



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 27 de octubre de 2010
No. 79

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DOCENCIA

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

SEPTIEMBRE DE 2009



© Derechos reservados

Primera Edición, septiembre de 2009

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Educación

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Dirección Académica

Departamento de Docencia

Boulevard José María Morelos y Pavón No. 401, Sur

Col. Rancho Guadalupe.

Impreso y hecho en Toluca, México

Printed and made in Toluca, Mexico

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: SEPTIEMBRE DE 2009
	Código: 205G11001
	Página:

ÍNDICE

Presentación.	I
Objetivo general.	II
Identificación e interacción de procesos.	III
Relación de procesos y procedimientos.	IV
Descripción de los procedimientos.	V
1. Integración de la oferta educativa para alumnos de nuevo ingreso de los planteles que integran el CECyTEM. 205G11001/01	
2. Validación de opciones educativas de los planteles del CECyTEM. 205G11001/02	
3. Registro de aspirantes a participar en el concurso de ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica en la zona de los 103 Municipios. 205G11001/03	
4. Aplicación del examen de selección a los aspirantes de nuevo ingreso en la zona de los 103 Municipios. 205G11001/04	
5. Autorización de horarios individuales, grupales, de salas de cómputo, talleres y laboratorios de los planteles del CECyTEM. 205G11001/05	
6. Integración de Academias Estatales para los componentes de Formación básica propedéutica y profesional. 205G11001/06	
Simbología	VI
Registro de ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página i

I. PRESENTACIÓN

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional de 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 en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a 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 y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de Proyectos de Innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente 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, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en 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.

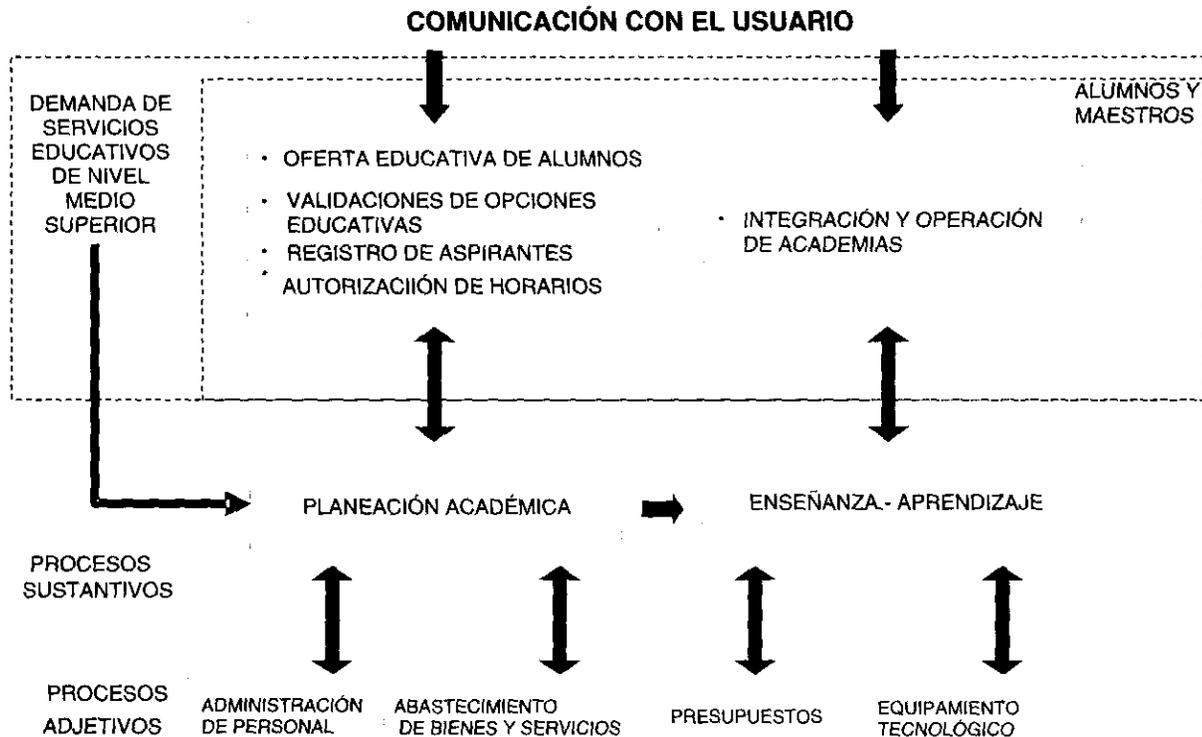
Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página II

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que otorga el Departamento de Docencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página III

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página IV

IV.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Planeación Académica: De integración de la oferta educativa de los alumnos de nuevo ingreso de los planteles que integran en CECyTEM a la solicitud de compra del material bibliográfico.

Procedimientos:

- Integración de la oferta educativa para los aspirantes de los planteles que integran CECyTEM.
- Validación 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.
- Aplicación del Examen de Selección de los aspirantes de Nuevo Ingreso en la Zona de los 103 Municipios.
- Autorización de horarios individuales, grupales, de salón de cómputo, talleres y laboratorio de los planteles del CECyTEM.

Proceso Enseñanza Aprendizaje: De revisión y actualización de Programas y Planes de Estudio a la Integración y operación de Academias por carrera y tronco común.

Procedimientos:

- Integración de Academias por carrera y tronco común.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001/01
	Página V

V.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

I. INTEGRACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE LOS PLANTELES QUE INTEGRAN 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 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 Docencia 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, Fracc. I, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento interno del CECyTEM, Capítulo Primero, Art. 4º, publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Docencia, publicado en la Gaceta de Gobierno el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES

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

La Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Solicitar 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 oficio de solicitud de matrícula y remitirlo al área correspondiente para que le de seguimiento.
- Firmar el oficio de envío a la Dirección General de Educación Media Superior que contiene el concentrado de la proyección de matrícula.

La Dirección académica del CECyTEM deberá:

- Girar instrucciones al Departamento de Docencia del CECyTEM para la solicitud de proyección de la matrícula.
- Conocer la proyección de matrícula presentada por el Departamento de Docencia para enterar a la Dirección General del CECyTEM y, una vez firmada por ésta, enviarla a la Dirección General de Educación Media Superior.

El Departamento de Docencia 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.

Los planteles 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 Docencia 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 Docencia del CECyTEM.

DEFINICIONES

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

Proyección de matrícula: Estimado de alumnos que se pretende atender en el próximo ciclo escolar.

Oferta Educativa: Propuesta de aspirantes a recibir en las Instituciones Educativas.

INSUMOS

Oficios de solicitud de la proyección de la matrícula.

RESULTADO

Integrar la oferta educativa de los alumnos de nuevo ingreso del CECyTEM.

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.

