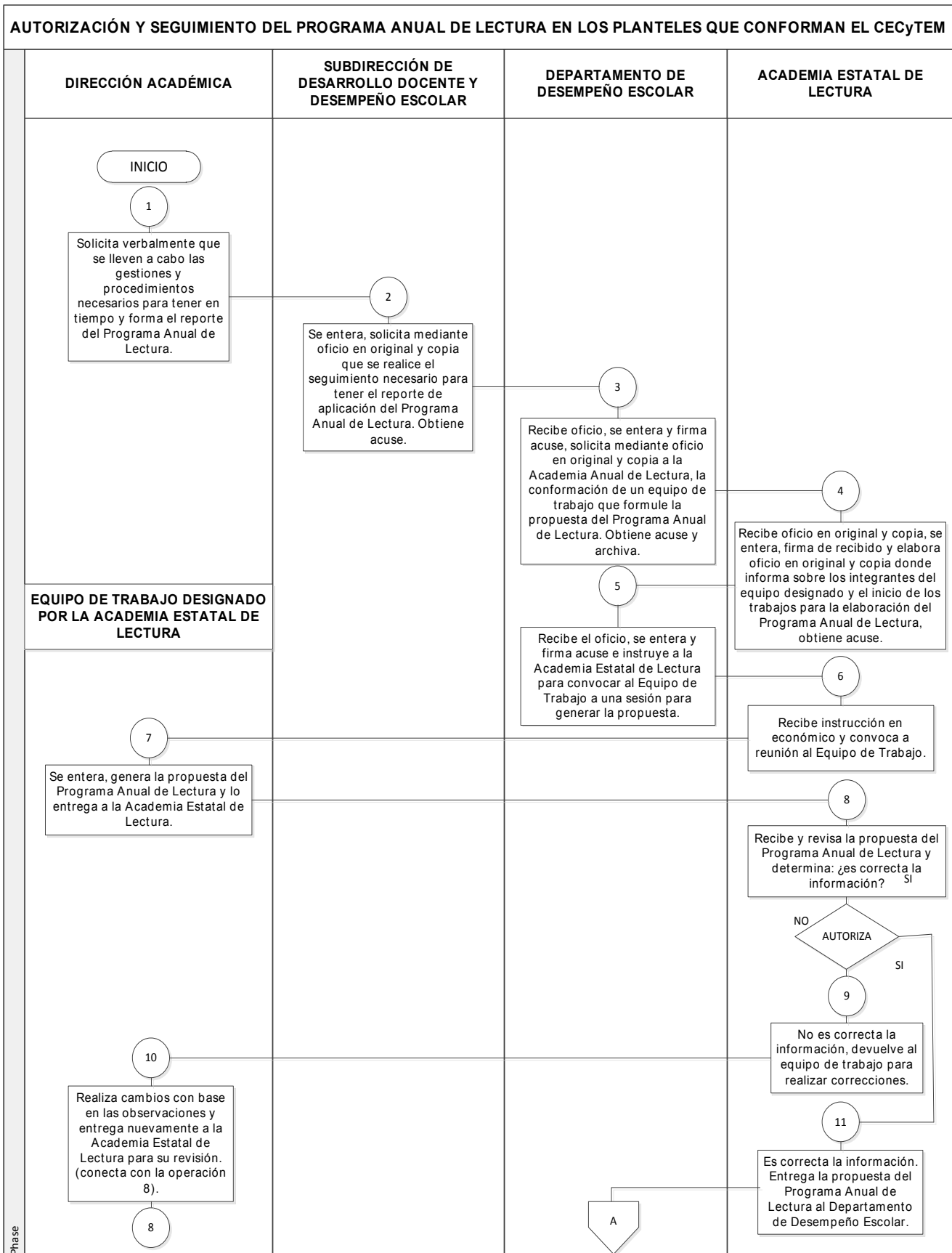
- El Programa Anual de Lectura será entregado a los planteles mediante correo electrónico.

**DESARROLLO**

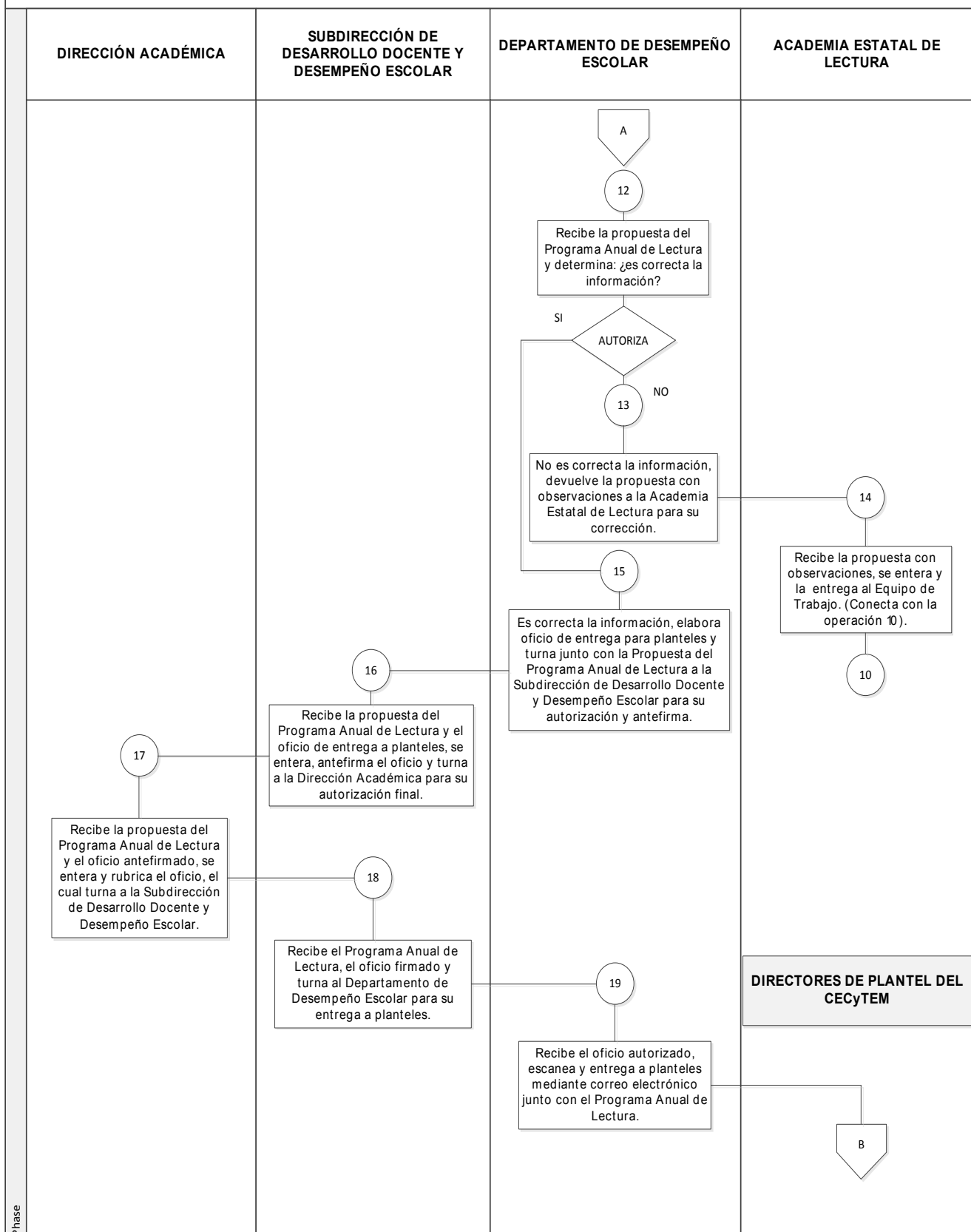
| No. | Unidad Administrativa/ Puesto                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dirección Académica.                                    | Solicita verbalmente que se lleven a cabo las gestiones y procedimientos necesarios para tener en tiempo y forma el reporte del Programa Anual de Lectura.                                                                                                        |
| 2   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. | Se entera, solicita mediante oficio en original y copia que se realice el seguimiento necesario para tener el reporte de aplicación del Programa Anual de Lectura. Obtiene acuse.                                                                                 |
| 3   | Departamento de Desempeño Escolar.                      | Recibe oficio, se entera y firma acuse, solicita mediante oficio en original y copia a la Academia Anual de Lectura, la conformación de un equipo de trabajo que formule la propuesta del Programa Anual de Lectura. Obtiene acuse y archiva.                     |
| 4   | Academia Estatal de Lectura.                            | Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y elabora oficio en original y copia donde informa sobre las y los integrantes del equipo designado y el inicio de los trabajos para la elaboración del Programa Anual de Lectura, obtiene acuse. |
| 5   | Departamento de Desempeño Escolar.                      | Recibe el oficio, se entera y firma acuse e instruye a la Academia Estatal de Lectura para convocar al Equipo de Trabajo a una sesión para generar la propuesta.                                                                                                  |
| 6   | Academia Estatal de Lectura.                            | Recibe instrucción en económico y convoca a reunión al Equipo de Trabajo.                                                                                                                                                                                         |

- 7 Equipo de trabajo designado por la Academia Estatal de Lectura. Se entera, genera la propuesta del Programa Anual de Lectura y lo entrega a la Academia Estatal de Lectura.
- 8 Academia Estatal de Lectura. Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Lectura y determina: **¿es correcta la información?**
- 9 Academia Estatal de Lectura. **No es correcta la información**, devuelve al equipo de trabajo para realizar correcciones.
- 10 Equipo de trabajo designado por la Academia Estatal de Lectura. Recibe la propuesta del Programa Anual de Lectura, realiza cambios con base en las observaciones y entrega nuevamente a la Academia Estatal de Lectura para su revisión. (Conecta con la operación 8).
- 11 Academia Estatal de Lectura. **Es correcta la información**. Entrega la propuesta del Programa Anual de Lectura al Departamento de Desempeño Escolar.
- 12 Departamento de Desempeño Escolar. Recibe la propuesta del Programa Anual de Lectura y determina: **¿es correcta la información?**
- 13 Departamento de Desempeño Escolar. **No es correcta la información**, devuelve la propuesta del Programa Anual de Lectura con observaciones a la Academia Estatal de Lectura para su corrección.
- 14 Academia Estatal de Lectura. Recibe la propuesta con observaciones, se entera y la entrega al Equipo de Trabajo. (Conecta con la operación 10).
- 15 Departamento de Desempeño Escolar. Es correcta la información, elabora oficio de entrega para planteles y turna junto con la Propuesta del Programa Anual de Lectura a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su autorización y antefirma.
- 16 Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. Recibe la propuesta del Programa Anual de Lectura y el oficio de entrega a planteles, se entera, antefirma el oficio y turna a la Dirección Académica para su autorización final.
- 17 Dirección Académica. Recibe la propuesta del Programa Anual de Lectura y el oficio antefirmado, se entera y rubrica el oficio, el cual turna a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.
- 18 Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. Recibe el Programa Anual de Lectura, el oficio firmado y turna al Departamento de Desempeño Escolar para su entrega a planteles.
- 19 Departamento de Desempeño Escolar. Recibe el oficio autorizado, escanea y entrega a planteles mediante correo electrónico junto con el Programa Anual de Lectura.
- 20 Directoras(es) de plantel del CECyTEM. Recibe mediante correo electrónico oficio y el Programa Anual de Lectura, y envía acuse de recibido por el mismo medio.
- 21 Departamento de Desempeño Escolar. Recibe acuse electrónico de planteles y solicita sea enviado el reporte semestral en las fechas indicadas, vía correo electrónico.
- 22 Directoras(es) de plantel del CECyTEM. Reciben instrucción vía correo electrónico para remitir reporte de aplicación del Programa Anual de Lectura mediante el formato 205G11202/PAL/04, el cual remiten en las fechas establecidas.
- 23 Departamento de Desempeño Escolar. Recibe por correo electrónico el reporte de aplicación 205G11202/PAL/04 y conforma reporte general, el cual entrega mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. Obtiene acuse y archiva.
- 24 Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar. Recibe oficio el reporte de aplicación, se entera, firma acuse y archiva para posteriores consultas, da aviso verbal a la Dirección Académica.
- 25 Dirección Académica. Se entera de que la actividad ha sido cumplida.  
Fin del procedimiento.