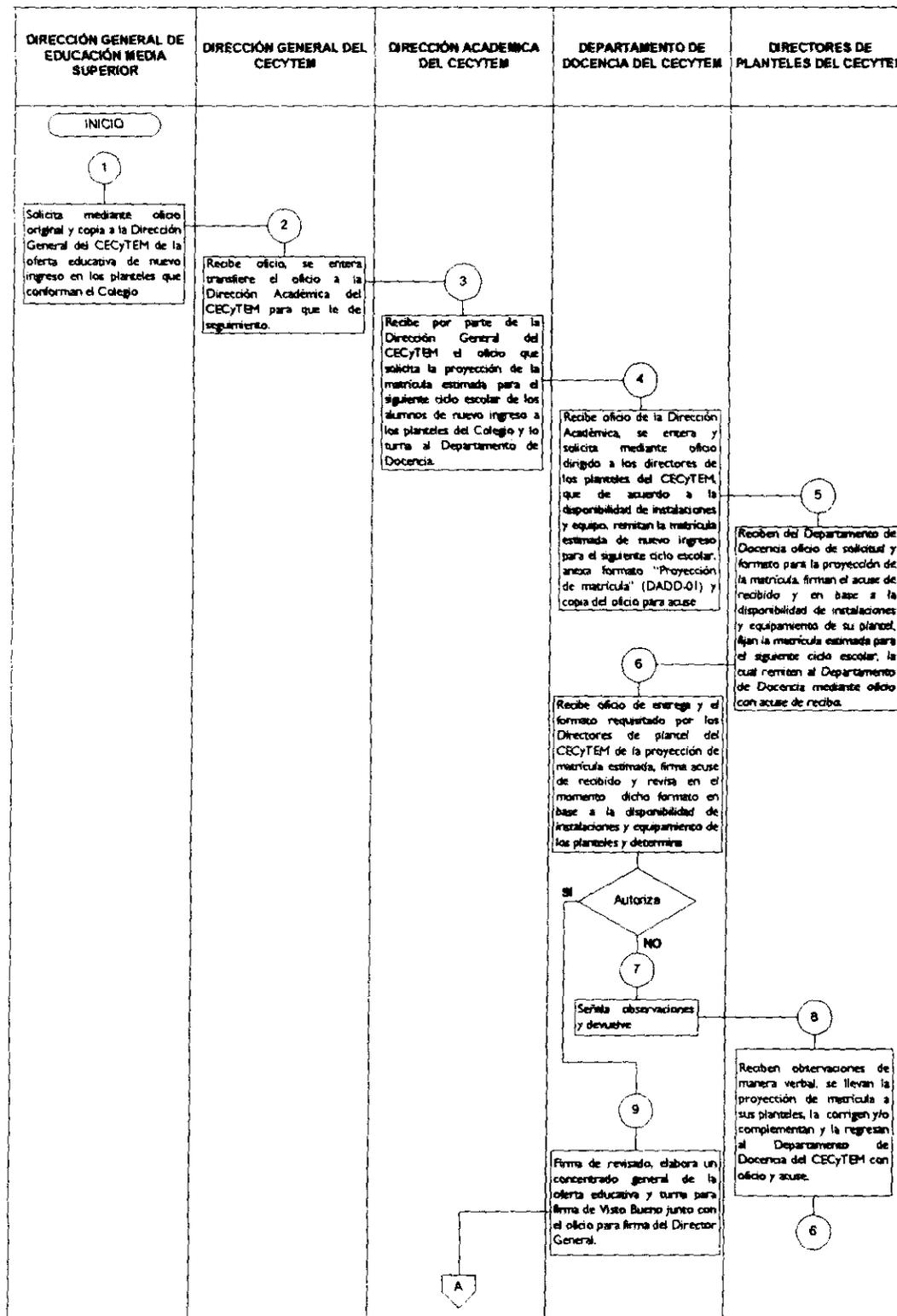
POLÍTICAS

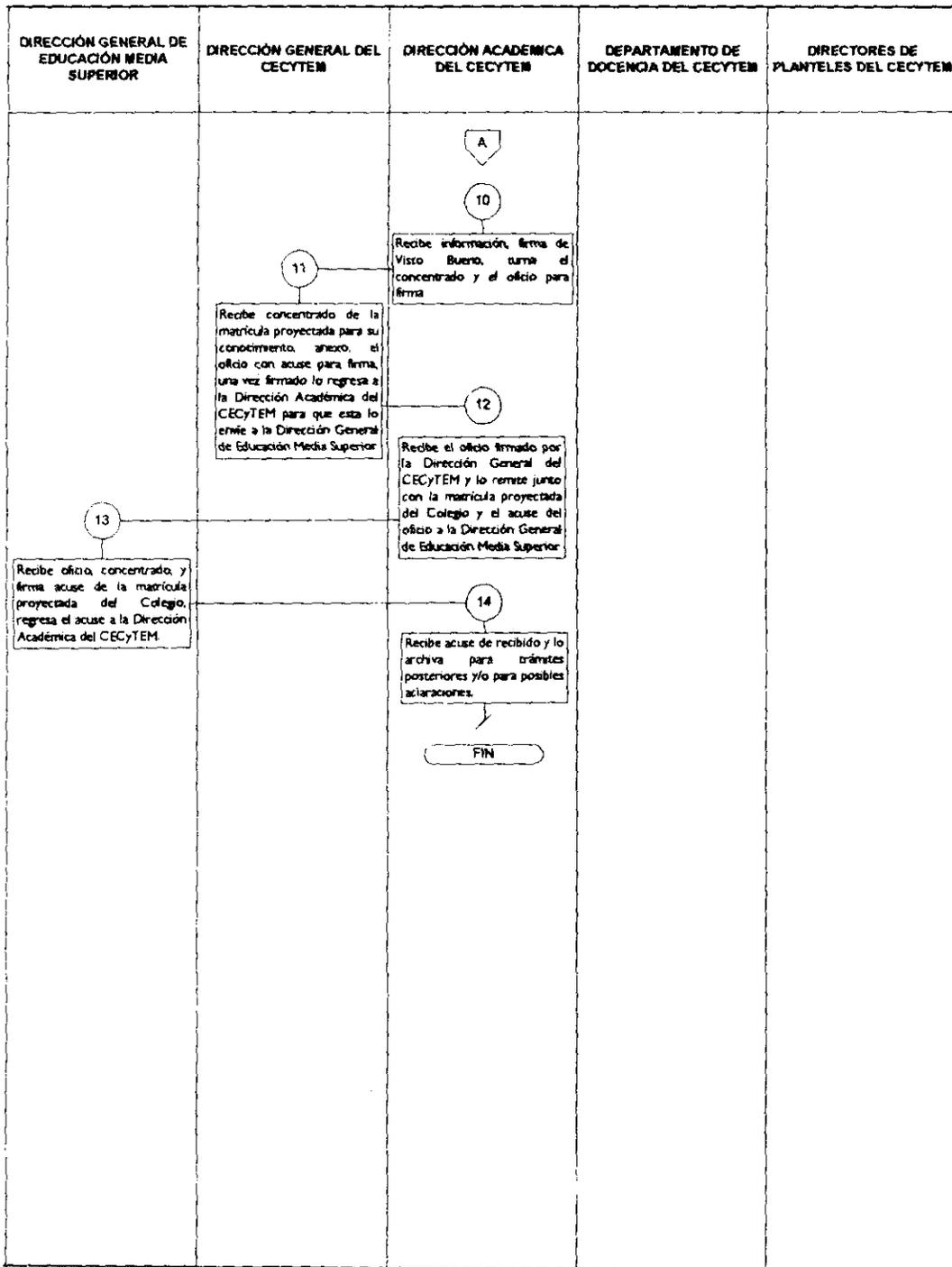
- Los planteles podrán considerar únicamente aulas construidas y equipadas, así como los recursos materiales y humanos necesarios para ofrecer un espacio adecuado para los alumnos.
- El rango permitido por grupo debe estar comprendido entre los 40 y 45 alumnos, y se debe tomar en cuenta al momento de hacer la oferta y distribución.