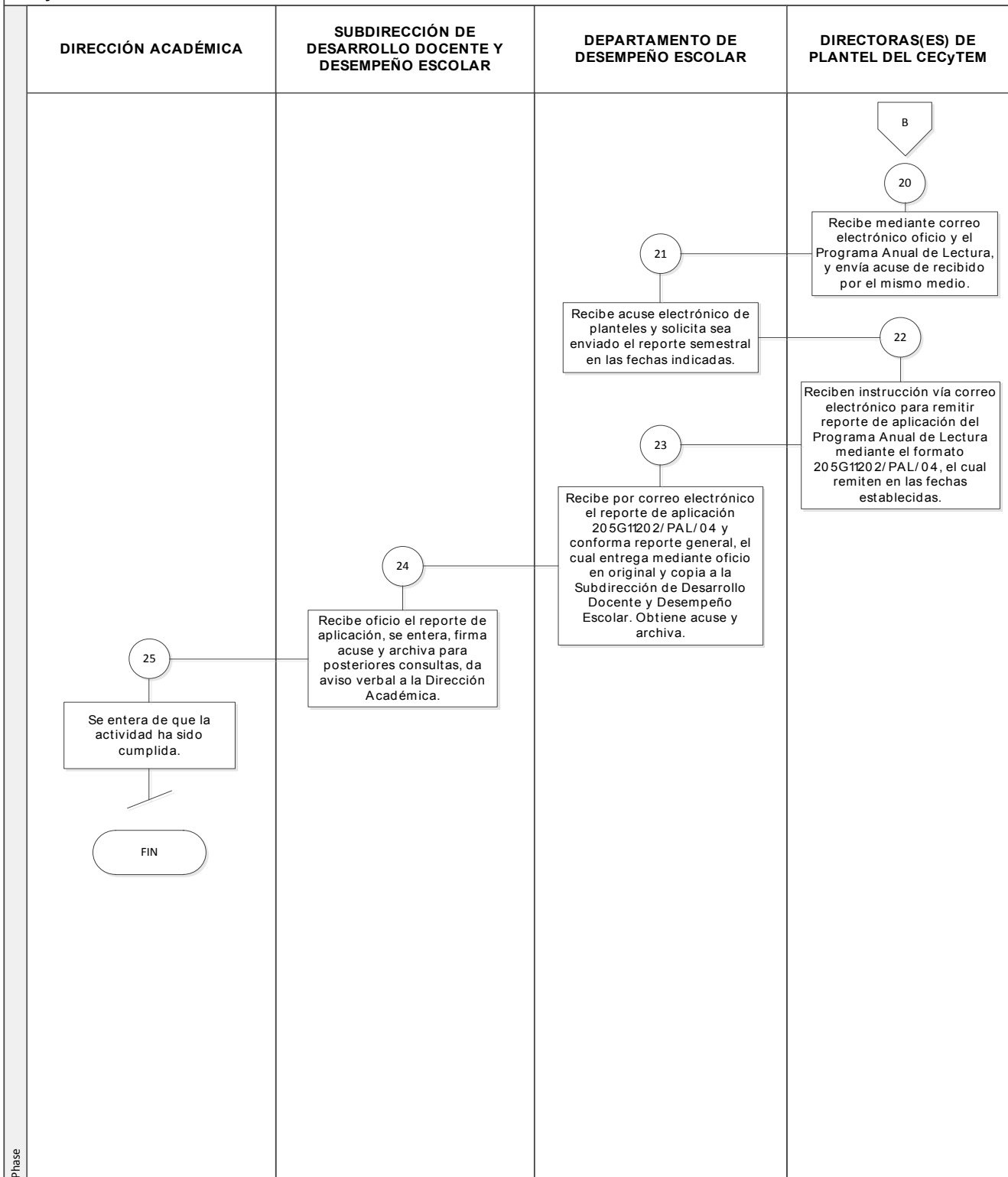
## DIAGRAMACIÓN



**AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LECTURA EN LOS PLANTELES QUE CONFORMAN EL CECyTEM**





**AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LECTURA EN LOS PLANTELES QUE CONFORMAN EL CECyTEM**

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la aplicación del Programa Anual de Lectura en el CECyTEM

$$\frac{\text{Alumnos que llevan a cabo el Programa de Lectura}}{\text{Matrícula total del Colegio}}$$

$$\times 100 = \% \text{Porcentaje de alumnas(os) lectoras(es) del CECyTEM}$$

**Registros de evidencias:**

El Programa Anual de Lectura y los reportes (205G11202/PAL/04) se conservarán en formato digitalizado por lo menos un semestre posterior al término de la aplicación del mismo.

**FORMATO 205G11202/PAL/04**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

| PROGRAMA DE LECTURA<br>REPORTE SEMESTRAL |              |                                                  |                                            |                      |                                   |
|------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| (1)<br>PLANTEL                           | (2)<br>FECHA | (3)<br>NÚMERO DE<br>ALUMNAS(OS)<br>PARTICIPANTES | (4)<br>MATERIAS O<br>ÁREAS<br>INVOLUCRADAS | (5)<br>OBSERVACIONES | (6)<br>EVIDENCIAS<br>FOTOGRAFICAS |
|                                          |              |                                                  |                                            |                      |                                   |

**FORMATO: REPORTE SEMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE LECTURA**

**Clave del Formato:** 205G112020/PAL/04

**Objetivo**

Recopilar y concentrar información referente al programa de lectura que permita, mejorar el proceso y generar nuevas estrategias.

**Distribución y destinatarios:**

Original a plantel Departamento (en formato electrónico).

**Destinatarios:**

Directoras(es) de los planteles

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. ACAMBAY             | 31. NEZAHUALCÓYOTL II              |
| 2. ACULCO              | 32. NICOLÁS ROMERO                 |
| 3. ALMOLOYA DE JUÁREZ  | 33. NICOLÁS ROMERO II              |
| 4. ATLAUTLA            | 34. NICOLÁS ROMERO III             |
| 5. CHALCO              | 35. SAN FELIPE DEL PROGRESO        |
| 6. CHICOLOAPAN         | 36. SAN JOSÉ DEL RINCÓN            |
| 7. CHIMALHUACÁN        | 37. SULTEPEC                       |
| 8. CHIMALHUACÁN II     | 38. TECÁMAC                        |
| 9. COACALCO            | 39. TEMASCALTEPEC                  |
| 10. COATEPEC HARINAS   | 40. TEMASCALAPA                    |
| 11. CUAUTITLÁN IZCALLI | 41. TENANCINGO                     |
| 12. CUAUTITLÁN         | 42. TENANGO DEL VALLE              |
| 13. DONATO GUERRA      | 43. TEPOTZOTLÁN                    |
| 14. ECATEPEC           | 44. TEQUIXQUIAC                    |
| 15. ECATEPEC II        | 45. TEXCOCO                        |
| 16. ECATEPEC III       | 46. TEZOYUCA                       |
| 17. HUIXQUILUCAN       | 47. TEJUPILCO                      |
| 18. IXTAPALUCA         | 48. TOLUCA                         |
| 19. IXTAPALUCA II      | 49. TOLUCA II                      |
| 20. IXTAPAN DE LA SAL  | 50. TULTEPEC                       |
| 21. IXTLAHUACA         | 51. TULTITLÁN                      |
| 22. JILOTEPEC          | 52. VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD    |
| 23. JIQUIPILCO         | 53. VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD II |

|     |                |     |                  |
|-----|----------------|-----|------------------|
| 24. | JOCOTITLÁN     | 54. | VILLA DE ALLENDE |
| 25. | LA PAZ         | 55. | VILLA DEL CARBÓN |
| 26. | LERMA          | 56. | VALLE DE BRAVO   |
| 27. | MALINALCO      | 57. | VILLA VICTORIA   |
| 28. | METEPEC        | 58. | XONACATLÁN       |
| 29. | METEPEC II     | 59. | ZACAZONAPAN      |
| 30. | NEZAHUALCÓYOTL | 60. | ZINACANTEPEC     |

**INSTRUCTIVO**

| NO. | RUBRO                               | CARACTERÍSTICAS                                                                             |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | PLANTEL                             | Nombre del plantel que remite la información.                                               |
| 2   | FECHA                               | Periodo que abarca la información reportada.                                                |
| 3   | NÚMERO DE ALUMNAS(OS) PARTICIPANTES | Cantidad de alumnas(os) beneficiados. Población estudiantil.                                |
| 4   | MATERIAS O ÁREAS INVOLUCRADAS       | Asignaturas o academias que apoyaron para la aplicación del programa.                       |
| 5   | OBSERVACIONES                       | Comentarios o hallazgos que permitan enriquecer el programa de Lectura.                     |
| 6   | EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS             | Integración o anexo de fotos que den prueba de la aplicación o implementación del programa. |

**AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ORIENTACIÓN DEL CECyTEM.****OBJETIVO**

Generar un plan de trabajo con base en el Programa Nacional de Orientación Educativa, que permita la consecución de los objetivos de dicho programa mediante su autorización y difusión para llevar a cabo acciones para beneficiar a las y los alumnos.

**ALCANCE**

Aplica a todos los planteles que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que interviene en el procedimiento.

**REFERENCIAS**

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 4, Fracción XII, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento interno del CECyTEM, Art. 15, Frac. XIII, publicado en la Gaceta de Gobierno el 02 de Septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, objetivo y funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Desempeño Escolar, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Desempeño Escolar es la unidad administrativa responsable de difundir y vigilar la aplicación del Programa de Orientación Educativa en los planteles del Colegio.

**La Dirección Académica del CECyTEM deberá:**

- Girar instrucciones a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para que se elabore o actualice el Plan de Trabajo con base en el Programa Nacional de Orientación Educativa.

**La Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar deberá:**

- Solicitar al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que se realice la revisión y actualización del Plan de Trabajo de Orientación del Colegio.

**El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:**

- Convocar a la Academia Estatal de Orientación para revisar y actualizar el Plan de Trabajo de Orientación existente.
- Retroalimentar a la Academia de Orientación para realizar modificaciones al plan de trabajo en caso necesario.
- Hacer llegar el Plan actualizado a todos los planteles del Colegio para su aplicación.