DESARROLLO

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Media Superior.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2	Dirección General del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio, se entera transfiere el oficio a la Dirección Académica del CECyTEM para que le de seguimiento.
3	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe por parte de la Dirección General del CECyTEM el oficio que solicita la proyección de la matrícula estimada para el siguiente ciclo escolar de los alumnos de nuevo ingreso a los planteles del Colegio y lo turna al Departamento de Docencia.
4	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de la Dirección Académica, se entera y solicita mediante oficio dirigido a los directores de los planteles del CECyTEM, que de acuerdo a la disponibilidad de instalaciones y equipo, remitan la matrícula estimada de nuevo ingreso para el siguiente ciclo escolar, anexa formato "Proyección de matrícula" (DADD-01) y copia del oficio para acuse.
5	Directores de planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Reciben del Departamento de Docencia oficio de solicitud y formato para la proyección de la matrícula, firman el acuse de recibido y en base a la disponibilidad de instalaciones y equipamiento de su plantel, fijan la matrícula estimada para el siguiente ciclo escolar, la cual remiten al Departamento de Docencia mediante oficio con acuse de recibo.
6	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de entrega y el formato requisitado por los Directores de plantel del CECyTEM de la proyección de matrícula estimada, firma acuse de recibido y revisa en el momento dicho formato en base a la disponibilidad de instalaciones y equipamiento de los planteles y determina:
7	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> No procede, señala observaciones de manera verbal y devuelve a los Directores de plantel del CECyTEM la matrícula proyectada para que se corrija.
8	Directores de planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Reciben observaciones de manera verbal, se llevan la proyección de matrícula a sus planteles, la corrigen y/o complementan y la regresan al Departamento de Docencia del CECyTEM con oficio y acuse. (Se conecta con la operación 6).
9	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Si procede, firma de revisado al plantel correspondiente, concentra la oferta educativa para cada uno de los planteles y elabora el proyecto de oficio para respuesta a la Dirección General de Educación Media Superior, presentando dicho proyecto a la Dirección Académica del CECyTEM para su Visto Bueno, anexando el oficio y copia para acuse, para que éste sea entregado a la Dirección General de Educación Media Superior.
10	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe por parte del Departamento de Docencia del CECyTEM el concentrado, oficio y acuse de la matrícula proyectada, verifica que vaya la firma de revisión del responsable del Departamento de Docencia del CECyTEM, de la misma manera firma de Visto Bueno y enseguida turna concentrado y oficio a la Dirección General del CECyTEM para su conocimiento y que ésta a su vez lo firme para que se envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.
11	Dirección General del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe concentrado de la matrícula proyectada para su conocimiento, anexo, el oficio con acuse para firma, una vez firmado lo regresa a la Dirección Académica del CECyTEM para que esta lo envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.
12	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
13	Dirección General de Educación Media Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio, concentrado, y firma acuse de la matrícula proyectada del Colegio, regresa el acuse a la Dirección Académica del CECyTEM.
14	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse de recibido y lo archiva para trámites posteriores y/o para posibles aclaraciones.

**DIAGRAMACIÓN.
MEDICIÓN**





Indicador para medir la oferta educativa en el CECYTEM

$$\frac{\text{Alumnos inscritos en CECYTEM}}{\text{Matrícula estimada proyectada en el CECYTEM}}$$

X 100 = %Porcentaje de ingreso al CECYTEM

Registros de evidencias:

La Matrícula proyectada está registrada en el concentrado general de la oferta educativa bajo resguardo del Departamento de Docencia del CECYTEM.

FORMATO DADD-01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROYECCIÓN DE MATRÍCULA

(1) PLANTEL : _____

(2) PERIODO: _____

(3) FECHA DE ELABORACIÓN: ____/____/____
DD/MM/AA

(4) HORAS

(8) CARRERA	(6) 1er SEMESTRE				(7) 2er SEMESTRE				(8) 3er SEMESTRE				9 HORAS		(10) GRAN TOTAL
	GRUPOS		HORAS	SUBTOTAL	GRUPOS		HORAS	SUBTOTAL	GRUPOS		HORAS	SUBTOTAL	EXTRACURRICULARES		
	M	V			M	V			M	V			CULTURALES	DEPORTIVAS	
			0	0			0	0				0	0	0	0
			0	0			0	0				0	0	0	0
(10) SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(12) NUMERO DE ALUMNOS

(13) CARRERA	(14) 1er SEMESTRE			(15) 2er SEMESTRE			(16) 3er SEMESTRE			(18) GRAN TOTAL
	N° ALUMNOS		SUBTOTAL	N° ALUMNOS		SUBTOTAL	N° ALUMNOS		SUBTOTAL	
	M	V		M	V		M	V		
			0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0
(17) SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

(19) SECRETARIO ACADÉMICO

(20) DIRECTOR(A) DEL PLANTEL



DADD-01

FORMATO: PROYECCIÓN DE MATRÍCULA

Clave del Formato: DADD-01

Objetivo

Determinar el número de 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:

Directores de los planteles

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. ACULCO | 14. IXTAPAN DE LA SAL |
| 2. ATLAUTLA | 15. IXTLAHUACA |
| 3. CHALCO | 16. JILOTEPEC |
| 4. CHICOLOAPAN | 17. JIQUIPILCO |
| 5. CHIMALHUACÁN | 18. JOCOTITLÁN |
| 6. COACALCO | 19. LA PAZ |
| 7. COATEPEC HARINAS | 20. MALINALCO |
| 8. CUAUTITLÁN IZCALLI | 21. METEPEC |
| 9. DONATO GUERRA | 22. METEPEC II |
| 10. ECATEPEC | 23. NEZAHUALCÓYOTL |
| 11. ECATEPEC II | 24. NEZAHUALCÓYOTL II |
| 12. IXTAPALUCA | 25. NICOLÁS ROMERO |
| 13. IXTAPALUCA II | 26. NICOLÁS ROMERO II |

- 27. SAN FELIPE DEL PROGRESO
- 28. SAN JOSÉ DEL RINCÓN
- 29. SULTEPEC
- 30. TECÁMAC
- 31. TEMASCALTEPEC
- 32. TENANCINGO
- 33. TENANGO DEL VALLE
- 34. TEPOTZOTLÁN
- 35. TEQUIXQUIAC
- 36. TEZOYUCA

- 37. TOLUCA
- 38. TULTEPEC
- 39. TULTITLÁN
- 40. VALLE DE CHALCO S.
- 41. VALLE DE CHALCO S. II
- 42. VILLA DE ALLENDE
- 43. VILLA DEL CARBÓN
- 44. VILLA VICTORIA
- 45. XONACATLÁN
- 46. ZACAZONAPAN