**Las y los directores de Planteles del CECyTEM deberán:**

- Prestar las facilidades a los integrantes de la Academia de Orientación para acudir a las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Desempeño Escolar.
- Comisionar al personal para que acuda a las reuniones de la Academia.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Academia dentro del plantel.

**La Academia Estatal de Orientación del CECyTEM deberá:**

- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Desempeño Escolar.
- Elaborar un plan de trabajo semestral aplicable a todos los planteles del Colegio.
- Realizar las modificaciones necesarias al Plan de Trabajo Semestral y entregar los resultados al Departamento de Desempeño Escolar.

**El Coordinador Estatal de Orientación Educativa deberá:**

- Presidir las reuniones de la Academia Estatal de Orientación.
- Recibir de la Academia el Plan de Trabajo Semestral elaborado y entregarlo al Departamento de Desempeño Escolar.

**DEFINICIONES**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Academia Estatal de Orientación:</b>            | Equipo conformado el Coordinador Estatal de Orientación, así como un orientador de cada plantel para elaborar, revisar y reestructurar, junto con el Departamento de Desempeño Escolar, el Plan de Trabajo de Orientación para el CECyTEM. |
| <b>CECyTEM:</b>                                    | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.                                                                                                                                                                       |
| <b>Coordinador Estatal de Orientación:</b>         | Es el representante del Departamento de Desempeño Escolar que es el responsable de la aplicación y seguimiento del Programa Nacional de Orientación Educativa en Dirección General.                                                        |
| <b>Plan de Trabajo:</b>                            | Actividades programadas por semestre, específicamente para el CECyTEM, las cuales están basadas en el Programa Nacional de Orientación Educativa.                                                                                          |
| <b>Programa Nacional de Orientación Educativa:</b> | Programa que establece la Coordinación Nacional de los CECyTE para su aplicación en los Colegios de los Estados.                                                                                                                           |

**INSUMOS**

- Solicitud de entrega del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Orientación Educativa elaborado, en formato electrónico e impreso.

**RESULTADO**

- Autorización y difusión del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Orientación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Obtención de Reportes de Aplicación del Programa Nacional de Orientación Educativa en los planteles que integran al CECyTEM.

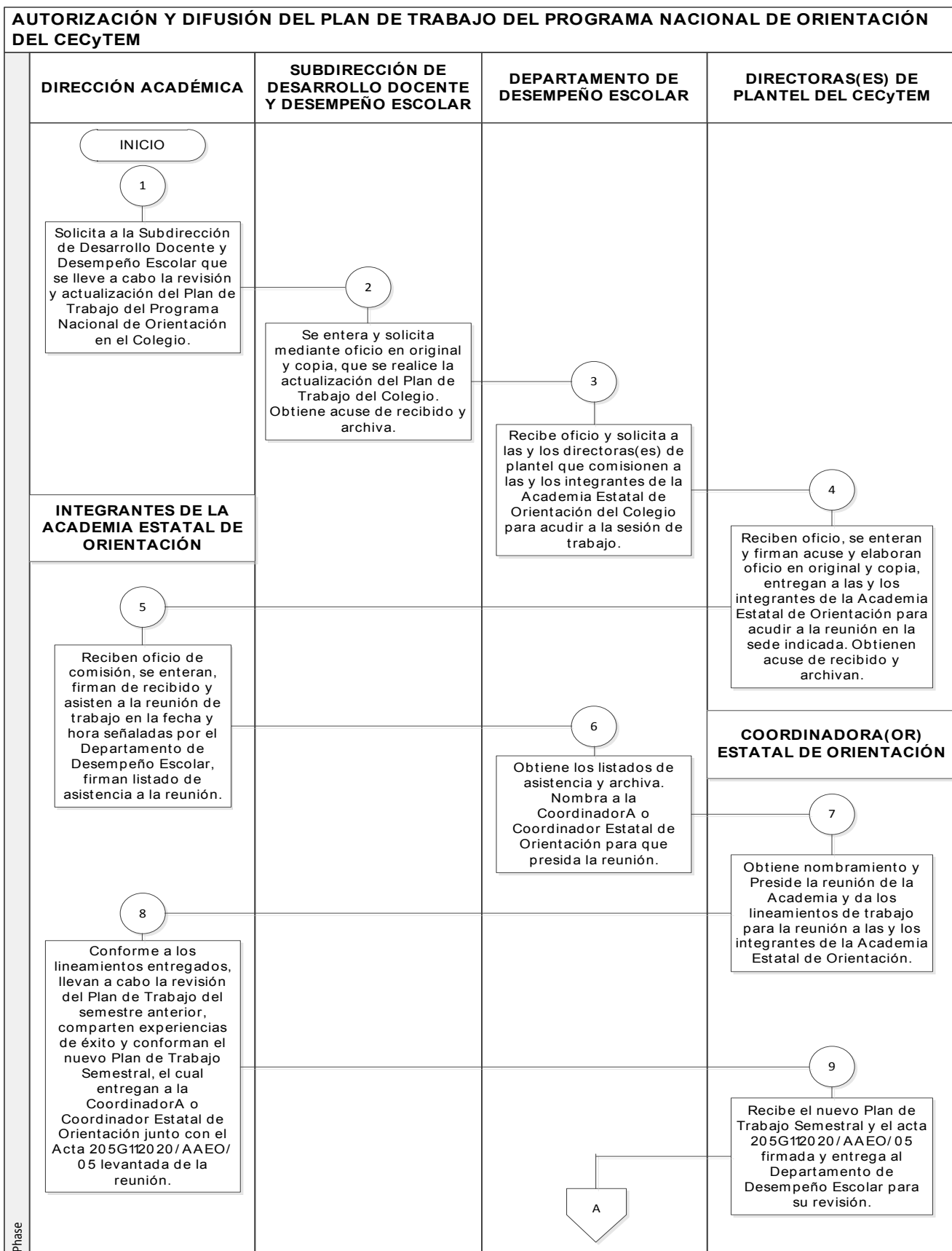
**POLÍTICAS**

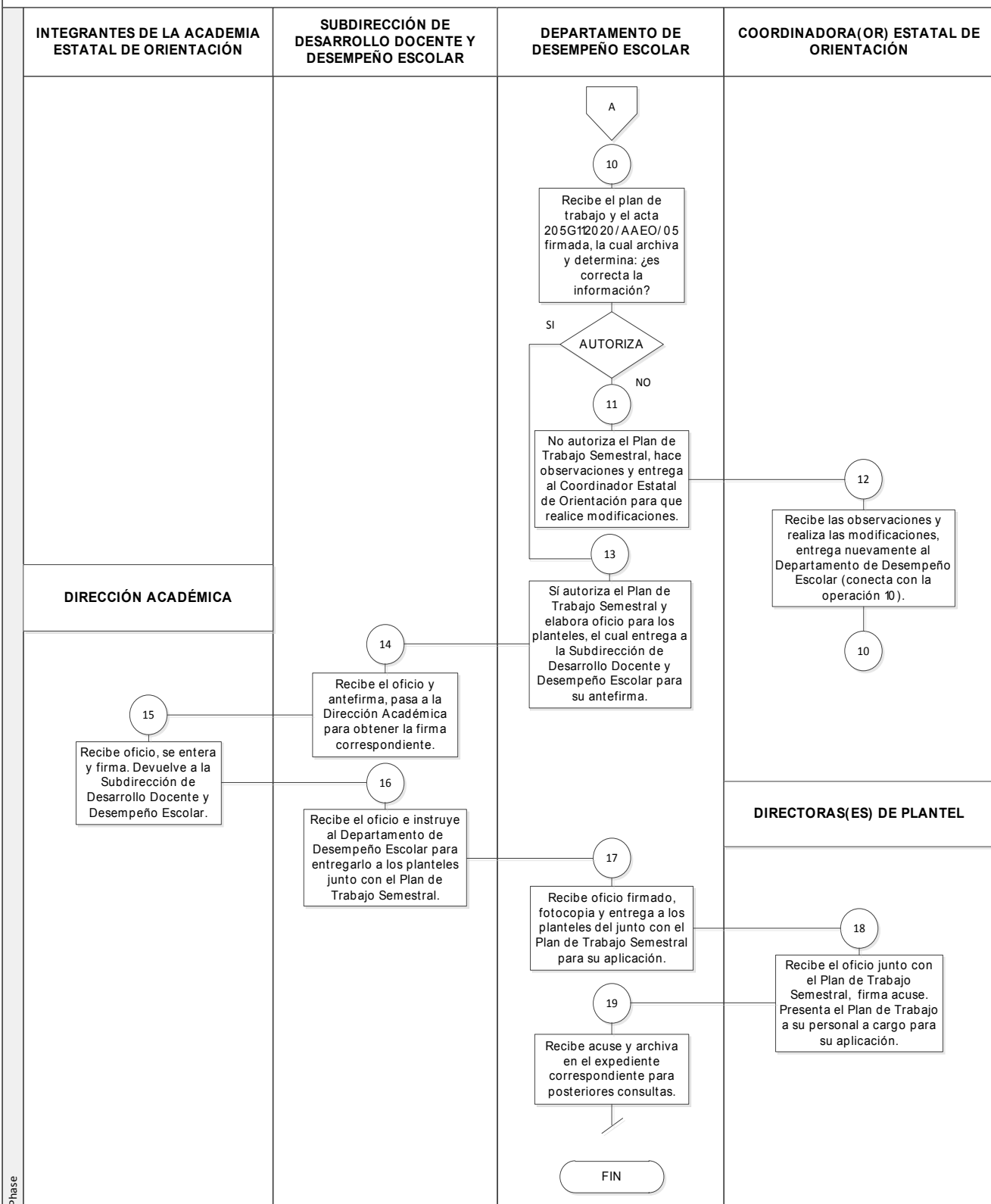
- Las y los orientadores deberán cumplir con un perfil pertinente al trabajo que realizan con las y los alumnos, mismo que se especifica en el Programa Nacional de Orientación Educativa.
- Todos y cada uno de los grupos del plantel deberán contar con una hora a la semana para Orientación Educativa.
- De acuerdo con lo solicitado por el Sistema Nacional de Bachillerato, deberán contratarse orientadores de acuerdo a la siguiente proporción:
  - Niveles III y IV: Contar con al menos un orientador por turno.
  - Nivel II: El plantel contará con un orientador de tiempo completo por cada cuatro grupos o dos orientadores por turno.
  - Nivel I: Deberá considerarse que cada orientador podrá atender a un máximo de dos grupos.
- Para el análisis del Plan de Trabajo semestral, las y los integrantes de la academia deberán contar con la información de su plantel, como reportes y evaluaciones del Programa Nacional de Orientación.

**DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>Unidad Administrativa/ Puesto</b>                   | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Dirección Académica del CECyTEM                        | Solicita verbalmente a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar que se lleve a cabo la revisión y actualización del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Orientación en el Colegio.                                                                                                                          |
| 2          | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Se entera y solicita mediante oficio en original y copia al Departamento Desempeño Escolar que se realice la actualización del Plan de Trabajo del Colegio. Obtiene acuse de recibido y archiva.                                                                                                                                  |
| 3          | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe oficio, se entera, firma de recibido y solicita mediante oficio en original y copia a las y los directores de plantel que comisionen a las y los integrantes de la Academia Estatal de Orientación del Colegio para acudir a la sesión de trabajo. Obtiene acuse y archiva.                                                |
| 4          | Directoras(es) de planteles del CECyTEM                | Reciben oficio, se enteran y firman acuse y elaboran oficio en original y copia, entregan a las y los integrantes de la Academia Estatal de Orientación para acudir a la reunión en la sede indicada. Obtienen acuse de recibido y archivan.                                                                                      |
| 5          | Integrantes de la Academia Estatal de Orientación      | Reciben oficio de comisión, se enteran, firman de recibido y asisten a la reunión de trabajo en la fecha y hora señaladas por el Departamento de Desempeño Escolar, firman listado de asistencia a la reunión.                                                                                                                    |
| 6          | Departamento de Desempeño Escolar                      | Obtiene los listados de asistencia y archiva. Nombra a la Coordinadora o Coordinador Estatal de Orientación para que presida la reunión.                                                                                                                                                                                          |
| 7          | Coordinadora(or) Estatal de Orientación                | Obtiene nombramiento y Preside la reunión de la Academia y da los lineamientos de trabajo para la reunión a las y los integrantes de la Academia Estatal de Orientación.                                                                                                                                                          |
| 8          | Integrantes de la Academia Estatal de Orientación      | Conforme a los lineamientos entregados, llevan a cabo la revisión del Plan de Trabajo del semestre anterior, comparten experiencias de éxito y conforman el nuevo Plan de Trabajo Semestral, el cual entregan a la Coordinadora o Coordinador Estatal de Orientación junto con el Acta 205G11202/AAEO/05 levantada de la reunión. |
| 9          | Coordinadora(or) Estatal de Orientación                | Recibe el nuevo Plan de Trabajo Semestral y el acta 205G11202/AAEO/05 firmada y entrega al Departamento de Desempeño Escolar para su revisión.                                                                                                                                                                                    |
| 10         | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe el plan de trabajo y el acta 205G11202/AAEO/05 firmada, la cual archiva y determina: <b>¿es correcta la información?</b>                                                                                                                                                                                                   |
| 11         | Departamento de Desempeño Escolar                      | <b>No autoriza el Plan de Trabajo Semestral</b> , hace observaciones y entrega a la Coordinadora o Coordinador Estatal de Orientación para que realice las modificaciones pertinentes.                                                                                                                                            |
| 12         | Coordinadora o Coordinador Estatal de Orientación      | Recibe las observaciones al Plan de Trabajo Semestral y realiza las modificaciones, entrega nuevamente al Departamento de Desempeño Escolar (conecta con la operación 10).                                                                                                                                                        |
| 13         | Departamento de Desempeño Escolar                      | <b>Sí autoriza el Plan de Trabajo Semestral</b> , retiene provisionalmente y elabora oficio en original y copia para entregarlo a los planteles del CECyTEM, el cual entrega a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su antefirma.                                                                       |
| 14         | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio y antefirma, pasa a la Dirección Académica para obtener la firma correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                |
| 15         | Dirección Académica                                    | Recibe oficio, se entera y firma. Devuelve a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su entrega a planteles.                                                                                                                                                                                               |
| 16         | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio autorizado e instruye al Departamento de Desempeño Escolar para entregarlo a los planteles del CECyTEM junto con el Plan de Trabajo Semestral para su aplicación.                                                                                                                                                |
| 17         | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe oficio firmado, fotocopia, extrae el Plan de Trabajo Semestral e integra junto con el oficio y entrega a los planteles del CECyTEM.                                                                                                                                                                                        |
| 18         | Directoras(es) de planteles del CECyTEM                | Recibe el oficio junto con el Plan de Trabajo Semestral y firma acuse y entrega al Departamento de Desempeño Escolar.                                                                                                                                                                                                             |
| 19         | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente para posteriores consultas.<br><br>Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                 |

DIAGRAMACIÓN.



**AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ORIENTACIÓN DEL CECyTEM**

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención en el servicio de orientación educativa en el CECyTEM

Número de planteles enterados del Plan de Trabajo del Programa  
Nacional de Orientación  
No. de planteles participantes

X 100 = % Porcentaje de planteles enterados  
del Plan de Trabajo del Programa Nacional de  
Orientación del CECyTEM

### Registros de evidencias:

Los oficios a planteles, el Programa Nacional de Orientación y el Acta de Academia Estatal de Orientación 205G11202/AAEO/05 están resguardados en el Departamento de Desempeño Escolar.

FORMATO: 205G11202/AAEO/05



Logo del Gobierno del Estado de México y logo de EDOGRANDE.

### ACTA DE ACADEMIA ESTATAL

En la Ciudad de Metepec, Estado de México, siendo las (1) \_\_\_\_\_ del día (2) \_\_\_\_\_ de (3) \_\_\_\_\_ de 20(4) \_\_\_\_\_ reunidos en (5) \_\_\_\_\_ del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México; ubicado en (6) \_\_\_\_\_

Se reúne la Academia Estatal de (7) \_\_\_\_\_

Presidida por (los) C:

| N.P. (8) | NOMBRE (9) | PLANTEL (10) |
|----------|------------|--------------|
| 1        |            |              |
| 2        |            |              |
| 3        |            |              |
| 4        |            |              |
| 5        |            |              |
| 6        |            |              |
| 7        |            |              |
| 8        |            |              |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Logo del Gobierno del Estado de México y logo de EDOGRANDE.

Con el propósito de sesionar bajo la siguiente:

### ORDEN DEL DÍA (11)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### RELATORIA (12)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ACUERDOS, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES (13)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Siendo las (14) \_\_\_\_\_ hrs. del día (15) \_\_\_\_\_ de (16) \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ (17) y una vez agotada la agenda de trabajo respectiva, se procede a levantar la sesión de la Academia Estatal de (18) \_\_\_\_\_ firmando de conformidad los integrantes de la misma.

NOMBRE Y FIRMA:

JEFE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ESCOLAR (19) \_\_\_\_\_

PRESIDENTA(ES) DE LA ACADEMIA ESTATAL DE TUTORÍAS (20) \_\_\_\_\_

SECRETARÍA(O) (21) \_\_\_\_\_

1er VOCAL (22) \_\_\_\_\_

2º VOCAL (23) \_\_\_\_\_

3er VOCAL (24) \_\_\_\_\_

4º VOCAL (25) \_\_\_\_\_

5º VOCAL (26) \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SISTEMA DE ESTUDIOS CERTIFICADOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO: ACUERDOS DE ACADEMIA ESTATAL DE ORIENTACIÓN****Clave del Formato:** 205G11202/AAEO/05**Objetivo**

Recoger los acuerdos con respecto a la revisión y actualización del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Orientación.

**Distribución:**

1 tanto por Academia.

**Destinatarios:**

Presidentas(es) de Academia

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. ACAMBAY             | 31. NEZAHUALCÓYOTL II       |
| 2. ACULCO              | 32. NICOLÁS ROMERO          |
| 3. ALMOLOYA DE JUÁREZ  | 33. NICOLÁS ROMERO II       |
| 4. ATLAUTLA            | 34. NICOLÁS ROMERO III      |
| 5. CHALCO              | 35. SAN FELIPE DEL PROGRESO |
| 6. CHICOLOAPAN         | 36. SAN JOSÉ DEL RINCÓN     |
| 7. CHIMALHUACÁN        | 37. SULTEPEC                |
| 8. CHIMALHUACÁN II     | 38. TECÁMAC                 |
| 9. COACALCO            | 39. TEMASCALTEPEC           |
| 10. COATEPEC HARINAS   | 40. TEMASCALAPA             |
| 11. CUAUTITLÁN IZCALLI | 41. TENANCINGO              |
| 12. CUAUTITLÁN         | 42. TENANGO DEL VALLE       |
| 13. DONATO GUERRA      | 43. TEPOTZOTLÁN             |
| 14. ECATEPEC           | 44. TEQUIXQUIAC             |
| 15. ECATEPEC II        | 45. TEXCOCO                 |
| 16. ECATEPEC III       | 46. TEZOYUCA                |

- |     |                   |     |                                |
|-----|-------------------|-----|--------------------------------|
| 17. | HUIXQUILUCAN      | 47. | TEJUPILCO                      |
| 18. | IXTAPALUCA        | 48. | TOLUCA                         |
| 19. | IXTAPALUCA II     | 49. | TOLUCA II                      |
| 20. | IXTAPAN DE LA SAL | 50. | TULTEPEC                       |
| 21. | IXTLAHUACA        | 51. | TULTITLÁN                      |
| 22. | JILOTEPEC         | 52. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD    |
| 23. | JIQUIPILCO        | 53. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD II |
| 24. | JOCOTITLÁN        | 54. | VILLA DE ALLENDE               |
| 25. | LA PAZ            | 55. | VILLA DEL CARBÓN               |
| 26. | LERMA             | 56. | VALLE DE BRAVO                 |
| 27. | MALINALCO         | 57. | VILLA VICTORIA                 |
| 28. | METEPEC           | 58. | XONACATLÁN                     |
| 29. | METEPEC II        | 59. | ZACAZONAPAN                    |
| 30. | NEZAHUALCÓYOTL    | 60. | ZINACANTEPEC                   |

**INSTRUCTIVO**

| NO. | RUBRO                               | CARACTERÍSTICAS                                                                                  |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | HORA                                | La hora del día en que comienza la reunión.                                                      |
| 2   | DÍA                                 | El día (numérico) en que se lleva a cabo la reunión.                                             |
| 3   | MES                                 | El mes del año en el que se lleva a cabo la reunión.                                             |
| 4   | AÑO                                 | El año en el que se lleva a cabo la reunión                                                      |
| 5   | SEDE                                | Indicar el lugar en el que se lleva a cabo la reunión.                                           |
| 6   | DOMICILIO                           | De la sede en la cual se lleva a cabo la reunión.                                                |
| 7   | ACADEMIA                            | Nombre de la Academia que se reúne.                                                              |
| 8   | NÚMERO PROGRESIVO                   | Colocar el número progresivo de las personas que presiden la reunión.                            |
| 9   | NOMBRE                              | El nombre de las personas que presiden la reunión.                                               |
| 10  | PLANTEL                             | El plantel de procedencia de las personas que presiden la reunión.                               |
| 11  | ORDEN DEL DÍA                       | Colocar las actividades planeadas para la reunión.                                               |
| 12  | RELATORÍA                           | La o el secretario colocará los eventos que se llevaron a cabo durante la reunión.               |
| 13  | ACUERDOS, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES | La o el secretario colocará los acuerdos y las conclusiones a las que se llegaron en la reunión. |
| 14  | HORA                                | La hora del día en que se levanta el acta de la reunión.                                         |
| 15  | DÍA                                 | El día (numérico) en que se levanta el acta de la reunión.                                       |
| 16  | MES                                 | El mes del año en el que se levanta el acta de la reunión.                                       |
| 17  | AÑO                                 | El año en el que se levanta el acta de la reunión.                                               |
| 18  | ACADEMIA                            | Nombre de la Academia que se reunió.                                                             |
| 19  | JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO        | Nombre de la persona encargada del Departamento de Desempeño Escolar                             |
| 20  | PRESIDENTAÉ                         | Nombre de la persona que funge como presidente de la Academia.                                   |
| 21  | SECRETARIA(O)                       | Nombre de la persona que funge como secretario de la Academia.                                   |
| 22  | 1er VOCAL                           | Nombre de la persona que funge como 1er vocal de la Academia.                                    |
| 23  | 2º VOCAL                            | Nombre de la persona que funge como 2º vocal de la Academia.                                     |
| 24  | 3er VOCAL                           | Nombre de la persona que funge como 3er vocal de la Academia.                                    |

|    |          |                                                              |
|----|----------|--------------------------------------------------------------|
| 25 | 4º VOCAL | Nombre de la persona que funge como 4º vocal de la Academia. |
| 26 | 5º VOCAL | Nombre de la persona que funge como 5º vocal de la Academia. |

## **OBTENCIÓN DE REPORTES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ORIENTACIÓN EN LOS PLANTELES QUE INTEGRAN AL CECyTEM.**

### **OBJETIVO**

Conocer las cifras de aplicación del Programa Nacional de Orientación en los planteles del CECyTEM, mediante la obtención de reportes en la materia.

### **ALCANCE**

Aplica a todos los planteles que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que interviene en el procedimiento.

### **REFERENCIAS**

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 4, Fracción XII, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento interno del CECyTEM, Art. 15, frac. XIII, publicado en la Gaceta de Gobierno el 02 de Septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, objetivo y funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Desempeño Escolar, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

### **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Desempeño Escolar es la unidad administrativa responsable de difundir y vigilar la aplicación del Programa de Orientación Educativa en los planteles del Colegio.

#### **La Dirección Académica del CECyTEM deberá:**

- Girar instrucciones a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para que entregue un reporte de la aplicación del Programa Nacional de Orientación Educativa en los planteles.

#### **La Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar deberá:**

- Solicitar al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que se realice la entrega de un reporte de aplicación general del semestre inmediato anterior.

#### **El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:**

- Hacer llegar el Programa actualizado a todos los planteles del Colegio para su aplicación.
- Recibir reportes de aplicación del Programa en los planteles para concentrar la información.
- Elaborar y entregar el reporte general de aplicación a la Dirección Académica.

#### **Los planteles del CECyTEM deberán:**

- Verificar la aplicación del Programa en las aulas.
- Solicitar y recibir los reportes semestrales por parte de las y los orientadores del plantel.
- Remitir en medio electrónico los reportes de aplicación del Programa que correspondan al semestre.

### **DEFINICIONES**

**CECyTEM:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Programa Nacional de Orientación Educativa:** Programa que establece la Coordinación Nacional de los CECyTE para su aplicación en los Colegios de los Estados.

### **INSUMOS**

- Solicitud del Reporte General de aplicación del Programa Nacional de Orientación.

### **RESULTADO**

- Reporte General de aplicación del Programa Nacional de Orientación en el CECyTEM.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración del Plan de Trabajo de Orientación del CECyTEM.

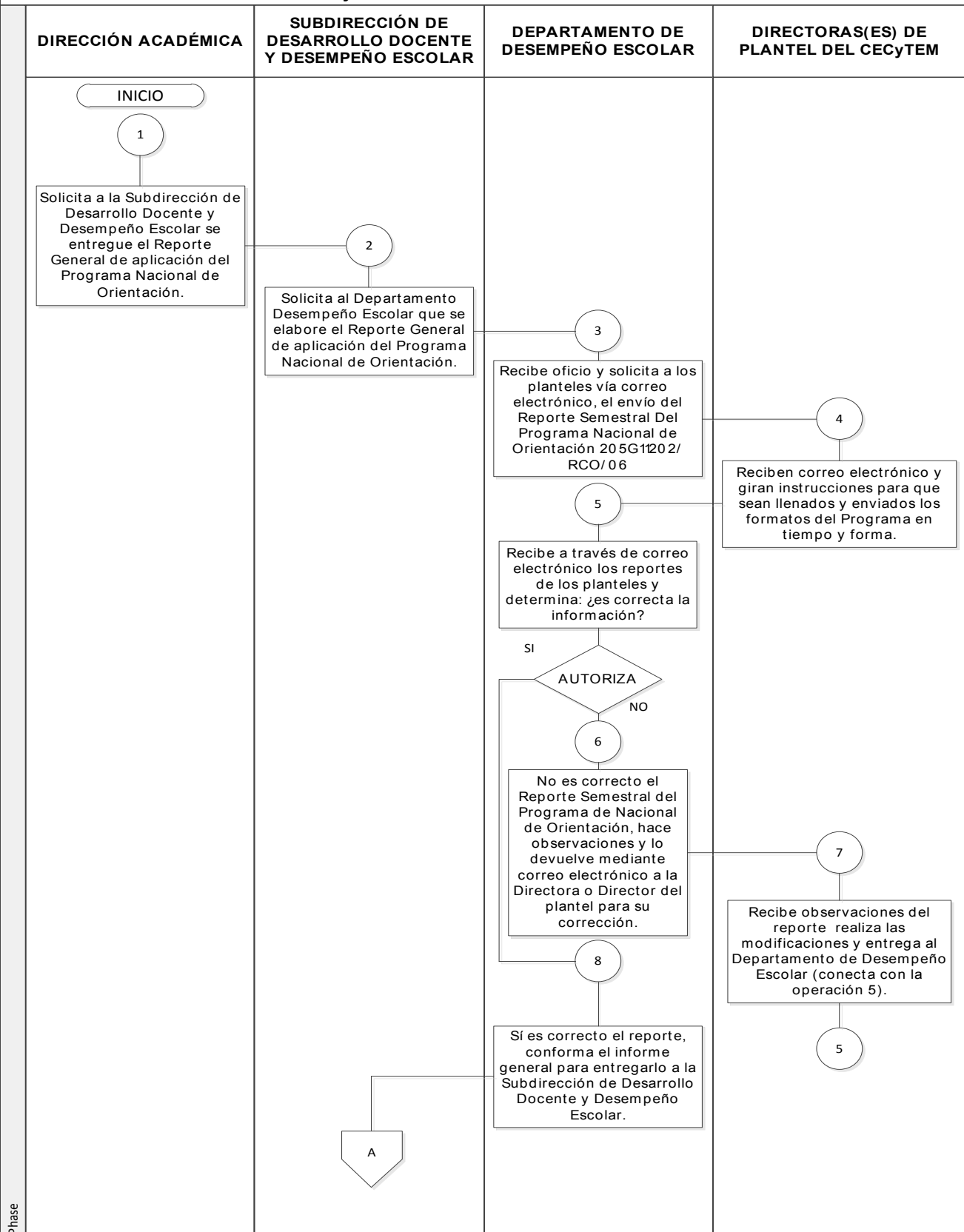
## POLÍTICAS

- Los reportes de aplicación del Programa Nacional de Orientación en los planteles del CECyTEM, se solicitará y recibirá vía correo electrónico.
- Los reportes de aplicación del Programa Nacional de Orientación serán solicitados de forma semestral.

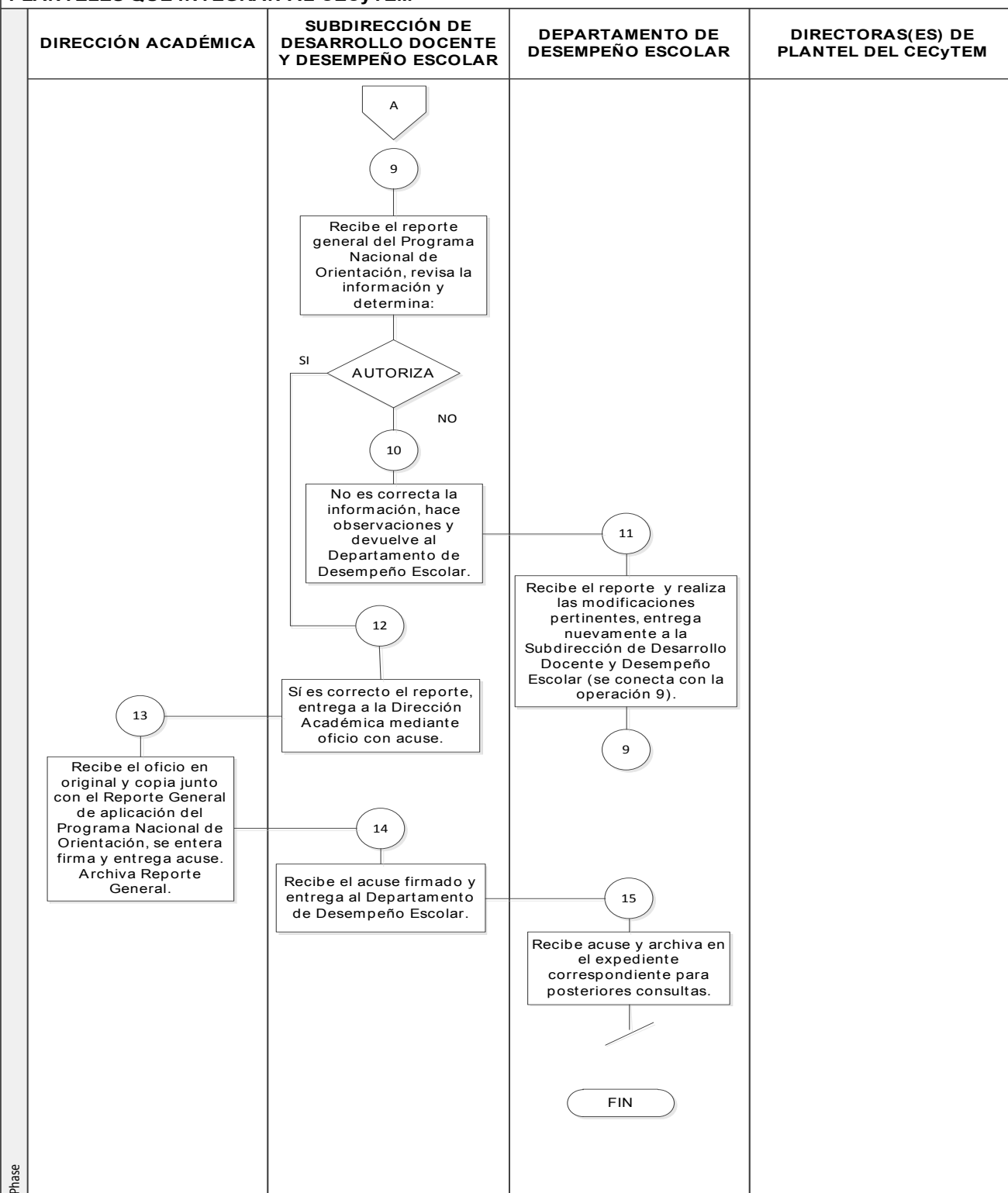
## DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dirección Académica del CECyTEM                        | Solicita verbalmente a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar que se entregue un reporte general de aplicación del Programa de Orientación en el Colegio.                                                               |
| 2   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Se entera y solicita mediante oficio en original y copia al Departamento Desempeño Escolar que se elabore el reporte semestral de aplicación del Programa. Obtiene acuse de recibido y archiva.                                            |
| 3   | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe oficio, se entera, firma de recibido y solicita a los planteles vía correo electrónico, el envío del reporte semestral del Programa de Orientación 205G11202/RCO/06.                                                                |
| 4   | Directoras(es) de Planteles del CECyTEM                | Reciben correo electrónico y giran instrucciones para que sean llenados y enviados los formatos para entregar el Reporte Semestral del Programa Nacional de Orientación 205G11202/RCO/06 en tiempo y forma.                                |
| 5   | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe a través de correo electrónico los reportes de los planteles y determina: <b>¿es correcta la información?</b>                                                                                                                       |
| 6   | Departamento de Desempeño Escolar                      | <b>No es correcto el Reporte Semestral del Programa de Nacional de Orientación 205G11202/RCO/06</b> , hace observaciones y lo devuelve mediante correo electrónico a la o al Director del Plantel para su corrección.                      |
| 7   | Directoras(es) de Planteles del CECyTEM                | Recibe las observaciones del Reporte Semestral del Programa Nacional de Orientación 205G11202/RCO/06, realiza modificaciones y entrega vía correo electrónico al Departamento de Desempeño Escolar (conecta con la operación 5).           |
| 8   | Departamento de Desempeño Escolar                      | <b>Sí es correcto el reporte</b> , conforma el Reporte General para entregarlo de manera económica a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.                                                                            |
| 9   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el Reporte General del Programa Nacional de Orientación, revisa la información y determina: <b>¿está correcta la información?</b>                                                                                                   |
| 10  | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | <b>No es correcta la información</b> , hace observaciones en el Reporte General del Programa Nacional de Orientación y devuelve al Departamento de Desempeño Escolar para su corrección.                                                   |
| 11  | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe el Reporte General del Programa Nacional de Orientación con observaciones y realiza las modificaciones pertinentes, entrega nuevamente a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar (se conecta con la operación 9). |
| 12  | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | <b>Sí es correcto el Reporte General del Programa Nacional de Orientación</b> , entrega a la Dirección Académica mediante oficio con acuse.                                                                                                |
| 13  | Dirección Académica                                    | Recibe el oficio en original y copia junto con el Reporte General de aplicación del Programa Nacional de Orientación, se entera firma y entrega acuse. Archiva Reporte General.                                                            |
| 14  | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el acuse firmado y entrega al Departamento de Desempeño Escolar.                                                                                                                                                                    |
| 15  | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente para posteriores consultas.                                                                                                                                                        |