INSTRUCTIVO

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	PLANTEL	Indicar el nombre del plantel que elabora la proyección de matrícula.
2	PERIODO	Periodo al que se proyectará la información semestre non o par respectivamente.
3	FECHA	Indicar la fecha de elaboración.
4	HORAS	Se refiere a la proyección de horas que se aplicarán a las carreras que oferta el plantel considerando a los grupos, así como las horas extracurriculares.
5	CARRERA	Carreras que oferta el plantel.
6	1ER SEMESTRE	Se indican los grupos proyectados para el 1er semestre por las horas de la carrera correspondiente tanto en grupos matutinos como en vespertinos, si es el caso.
7	3ER SEMESTRE	Se indican los grupos proyectados para el 3er semestre por las horas de la carrera correspondiente tanto en grupos matutinos como en vespertinos, si es el caso.
8	5º SEMESTRE	Se indican los grupos proyectados para el 5º semestre por las horas de la carrera correspondiente tanto en grupos matutinos como en vespertinos, si es el caso.
9	HORAS EXTRACURRICULARES	Se indican el total de horas extracurriculares (culturales y deportivas) asignadas para cada plantel.
10	SUBTOTALES	La sumatorias respectivas por cada semestre y horas extracurriculares.
11	GRAN TOTAL	Es la sumatoria de las horas de 1er semestre, 3er semestre, 5º semestre y horas extracurriculares consideradas para las carreras ofertadas por el plantel.
12	NÚMERO DE ALUMNOS	Se refiere a la proyección de alumnos que el plantel puede recibir en las instalaciones considerando los recursos materiales y humanos necesarios para ofrecer un servicio de calidad.
13	CARRERA	Carreras que oferta el plantel.
14	1ER SEMESTRE	Se indica los alumnos proyectados para el 1er semestre para el turno matutino y vespertino.
15	3ER SEMESTRE	Se indica los alumnos proyectados para el 3er semestre para el turno matutino y vespertino.
16	5º SEMESTRE	Se indica los alumnos proyectados para el 5º semestre para el turno matutino y vespertino.
17	SUBTOTALES	Es la sumatoria de alumnos proyectados por semestre y turno.
18	GRAN TOTAL	Es la sumatoria de alumnos proyectados para el 1er semestre, 3er semestre, 5º semestre consideradas para las carreras ofertadas por el plantel.
19	ELABORO	Nombre y firma del Servidor Público que elabora el Formato.
20	VO.BO.	Visto Bueno del Director del Plantel.

<p>Manual de Procedimientos Departamento de Docencia</p>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001/02
	Página

2.- 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 Docencia del CECyTEM que participan 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, Capítulo Primero, Art. 4º, publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Docencia, publicado en la Gaceta de Gobierno el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia 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 de 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:

- Girar instrucciones al Departamento de Docencia 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.
- Remitir a la Dirección General de Educación Media Superior los datos actualizados en cuanto a claves, carreras que ofrecen y ubicación domiciliaria de cada plantel que integra el Colegio.

El Departamento de Docencia 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.

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.
- Remitir la información sobre claves carreras y ubicación por escrito al Departamento de Docencia 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.

S.E: Secretaría de Educación.

INSUMOS

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

RESULTADO

Validación de las opciones educativas de los planteles del CECyTEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de la oferta educativa de 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.

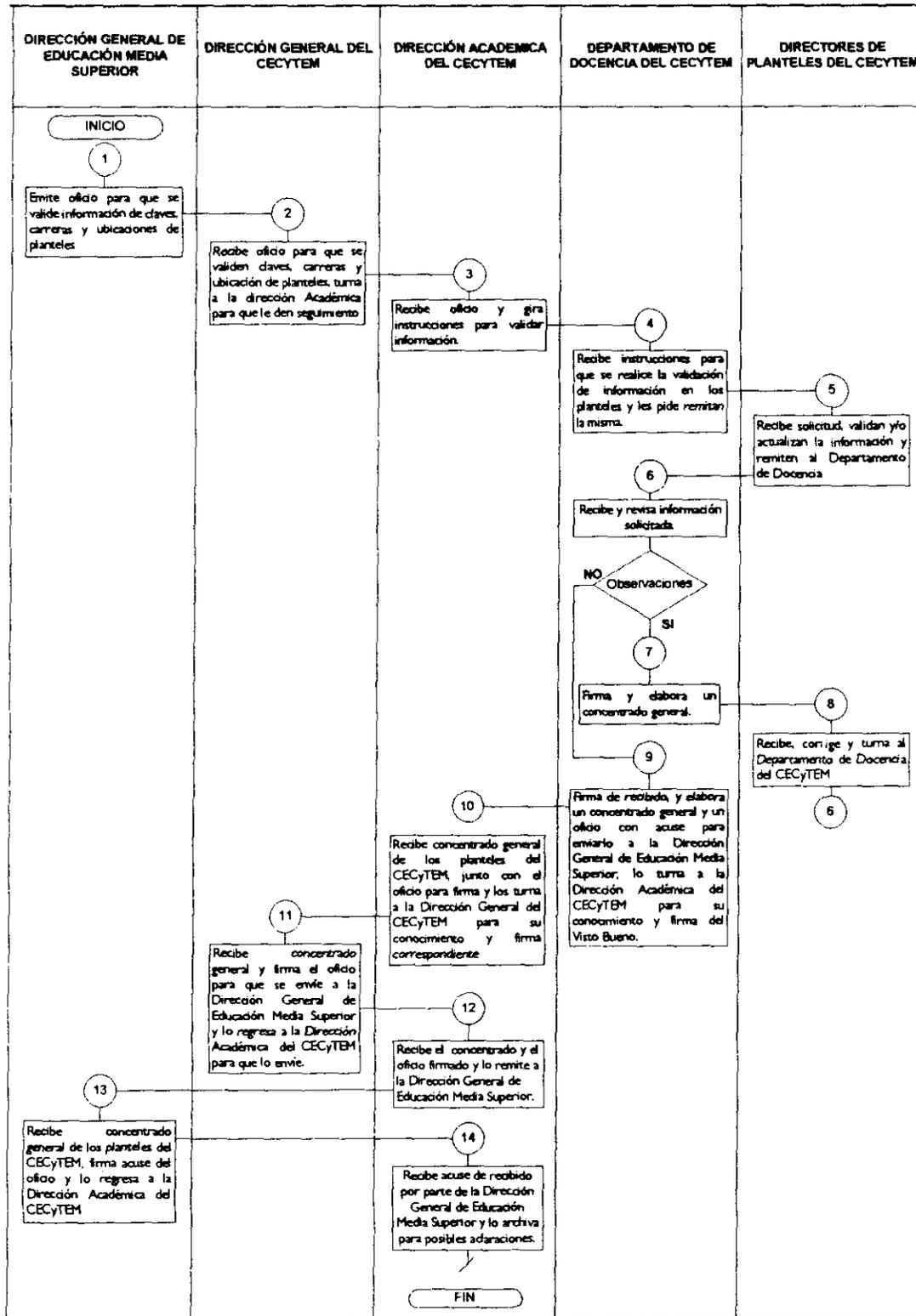
POLÍTICAS

- Al elaborar la validación 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	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Media Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Emite oficio en original y copia para acuse dirigido a la Dirección General del CECyTEM solicitando se valide la información referente a las claves, carreras, y ubicaciones correctas de los planteles del CECyTEM, para integrar el catálogo de opciones de ingreso a la Educación Media Superior.
2	Dirección General del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe por parte de la Dirección General de Educación Media Superior oficio y acuse solicitando se valide la información respecto a la oferta de claves, carreras y ubicación de los planteles del Colegio, 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 de seguimiento.
3	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe por parte de la Dirección General del CECyTEM oficio para validar la información en los planteles del CECyTEM y gira instrucciones al Departamento de Docencia del CECyTEM para que se encargue de llevar a cabo dicha validación.
4	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones para validar la información correspondiente a las claves, carreras y ubicaciones de los planteles del CECyTEM, elabora oficio, en original y copia para acuse, dirigido a 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.
5	Directores de Planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben oficio y formato para la captura de opciones educativas, firman el acuse de recibido y lo devuelven al Departamento de Docencia del CECyTEM, enseguida validan y/o actualizan la información solicitada en el formato "Revisión de Opciones Educativas" (DADD-02) y la remiten por oficio al Departamento de Docencia del CECyTEM, anexando copia.
6	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la información solicitada, verificando que este completa y actualizada.
7	Departamento de Docencia del CECyTEM	<ul style="list-style-type: none"> • Con observaciones, señala observaciones y turna a los directores de los planteles del CECyTEM.
8	Directores de Planteles del CECyTEM	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, corrige observaciones y turna al Departamento de Docencia del CECyTEM, conectándose con la operación número 6
9	Departamento de Docencia del CECyTEM	<ul style="list-style-type: none"> • Sin observaciones, firma de recibido, y elabora un concentrado general y un oficio con acuse para enviarlo a la Dirección General de Educación Media Superior, lo turna a la Dirección Académica del CECyTEM para su conocimiento y firma del Visto Bueno.
10	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe concentrado general de los planteles del CECyTEM, junto con el oficio para firma y los turna a la Dirección General del CECyTEM para su conocimiento y firma correspondiente.
11	Dirección General del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe concentrado general y firma el oficio para que se envíe a la Dirección General de Educación Media Superior y lo regresa a la Dirección Académica del CECyTEM para que lo envíe.
12	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el concentrado y el oficio firmado y lo remite a la Dirección General de Educación Media Superior.
13	Dirección General de Educación Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe concentrado general de los planteles del CECyTEM, firma acuse del oficio y lo regresa a la Dirección Académica del CECyTEM
14	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe acuse de recibido por parte de la Dirección General de Educación Media Superior y lo archiva para posibles aclaraciones.

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN

Indicador para medir la cantidad de planteles que ofertan espacios educativos.

$$\frac{\text{Total de datos modificados por plantel}}{\text{Total de datos registrados por plantel}} \times 100 = \% \text{ Porcentaje de actualización de datos por plantel}$$

Registro de Evidencia.

Los formatos con la validación por plantel se encuentran en resguardo del Departamento de Docencia del CECyTEM.

FORMATO DADD-02



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REVISIÓN DE OPCIONES EDUCATIVAS

(1) DELEGACIÓN:

(2) INSTITUCIÓN:

DICE:

(3) SIN CAMBIOS:

(4) MODALIDAD	(5) INSTITUCIÓN	(6) NOMBRE DEL PLANTEL	(7) DOMICILIO	(8) CLAVE DE OPCIÓN		(9) ÁREA**	(10) ESPECIALIDAD
				PLANTEL	ESPECIALIDAD		

(11) MODALIDAD	(12) INSTITUCIÓN	(13) NOMBRE DEL PLANTEL	(14) DOMICILIO	(15) CLAVE DE OPCIÓN		(16) ÁREA**	(17) ESPECIALIDAD
				PLANTEL	ESPECIALIDAD		

(18) AUTORIZÓ

NOMBRE y FIRMA
(19) FECHA

DADD-02

FORMATO: REVISIÓN DE OPCIONES EDUCATIVAS

Clave del Formato: DADD-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 Docencia.
- 1 copia para cada plantel.

Destinatarios:

Directores de los planteles

- | | | | |
|----|--------------------|----|-------------------------|
| 1 | ACULCO | 24 | NEZAHUALCÓYOTL II |
| 2 | ATLAUTLA | 25 | NICOLÁS ROMERO |
| 3 | CHALCO | 26 | NICOLÁS ROMERO II |
| 4 | CHICOLAPAN | 27 | SAN FELIPE DEL PROGRESO |
| 5 | CHIMALHUACÁN | 28 | SAN JOSE DEL RINCÓN |
| 6 | COACALCO | 29 | SULTEPEC |
| 7 | COATEPEC HARINAS | 30 | TECÁMAC |
| 8 | CUAUTITLÁN IZCALLI | 31 | TEMASCALTEPEC |
| 9 | DONATO GUERRA | 32 | TENANCINGO |
| 10 | ECATEPEC | 33 | TENANGO DEL VALLE |
| 11 | ECATEPC II | 34 | TEPOTZOTLÁN |
| 12 | IXTAPALUCA | 35 | TEQUIXQUIAC |
| 13 | IXTAPALUCA II | 36 | TEZOYUCA |
| 14 | IXTAPAN DE LA SAL | 37 | TOLUCA |
| 15 | IXTLAHUACA | 38 | TULTEPEC |
| 16 | JILOTEPEC | 39 | TULTITLÁN |
| 17 | JIQUIPILCO | 40 | VALLE DE CHALCO S. |
| 18 | JOCOTITLÁN | 41 | VALLE DE CHALCO S. II |
| 19 | LA PAZ | 42 | VILLA DE ALLENDE |
| 20 | MALINALCO | 43 | VILLA DEL CARBÓN |
| 21 | METEPEC | 44 | VILLA VICTORIA |
| 22 | METEPEC II | 45 | XONACATLÁN |
| 23 | NEZAHUALCÓYOTL | 46 | ZACAZONAPAN |

INSTRUCTIVO

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	DELEGACIÓN	Indicar el municipio donde se encuentra el plantel.
2	INSTITUCIÓN	Indicar el nombre del plantel.
3	SIN CAMBIOS	Indicar con una "X" si NO existe alguna modificación en cuanto a la información solicitada.
4	MODALIDAD	Se indica el núm. 3, que corresponde a Bachillerato Tecnológico.
5	INSTITUCIÓN	Se indica S.E. (Secretaría de Educación).
6	NOMBRE DEL PLANTEL	Se indica el nombre del plantel completo Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México plantel.....
7	DOMICILIO	Se indica el domicilio que tiene el plantel asignado.
8	CLAVE DE OPCIÓN	Se indica la clave de la opción educativa de acuerdo al catálogo de opciones educativas.
9	ÁREA**	Se indica el área propedéutica a la que pertenece la carrera (Económico-Administrativa, Físico-Matemática, Químico-Biológica).
10	ESPECIALIDAD	Se indica cuales son las carreras que se ofertan en el plantel de acuerdo a las claves antes indicadas.
11	MODALIDAD	Se valida o corrige la opción modalidad (Bachillerato Tecnológico)
12	INSTITUCIÓN	Se valida o corrige la opción institución.

13	NOMBRE DEL PLANTEL	Se valida o corrige la opción nombre del plantel.
14	DOMICILIO	Se valida o corrige la opción domicilio.
15	CLAVE DE OPCIÓN	Se valida o corrige la opción clave de opción.
16	ÁREA**	Se valida o corrige la opción área.
17	ESPECIALIDAD	Se valida o corrige la opción especialidades.
18	AUTORIZÓ	Indica el Nombre y firma del Servidor Público que autoriza la información de validación de opciones educativas ofertadas en el plantel.
19	FECHA	Fecha de elaboración del formato.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001/03
	Página

3.- 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 base de datos de los interesados a ingresar en alguno de los planteles del CECyTEM en la Zona de los 103 Municipios mediante el registro de los aspirantes que participan en el concurso de ingreso.

ALCANCE

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

Aplica al personal adscrito al Departamento de Docencia 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.

Se excluye a todos aquellos aspirantes que no hayan aprobado la educación secundaria.

Se excluye al personal adscrito a los planteles del CECyTEM que conforman la Zona Metropolitana.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Primero, Art. 4º, Fracción IX, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interno del CECyTEM, Capítulo Primero, Art. 4º, publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Docencia, publicado en la Gaceta de Gobierno el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia del CECyTEM es el responsable de distribuir el material de registro de aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso y de reunir las bases de registro en los planteles del Colegio de la Zona de los 103 Municipios.

La Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Emitir Convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica, remitir a la Dirección General del CECyTEM Hojas de Registro, Catálogo de Instituciones, Sistema de Registro (PAD), Hojas de Estudio Socioeconómico y Guías de Estudio para el Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológico de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.
- Solicitar y recibir los reportes finales de los alumnos preinscritos por carrera de los planteles del CECyTEM de la Zona de los 103 Municipios.
- Solicitar y recibir las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el reporte final de los alumnos preinscritos y el material no utilizado de los planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.