## DIAGRAMACIÓN.

**OBTENCIÓN DE REPORTES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ORIENTACIÓN EN LOS PLANTELES QUE INTEGRAN AL CECyTEM**


**OBTENCIÓN DE REPORTES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ORIENTACIÓN EN LOS PLANTELES QUE INTEGRAN AL CECyTEM**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención en el servicio de orientación educativa en el CECyTEM

$$\frac{\text{Alumnos atendidos en el servicio de orientación educativa}}{\text{Total de alumnas y alumnos del plantel}}$$

$$\times 100 = \% \text{ Porcentaje de alumnas y alumnos atendidos en el servicio de orientación educativa del CECyTEM}$$

**Registros de evidencias:**

Los Reportes de Cifras de Orientación 205G11202/RCO/06 de alumnas y alumnos atendidos están registrados en el Reporte General de aplicación del Programa Nacional de Orientación bajo resguardo del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.

**FORMATO: 205G11202/RCO/06**





| <b>REPORTES SEMESTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL ORIENTACIÓN</b><br><b>CIFRAS SEMESTRE (1) _____</b> |                           |                      |                                               |                                                |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| (2) Plantel                                                                                     | (3) Nombre del orientador | (4) Grupos atendidos | (5) Alumnas(os) atendidos de forma individual | (6) Canalizaciones realizadas de forma interna | (7) Canalizaciones realizadas de forma externa |
|                                                                                                 |                           |                      |                                               |                                                |                                                |



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

EDIFICIO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN NO. 400 SUR, COL. 11, 04000 GUADALUPE, ESTADO DE MÉXICO  
 C.P. 52040, TEL. 01-5246 7-75 90-90, general@sedesat.mx

**FORMATO: REPORTE DE CIFRAS DE ORIENTACIÓN**

**Clave del Formato:** 205G11202/RCO/06

**Objetivo**

Recopilar y concentrar los datos de cifras de atención de alumnas y alumnos en el programa, para la medición inmediata de resultados.

**Distribución:**

1 tanto a cada plantel.

**Destinatarios:**

Directoras (es) de los planteles

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ACAMBAY<br>2. ACULCO<br>3. ALMOLOYA DE JUÁREZ<br>4. ATLAUTLA<br>5. CHALCO<br>6. CHICOLOAPAN<br>7. CHIMALHUACÁN<br>8. CHIMALHUACÁN II<br>9. COACALCO<br>10. COATEPEC HARINAS<br>11. CUAUTITLÁN IZCALLI<br>12. CUAUTITLÁN<br>13. DONATO GUERRA<br>14. ECATEPEC<br>15. ECATEPEC II<br>16. ECATEPEC III<br>17. HUIXQUILUCAN<br>18. IXTAPALUCA | 31. NEZAHUALCÓYOTL II<br>32. NICOLÁS ROMERO<br>33. NICOLÁS ROMERO II<br>34. NICOLÁS ROMERO III<br>35. SAN FELIPE DEL PROGRESO<br>36. SAN JOSÉ DEL RINCÓN<br>37. SULTEPEC<br>38. TECÁMAC<br>39. TEMASCALTEPEC<br>40. TEMASCALAPA<br>41. TENANCINGO<br>42. TENANGO DEL VALLE<br>43. TEPOTZOTLÁN<br>44. TEQUIXQUIAC<br>45. TEXCOCO<br>46. TEZOYUCA<br>47. TEJUPILCO<br>48. TOLUCA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                   |     |                                |
|-----|-------------------|-----|--------------------------------|
| 19. | IXTAPALUCA II     | 49. | TOLUCA II                      |
| 20. | IXTAPAN DE LA SAL | 50. | TULTEPEC                       |
| 21. | IXTLAHUACA        | 51. | TULTITLÁN                      |
| 22. | JILOTEPEC         | 52. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD    |
| 23. | JIQUIPILCO        | 53. | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD II |
| 24. | JOCOTITLÁN        | 54. | VILLA DE ALLENDE               |
| 25. | LA PAZ            | 55. | VILLA DEL CARBÓN               |
| 26. | LERMA             | 56. | VALLE DE BRAVO                 |
| 27. | MALINALCO         | 57. | VILLA VICTORIA                 |
| 28. | METEPEC           | 58. | XONACATLÁN                     |
| 29. | METEPEC II        | 59. | ZACAZONAPAN                    |
| 30. | NEZAHUALCÓYOTL    | 60. | ZINACANTEPEC                   |

#### INSTRUCTIVO

| NO. | RUBRO                                      | CARACTERÍSTICAS                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | SEMESTRE                                   | Grado al que pertenecen las cifras reportadas.                                                                                                                     |
| 2   | PLANTEL                                    | Indicar el nombre del plantel que reporta las actividades realizadas.                                                                                              |
| 3   | NOMBRE DE LA ORIENTADORA U ORIENTADOR      | Se coloca el nombre de cada una(o) de las(os) orientadoras(es) del plantel                                                                                         |
| 4   | GRUPOS ATENDIDOS                           | Se indican todos los grupos a los que atendió la o el orientador (201, 402, 603, etc.)                                                                             |
| 5   | ALUMNAS(OS) ATENDIDOS DE FORMA INDIVIDUAL  | Colocar el número de alumnas y alumnos a los que la o el orientador atendió específicamente de forma individual (casos especiales).                                |
| 6   | CANALIZACIONES REALIZADAS DE FORMA INTERNA | Se reporta el número de alumnas y alumnos que fueron canalizados a alguno de los servicios al interior (becas, dirección, asesorías, etc.)                         |
| 7   | CANALIZACIONES REALIZADAS DE FORMA EXTERNA | Se reporta el número de alumnas y alumnos que fueron canalizados a alguno de los servicios al exterior (convenios con instituciones de salud, de psicología, etc.) |

#### AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE TUTORÍAS DEL CECyTEM.

##### OBJETIVO

Generar un plan de trabajo con base en el Programa Nacional de Tutorías, que permite la consecución de los objetivos de dicho programa mediante su autorización y difusión para llevar a cabo acciones para beneficiar a las y los alumnos.

##### ALCANCE

Aplica a todos los planteles que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que interviene en el procedimiento.

##### REFERENCIAS

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Artículo 4, Fracción XII, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento interno del CECyTEM, Art. 15, fracs. I y VII, publicado en la Gaceta de Gobierno el 02 de Septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, objetivo y funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Desempeño Escolar, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

##### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desempeño Escolar es la unidad administrativa responsable de difundir y vigilar la aplicación del Programa Nacional de Tutorías en los planteles del Colegio.

##### La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

- Girar instrucciones a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para que se elabore o actualice el Plan de Trabajo con base en el Programa Nacional de Tutorías.



**La Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar deberá:**

- Solicitar al Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM que se realice la revisión y actualización del Plan de Trabajo de Tutorías del Colegio.

**El Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:**

- Convocar a la Academia Estatal de Tutorías para revisar y actualizar el Plan de Trabajo de Tutorías existente.
- Retroalimentar a la Academia de Tutorías para realizar modificaciones al plan de trabajo en caso necesario.
- Hacer llegar el Plan actualizado a todos los planteles del Colegio para su aplicación.

**Las y los directores de Planteles del CECyTEM deberán:**

- Prestar las facilidades a las y los integrantes de la Academia de Tutorías para acudir a las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Desempeño Escolar.
- Verificar la aplicación del Programa Nacional de Tutorías en las aulas.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías dentro del plantel.

**La Academia Estatal de Tutorías del CECyTEM deberá:**

- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Desempeño Escolar.
- Elaborar el Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías de forma semestral, aplicable a todos los planteles del Colegio.
- Realizar las modificaciones necesarias al Plan de Trabajo Semestral y entregar los resultados al Departamento de Desempeño Escolar.

**La o el Coordinador Estatal de Tutorías deberá:**

- Presidir las reuniones de la Academia Estatal de Tutorías.
- Recibir de la Academia el Plan de Trabajo Semestral elaborado y entregarlo al Departamento de Desempeño Escolar.

**DEFINICIONES****Academia Estatal de Tutorías:**

Equipo conformado por el Coordinador Estatal de Tutorías, así como tutores escolares de algunos planteles, para elaborar, revisar y reestructurar, junto con el Departamento de Desempeño Escolar, el Plan de Trabajo de Tutorías para el CECyTEM.

**CECyTEM:**

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Coordinadora(or) Estatal de Tutorías:**

Es el representante del Departamento de Desempeño Escolar que es el responsable de la aplicación y seguimiento del Programa Nacional de Tutorías en el Colegio.