La Dirección General del CECyTEM deberá:

- Recibir material para el registro de participantes del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica y remitirlo a la Dirección Académica del CECyTEM del Colegio para que este le de seguimiento.

La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

- Recibir y turnar al Departamento de Docencia del CECyTEM los materiales de registro tales como: Catálogos de Instituciones, Formato de Hojas de Registro, Sistema de Registro (PAD), Hojas de Estudio Socioeconómico y Guías de Estudio para el ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Recibir solicitud de devolución de material de registro del concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Girar instrucciones al Departamento de Docencia del CECyTEM para que solicite a los planteles los reportes finales de los alumnos preinscritos, la devolución del material de registro (utilizado y no utilizado) y las bases del sistema de registro (PAD).
- Recibir el concentrado de Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro y el Reporte Final de alumnos preinscritos y mandarlo a la Dirección General de Educación Media Superior.

El Departamento de Docencia del CECyTEM deberá:

- Recibir y distribuir el material de registro tal como: Catálogo de Instituciones, Formato de Hojas de Registro, Sistema de Registro (PAD), Hojas de Estudio Socioeconómico y Guías de Estudio a los planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.
- Solicitar vía telefónica informes parciales de los alumnos preinscritos en cada plantel de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.
- Recibir y remitir a la Dirección General de Educación Media Superior reportes parciales vía telefónica de los alumnos que han sido registrados en cada uno de los planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.
- Solicitar y recibir las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD) y el Reporte Final de alumnos preinscritos a los planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.
- Integrar un concentrado general y remitirlo a la Dirección Académica del CECyTEM para que esta lo envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.

Los Directores de planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM deberán:

- Recibir el material de registro y girar instrucciones al encargado de control escolar de su plantel para que entreguen el formato de hoja de registro a los aspirantes que se registrarán en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Recibir solicitud para devolución de Hojas de Estudio Socioeconómico, bases del Sistema de Registro (PAD) y Reporte Final de alumnos preinscritos.
- Remitir Hojas de Estudio Socioeconómico, bases del Sistema de Registro (PAD) y Reporte Final de alumnos preinscritos al Departamento de Docencia del CECyTEM.

Los encargados de Control Escolar de los Planteles de la Zona de 103 Municipios del CECyTEM deberán:

- Recibir el formato de hoja de registro y entregarla a los aspirantes que se registren para participar en el concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica, en las fechas establecidas en la convocatoria.
- Recibir por parte de los aspirantes el formato requisitado y registrar los datos en el sistema de registro (PAD).
- Requisar junto con los aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica la Hoja de Estudio Socioeconómica e indicar fecha y hora de la aplicación del examen de selección.
- Realizar reportes parciales diarios vía telefónica de los aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica al Departamento de Docencia del CECyTEM.

Los aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica de la Zona de 103 Municipios del CECyTEM deberán:

- Recibir formato de hoja de registro, requisitarlo y devolverlo al encargado de control escolar del plantel que se lo entregó.
- Ayudar al encargado de control escolar para requisitar la Hoja de Estudio Socioeconómico.

DEFINICIONES

Sistema de Registro de Aspirantes de Nuevo Ingreso (PAD): Programa informático que permite la captura de los aspirantes preinscritos en cada uno de los planteles.

Catálogo de instituciones: Es aquel listado en el que se relacionan todas las instituciones que participan en el Concurso de Ingreso.

Guía de Estudio: Compendio de información que sirve de apoyo a los aspirantes que presentarán el examen de selección para el ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.

Examen de Selección: Es el instrumento que utiliza CENEVAL para llevar a cabo la selección de los aspirantes que ingresarán a la Educación Media Superior Tecnológica.

Hoja de Estudio Socioeconómico: 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 los aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.

Zona de los 103 Municipios: Incluye a los municipios del Estado de México que son: Aculco, Atlautla, Coatepec Harinas, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Malinalco, Metepec, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Sultepec, Temascaltepec,

Tenancingo, Tenango del Valle, Tequixquiac, Toluca, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xonacatlán y Zacazonapan excluyendo a los 22 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.
Catálogo de Instituciones.
Hojas de Registro para el ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.
Sistema de registro de aspirantes de nuevo ingreso (PAD).
Guías de estudio.
Hojas de Estudio Socioeconómico.

RESULTADO

Registro de los aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso de la Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de los 103 Municipios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de la oferta educativa de los alumnos de Nuevo Ingreso.
- Aplicación del Examen de selección en la Zona de los 103 Municipios.
- Asignación de espacios educativos en Zona Metropolitana y 103 Municipios

POLÍTICAS

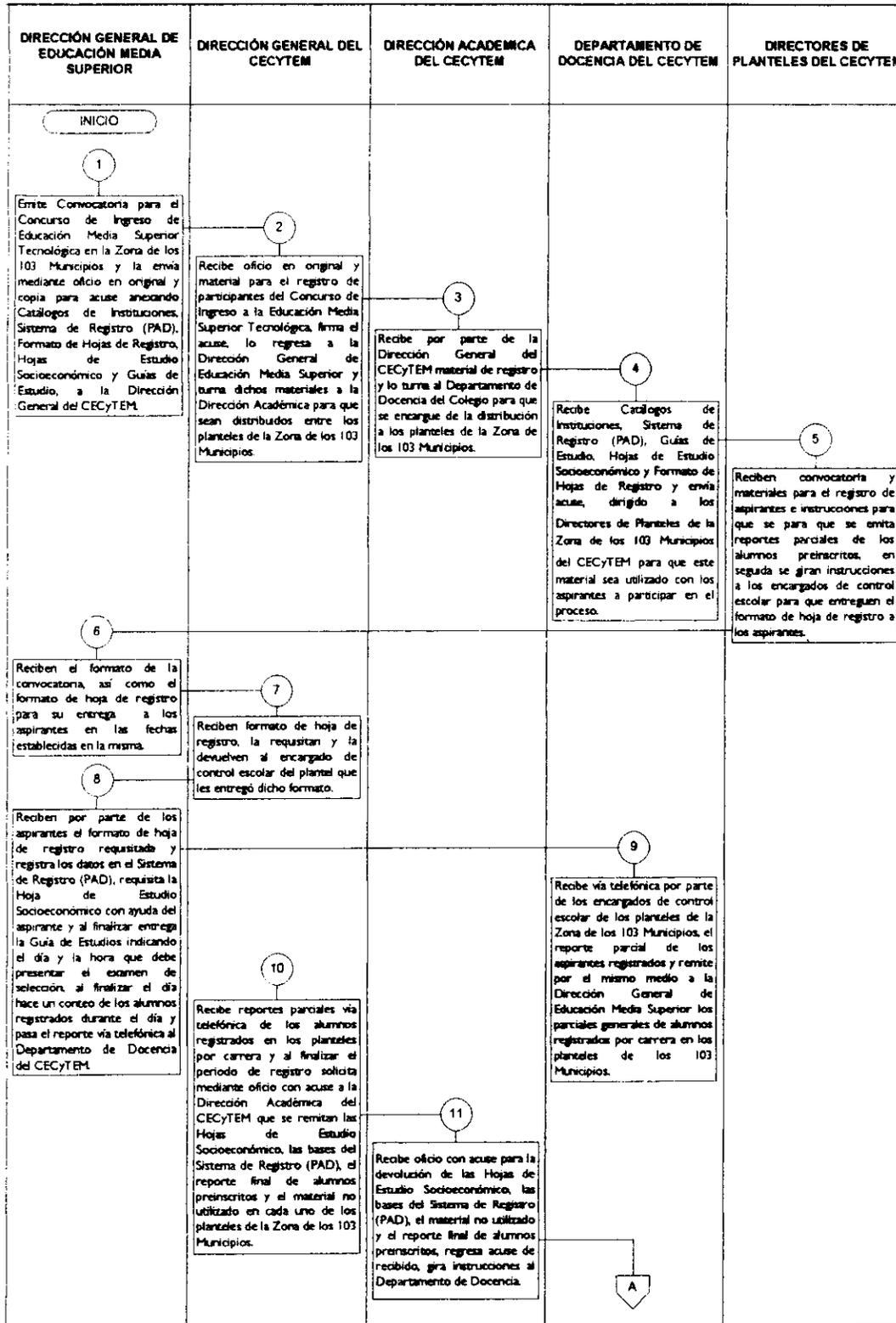
- No se podrán registrar alumnos que hayan estado registrados en el Colegio anteriormente.
- El material no utilizado deberá regresarse al Departamento de Docencia, para que sea remitido al CENEVAL.
- Los aspirantes que no acrediten sus estudios de educación secundaria concluida, no podrán ser sujetos de registro.