**Plan de Trabajo:**

Actividades programadas por semestre, específicamente para el CECyTEM, las cuales están basadas en el Programa Nacional de Tutorías.

**Programa Nacional de Tutorías:**

Programa que establece la Coordinación Nacional de los CECyTE para su aplicación en los Colegios de los Estados.

**INSUMOS**

- Solicitud de revisión y actualización del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías.

**RESULTADO**

- Autorización y difusión del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías en el Colegio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Obtención de Reportes de Aplicación del Programa Nacional de Tutorías en los planteles que integran al CECyTEM.

**POLÍTICAS**

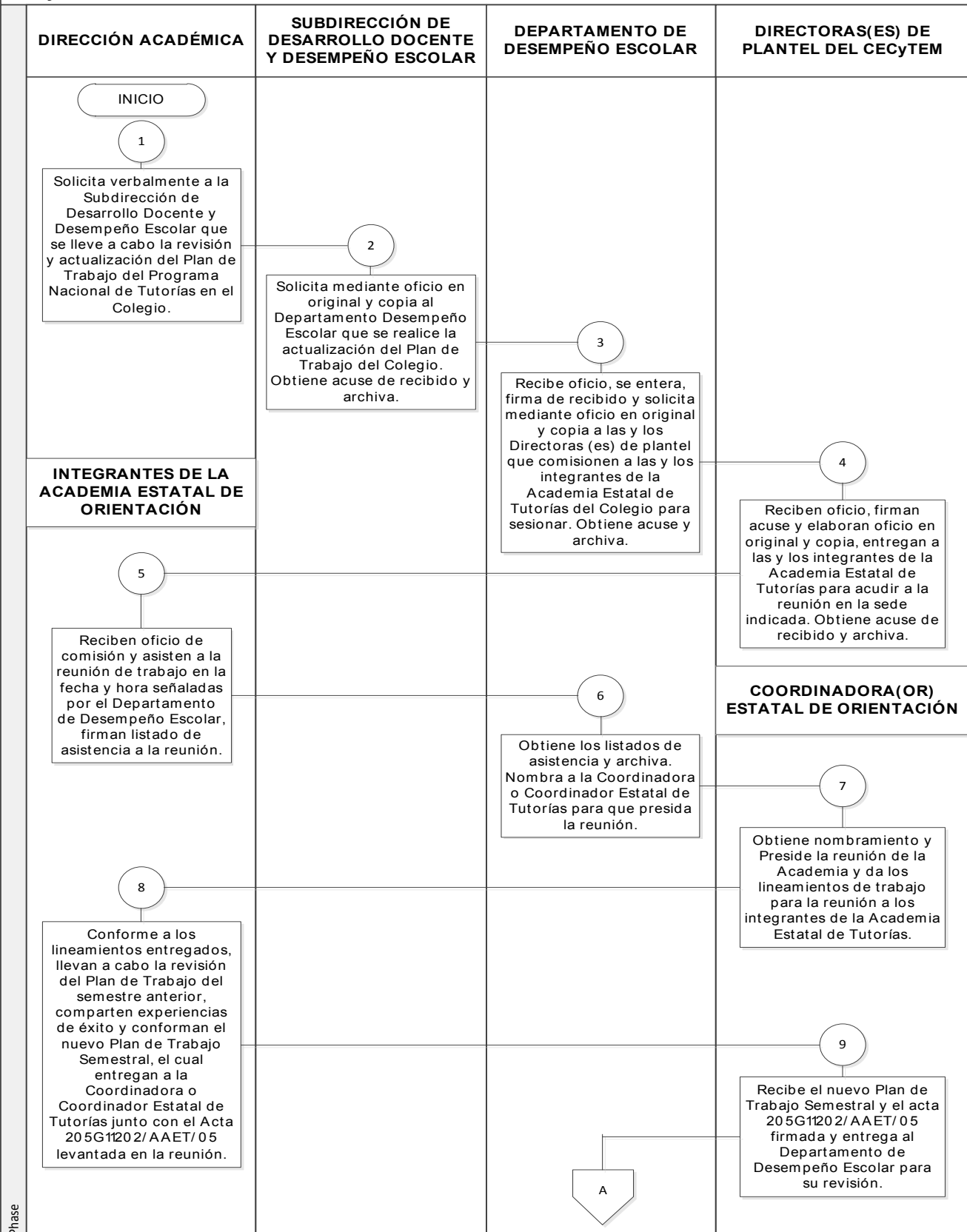
- Las y los Tutores deberán cumplir con un perfil que se especifica en el Programa Nacional de Tutorías.
- La tutoría se aplicará de preferencia de manera individual, a las y los alumnos que lo requieran.
- Para el análisis del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías, los integrantes de la academia deberán contar con la información de su plantel, como reportes y evaluaciones del Programa Nacional de Tutorías.

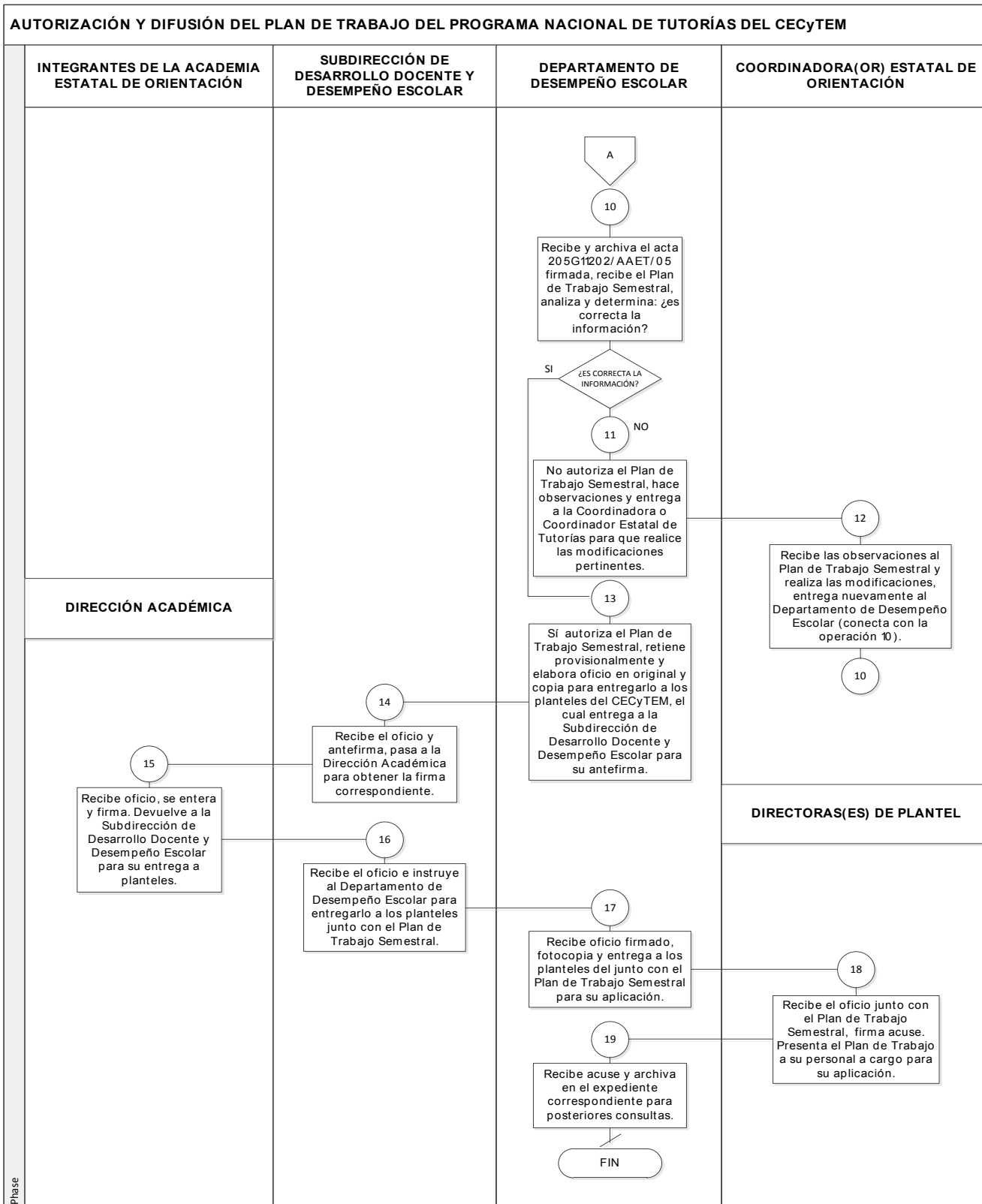
**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dirección Académica del CECyTEM                        | Solicita verbalmente a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar que se lleve a cabo la revisión y actualización del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías en el Colegio.                                                                                                                            |
| 2   | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Se entera y solicita mediante oficio en original y copia al Departamento de Desempeño Escolar que se realice la actualización del Plan de Trabajo del Colegio. Obtiene acuse de recibido y archiva.                                                                                                                              |
| 3   | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y solicita mediante oficio en original y copia a las y los directores de plantel que comisionen a las y los integrantes de la Academia Estatal de Tutorías del Colegio para acudir a la sesión de trabajo. Obtiene acuse y archiva.                              |
| 4   | Directores de planteles del CECyTEM                    | Reciben oficio, firman acuse y elaboran oficio de comisión en original y copia, entregan a las y los integrantes de la Academia Estatal de Tutorías para acudir a la reunión en la sede indicada. Obtiene acuse de recibido y archiva.                                                                                           |
| 5   | Integrantes de la Academia Estatal de Tutorías         | Reciben oficio de comisión, se enteran y firman de recibido, asisten a la reunión de trabajo en la fecha y hora señaladas por el Departamento de Desempeño Escolar, firman listado de asistencia a la reunión.                                                                                                                   |
| 6   | Departamento de Desempeño Escolar                      | Obtiene los listados de asistencia y archiva. Nombra a la o al Coordinador Estatal de Tutorías para que presida la reunión.                                                                                                                                                                                                      |
| 7   | Coordinadora(or) Estatal de Tutorías                   | Obtiene nombramiento y preside la reunión de la Academia y da los lineamientos de trabajo para la reunión a las y los integrantes de la Academia Estatal de Tutorías.                                                                                                                                                            |
| 8   | Integrantes de la Academia Estatal de Tutorías         | Se entera y conforme a los lineamientos entregados, llevan a cabo la revisión del Plan de Trabajo del semestre anterior, comparten experiencias de éxito y conforman el nuevo Plan de Trabajo Semestral, el cual entregan a la o al Coordinador Estatal de Tutorías junto con el Acta 205G11202/AAET/07 levantada de la reunión. |
| 9   | Coordinadora(or) Estatal de Tutorías                   | Recibe el nuevo Plan de Trabajo Semestral y el acta 205G11202/AAET/07 firmada y entrega al Departamento de Desempeño Escolar para su revisión.                                                                                                                                                                                   |
| 10  | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe y archiva el acta 205G11202/AAET/07 firmada, recibe el Plan de Trabajo Semestral, analiza y determina: <b>¿es correcta la información?</b>                                                                                                                                                                                |
| 11  | Departamento de Desempeño Escolar                      | <b>No autoriza el Plan de Trabajo Semestral</b> , hace observaciones y entrega a la o al Coordinador Estatal de Tutorías para que realice las modificaciones pertinentes.                                                                                                                                                        |
| 12  | Coordinadora(or) Estatal de Tutorías                   | Recibe las observaciones al Plan de Trabajo Semestral y realiza las modificaciones, entrega nuevamente al Departamento de Desempeño Escolar (conecta con la operación 10).                                                                                                                                                       |
| 13  | Departamento de Desempeño Escolar                      | <b>Sí autoriza el Plan de Trabajo Semestral</b> , retiene provisionalmente y elabora oficio en original y copia para entregarlo a los planteles del CECyTEM, el cual turna a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su antefirma.                                                                        |
| 14  | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio y antefirma, pasa a la Dirección Académica para obtener la firma correspondiente.                                                                                                                                                                                                                               |
| 15  | Dirección Académica                                    | Recibe oficio, se entera y firma. Devuelve a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su entrega a planteles.                                                                                                                                                                                              |
| 16  | Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar | Recibe el oficio autorizado e instruye al Departamento de Desempeño Escolar para entregarlo a los planteles del CECyTEM junto con el Plan de Trabajo Semestral para su aplicación.                                                                                                                                               |
| 17  | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe oficio firmado, fotocopia, extrae el Plan de Trabajo Semestral e integra junto con el oficio y entrega a los planteles del CECyTEM.                                                                                                                                                                                       |
| 18  | Directoras(es) de planteles del CECyTEM                | Recibe el oficio junto con el Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías, firma acuse y entrega al Departamento de Desempeño Escolar.                                                                                                                                                                                     |
| 19  | Departamento de Desempeño Escolar                      | Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente para posteriores consultas.<br>Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                    |