DESARROLLO

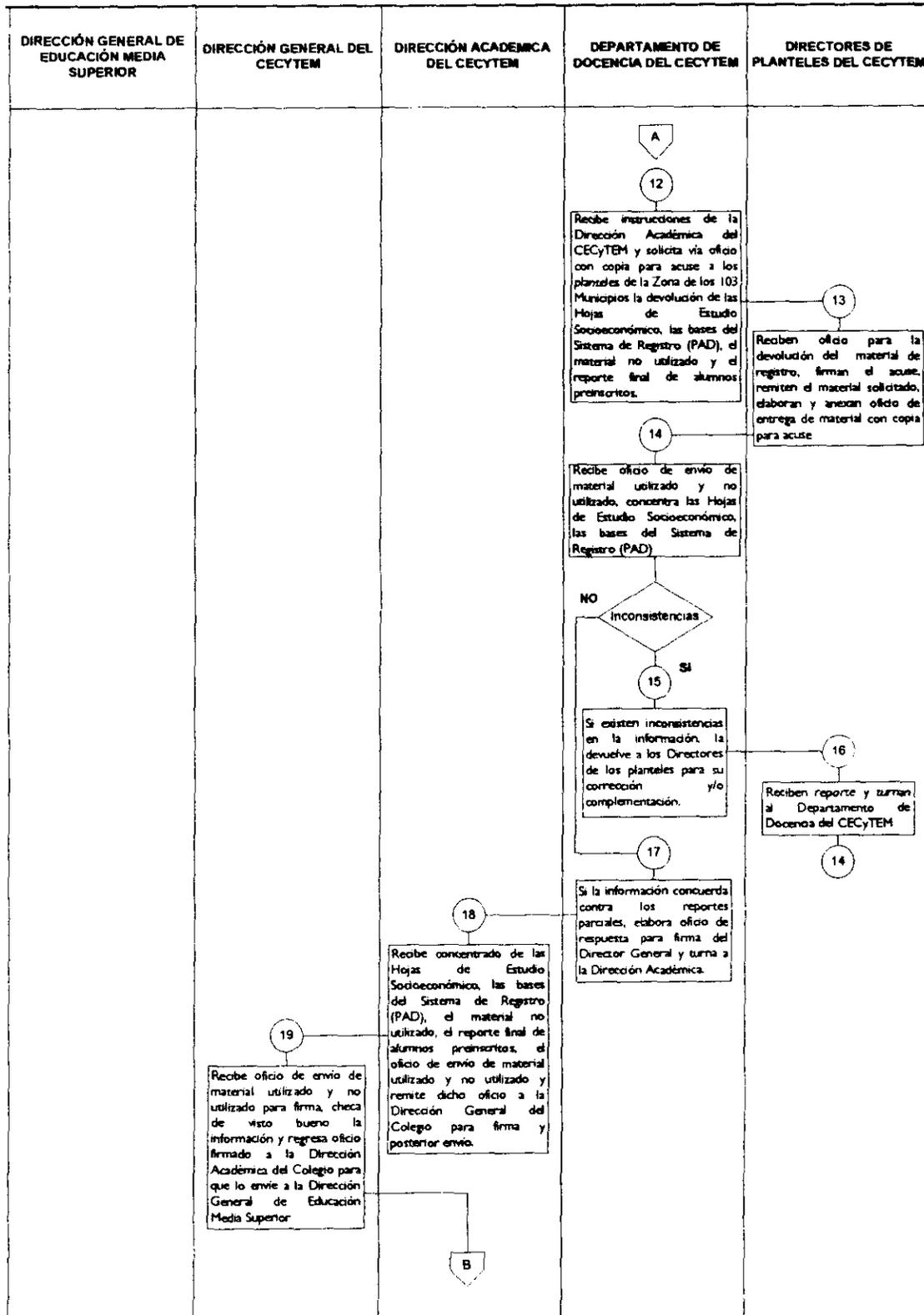
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Media Superior.	• Emite Convocatoria para el Concurso de Ingreso de Educación Media Superior Tecnológica en la Zona de los 103 Municipios y la envía mediante oficio en original y copia para acuse anexando Catálogos de Instituciones, Sistema de Registro (PAD), Formato de Hojas de Registro, Hojas de Estudio Socioeconómico y Guías de Estudio, a la Dirección General del CECyTEM.
2	Dirección General del CECyTEM.	• Recibe oficio en original y material para el registro de participantes del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica, firma el acuse, lo regresa a la Dirección General de Educación Media Superior y turna dichos materiales a la Dirección Académica para que sean distribuidos entre los planteles de la Zona de los 103 Municipios.
3	Dirección Académica del CECyTEM.	• Recibe por parte de la Dirección General del CECyTEM material de registro y lo turna al Departamento de Docencia del Colegio para que se encargue de la distribución a los planteles de la Zona de los 103 Municipios.
4	Departamento de Docencia del CECyTEM.	• Recibe Catálogos de Instituciones, Sistema de Registro (PAD), Guías de Estudio, Hojas de Estudio Socioeconómico y Formato de Hojas de Registro y envía mediante oficio con copia para acuse, dirigido a los Directores de Planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM para que este material sea utilizado con los aspirantes a participar en el proceso, en este oficio se indica que se debe enviar un reporte parcial diario vía telefónica de los alumnos registrados.
5	Directores de Planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.	• Reciben convocatoria y material para registro de aspirantes, el oficio con acuse e instrucciones para que emitan reportes parciales vía telefónica de la inscripción, firman el acuse y lo devuelven al Departamento de Docencia del CECyTEM, enseguida giran instrucciones a los encargados de control escolar de sus planteles para que coloquen la convocatoria en lugares específicos y entreguen el formato de hoja de registro a los aspirantes.
6	Encargados de Control Escolar de los planteles de la Zona de 103 Municipios.	• Reciben el formato de la convocatoria, así como el formato de hoja de registro para su entrega a los aspirantes en las fechas establecidas en la misma.
7	Aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso de la Zona de 103 Municipios del CECyTEM.	• Reciben formato de hoja de registro, la requisitan y la devuelven al encargado de control escolar del plantel que les entregó dicho formato.