## DIAGRAMACIÓN.

## AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE TUTORÍAS DEL CECyTEM





## MEDICIÓN

Indicador para medir la atención en el servicio de Tutorías en el CECyTEM

Número de planteles enterados del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías  
No. de planteles participantes

X 100 = % Porcentaje de planteles enterados del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías del CECyTEM

**Registros de evidencias:**

Los oficios a planteles así como el Acta de la Academia Estatal de Tutorías 205G11202/AAET/07, se encuentran a resguardo en el Departamento de Desempeño Escolar.

**FORMATO: 205G11202/AAET/07**





### ACTA DE ACADEMIA ESTATAL

En la Ciudad de Metepec, Estado de México, siendo las (1) \_\_\_\_\_ del día (2) \_\_\_\_\_ de (3) \_\_\_\_\_ de 20(4) \_\_\_\_\_ reunidos en (5) \_\_\_\_\_ del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México; ubicado en (6) \_\_\_\_\_

Se reúne la Academia Estatal de (7) \_\_\_\_\_

Presidida por (las/los) C:

| N.P. (8) | NOMBRE (9) | PLANTEL (10) |
|----------|------------|--------------|
| 1        |            |              |
| 2        |            |              |
| 3        |            |              |
| 4        |            |              |
| 5        |            |              |
| 6        |            |              |
| 7        |            |              |
| 8        |            |              |



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

LIBRERÍA: JOSÉ MARIA MORELOS Y RAYÓN NO. 301 SUR, COL. LLANO GRANDE, CANTER RANCHO GUADALUPE, METEPEC, MEX.  
C.P. 52446. TEL. (01 722) 2 75 80-40, gomecua@protonmail.com





Con el propósito de sesionar bajo la siguiente:

**ORDEN DEL DÍA (11)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RELATORIA (12)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ACUERDOS, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES (13)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

LIBRERÍA: JOSÉ MARIA MORELOS Y RAYÓN NO. 301 SUR, COL. LLANO GRANDE, CANTER RANCHO GUADALUPE, METEPEC, MEX.  
C.P. 52446. TEL. (01 722) 2 75 80-40, gomecua@protonmail.com

Siendo las (14) \_\_\_\_\_ hrs. del día (15) \_\_\_\_\_ de (16) \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_(17) y una vez agotada la agenda de trabajo respectiva, se procede a levantar la sesión de la Academia Estatal de (18) \_\_\_\_\_, firmando de conformidad los integrantes de la misma.

NOMBRE Y FIRMA

JEFE O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ESCOLAR (19) \_\_\_\_\_

PRESIDENTA(ES) DE LA ACADEMIA ESTATAL DE TUTORÍAS (20) \_\_\_\_\_

SECRETARÍ(A)C(O) (21) \_\_\_\_\_

1er VOCAL (22) \_\_\_\_\_

2º VOCAL (23) \_\_\_\_\_

3er VOCAL (24) \_\_\_\_\_

4º VOCAL (25) \_\_\_\_\_

5º VOCAL (26) \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO: ACUERDOS DE ACADEMIA ESTATAL DE TUTORÍAS****Clave del Formato:** 205G11202/AAET/07**Objetivo**

Recoger los acuerdos con respecto a la revisión y actualización del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Tutorías.

**Distribución y destinatarios:**

1 tanto por Academia.

**Destinatarios:**

Presidentas(es) de Academia

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. ACAMBAY             | 31. NEZAHUALCÓYOTL II           |
| 2. ACULCO              | 32. NICOLÁS ROMERO              |
| 3. ALMOLOYA DE JUÁREZ  | 33. NICOLÁS ROMERO II           |
| 4. ATLAUTLA            | 34. NICOLÁS ROMERO III          |
| 5. CHALCO              | 35. SAN FELIPE DEL PROGRESO     |
| 6. CHICOLOAPAN         | 36. SAN JOSÉ DEL RINCÓN         |
| 7. CHIMALHUACÁN        | 37. SULTEPEC                    |
| 8. CHIMALHUACÁN II     | 38. TECÁMAC                     |
| 9. COACALCO            | 39. TEMASCALTEPEC               |
| 10. COATEPEC HARINAS   | 40. TEMASCALAPA                 |
| 11. CUAUTITLÁN IZCALLI | 41. TENANCINGO                  |
| 12. CUAUTITLÁN         | 42. TENANGO DEL VALLE           |
| 13. DONATO GUERRA      | 43. TEPOTZOTLÁN                 |
| 14. ECATEPEC           | 44. TEQUIXQUIAC                 |
| 15. ECATEPEC II        | 45. TEXCOCO                     |
| 16. ECATEPEC III       | 46. TEZOYUCA                    |
| 17. HUIXQUILUCAN       | 47. TEJUPILCO                   |
| 18. IXTAPALUCA         | 48. TOLUCA                      |
| 19. IXTAPALUCA II      | 49. TOLUCA II                   |
| 20. IXTAPAN DE LA SAL  | 50. TULTEPEC                    |
| 21. IXTLAHUACA         | 51. TULTITLÁN                   |
| 22. JILOTEPEC          | 52. VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD |

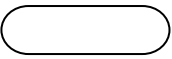
23. JIQUIPILCO  
24. JOCOTITLÁN  
25. LA PAZ  
26. LERMA  
27. MALINALCO  
28. METEPEC  
29. METEPEC II  
30. NEZAHUALCÓYOTL

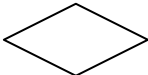
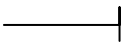
53. VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD II  
54. VILLA DE ALLENDE  
55. VILLA DEL CARBÓN  
56. VALLE DE BRAVO  
57. VILLA VICTORIA  
58. XONACATLÁN  
59. ZACAZONAPAN  
60. ZINACANTEPEC

**INSTRUCTIVO:** 205G11202/AAET/07

| NO. | RUBRO                               | CARACTERÍSTICAS                                                                                  |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | HORA                                | La hora del día en que comienza la reunión.                                                      |
| 2   | DÍA                                 | El día (numérico) en que se lleva a cabo la reunión.                                             |
| 3   | MES                                 | El mes del año en el que se lleva a cabo la reunión.                                             |
| 4   | AÑO                                 | El año en el que se lleva a cabo la reunión.                                                     |
| 5   | SEDE                                | Indicar el lugar en el que se lleva a cabo la reunión.                                           |
| 6   | DOMICILIO                           | De la sede en la cual se lleva a cabo la reunión.                                                |
| 7   | ACADEMIA                            | Nombre de la Academia que se reúne.                                                              |
| 8   | NÚMERO PROGRESIVO                   | Colocar el número progresivo de las personas que presiden la reunión.                            |
| 9   | NOMBRE                              | El nombre de las personas que presiden la reunión.                                               |
| 10  | PLANTEL                             | El plantel de procedencia de las personas que presiden la reunión.                               |
| 11  | ORDEN DEL DÍA                       | Colocar las actividades planeadas para la reunión.                                               |
| 12  | RELATORÍA                           | La o el secretario colocará los eventos que se llevaron a cabo durante la reunión.               |
| 13  | ACUERDOS, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES | La o el secretario colocará los acuerdos y las conclusiones a las que se llegaron en la reunión. |
| 14  | HORA                                | La hora del día en que se levanta el acta de la reunión.                                         |
| 15  | DÍA                                 | El día (numérico) en que se levanta el acta de la reunión.                                       |
| 16  | MES                                 | El mes del año en el que se levanta el acta de la reunión.                                       |
| 17  | AÑO                                 | El año en el que se levanta el acta de la reunión.                                               |
| 18  | ACADEMIA                            | Nombre de la Academia que se reunió.                                                             |
| 19  | JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO        | Nombre de la persona encargada del Departamento de Desempeño Escolar                             |
| 20  | PRESIDENTA(E)                       | Nombre de la persona que funge como presidente de la Academia.                                   |
| 21  | SECRETARIA(O)                       | Nombre de la persona que funge como secretario de la Academia.                                   |
| 22  | 1er VOCAL                           | Nombre de la persona que funge como 1er vocal de la Academia.                                    |
| 23  | 2º VOCAL                            | Nombre de la persona que funge como 2º vocal de la Academia.                                     |
| 24  | 3er VOCAL                           | Nombre de la persona que funge como 3er vocal de la Academia.                                    |
| 25  | 4º VOCAL                            | Nombre de la persona que funge como 4º vocal de la Academia.                                     |
| 26  | 5º VOCAL                            | Nombre de la persona que funge como 5º vocal de la Academia.                                     |

#### SIMBOLOGÍA

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN. |
|  | <b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.                                                                                                                                                                             |
|  | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | <b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.                                            |
|  | <b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.                                                                                                                                                           |
|  | <b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.                                |
|  | <b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.                                                                                                                                |

**REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera edición (febrero de 2017).** Elaboración del manual.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección Académica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de CECyTEM.
2. Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.
3. Departamento de Desempeño Escolar.

**VALIDACIÓN**

DR. EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ MUÑOZ  
**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA).**

LIC. OSCAR JAVIER LÓPEZ DÁVILA  
**DIRECTOR ACADÉMICO  
(RÚBRICA).**

M. en A. MARGARITA CAMACHO GOMEZ  
**SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DOCENTE Y DESEMPEÑO ESCOLAR  
(RÚBRICA).**

LIC. EDUARDO MAYA CHAVEZ  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ESCOLAR  
(RÚBRICA).**