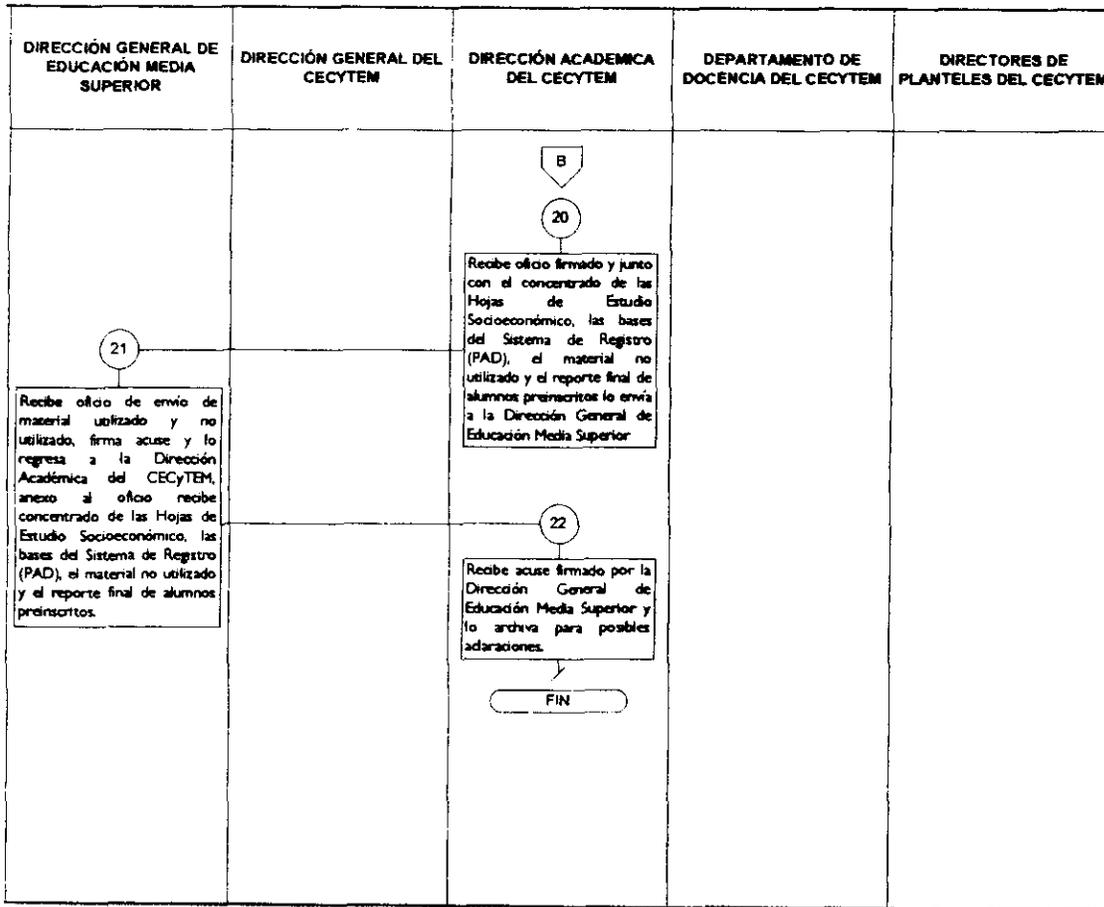
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Encargados de Control Escolar de los planteles de la Zona de 103 Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> Reciben por parte de los aspirantes el formato de hoja de registro requisitada y registra los datos en el Sistema de Registro (PAD), requisita la Hoja de Estudio Socioeconómico con ayuda del aspirante y al finalizar entrega la Guía de Estudios indicando el día y la hora que debe presentar el examen de selección, al finalizar el día hace un conteo de los alumnos registrados durante el día y pasa el reporte vía telefónica al Departamento de Docencia del CECyTEM.
9	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe vía telefónica por parte de los encargados de control escolar de los planteles de la Zona de los 103 Municipios, el reporte parcial de los aspirantes registrados y remite por el mismo medio a la Dirección General de Educación Media Superior los parciales generales de alumnos registrados por carrera en los planteles de los 103 Municipios.
10	Dirección General de Educación Media Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe reportes parciales vía telefónica de los alumnos registrados en los planteles por carrera y al finalizar el periodo de registro solicita mediante oficio con acuse a la Dirección Académica del CECyTEM que se remitan las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el reporte final de alumnos preinscritos y el material no utilizado en cada uno de los planteles de la Zona de los 103 Municipios.
11	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio con acuse para la devolución de las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el material no utilizado y el reporte final de alumnos preinscritos, regresa acuse de recibido a la Dirección General de Educación Media Superior y gira instrucciones al Departamento de Docencia del CECyTEM para que solicite la devolución del material antes mencionado a los planteles de la Zona de los 103 Municipios.
12	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones de la Dirección Académica del CECyTEM y solicita vía oficio con copia para acuse a los planteles de la Zona de los 103 Municipios la devolución de las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el material no utilizado y el reporte final de alumnos preinscritos.
13	Directores de planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Reciben oficio para la devolución del material de registro, firman el acuse y lo regresan al Departamento de Docencia del CECyTEM, integran, y remiten el material solicitado, elaboran y anexan oficio de entrega de material con copia para acuse.
14	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de envío de material utilizado y no utilizado, firma acuse y lo regresa a los planteles de la Zona de los 103 Municipios, concentra las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el material no utilizado y el reporte final de alumnos preinscritos, lo verifica contra la suma de los parciales y determina.
15	Departamento de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Si existen inconsistencias en la información, la devuelve a los Directores de los planteles para su corrección y/o complementación.
16	Directores de Planteles	<ul style="list-style-type: none"> Reciben reporte y turnan al Departamento de Docencia del CECyTEM (se conecta con la actividad 14)
17	Departamento de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Si la información concuerda contra los reportes parciales, elabora oficio de respuesta para firma del Director General y turna a la Dirección Académica.
18	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe concentrado de las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el material no utilizado, el reporte final de alumnos preinscritos, el oficio de envío de material utilizado y no utilizado y remite dicho oficio a la Dirección General del Colegio para firma y posterior envío.
19	Dirección General del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de envío de material utilizado y no utilizado para firma, checa de visto bueno la información y regresa oficio firmado a la Dirección Académica del Colegio para que lo envíe a la Dirección General de Educación Media Superior.
20	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio firmado y junto con el concentrado de las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el material no utilizado y el reporte final de alumnos preinscritos lo envía a la Dirección General de Educación Media Superior.
21	Dirección General de Educación Media Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de envío de material utilizado y no utilizado, firma acuse y lo regresa a la Dirección Académica del CECyTEM, anexo al oficio recibe concentrado de las Hojas de Estudio Socioeconómico, las bases del Sistema de Registro (PAD), el material no utilizado y el reporte final de alumnos preinscritos.
22	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse firmado por la Dirección General de Educación Media Superior y lo archiva para posibles aclaraciones.

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN





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

Alumnos registrados en el CECyTEM de la Zona de 103 municipios

Matrícula proyectada de los 103 Municipios

$\times 100 = \%$ Porcentaje de registro de aspirantes en la Zona de 103 Municipios

Registros de evidencias:

- La Matrícula proyectada está registrada en el Departamento de Docencia del CECyTEM.
- El total de aspirantes registrados queda asentado en el reporte final correspondiente.

FORMATOS.

El registro de aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica en la zona de los 103 municipios se encuentra en la SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, 103 MUNICIPIOS, bajo resguardo del Área de Control Fiscal del plantel en que participa el aspirante.

FORMATOS



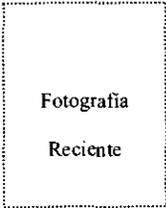
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 2009
103 MUNICIPIOS**

INSTRUCCIONES:

- Lee cuidadosamente esta solicitud antes de llenarla.
- Utiliza sólo bolígrafo de tinta negra o máquina de escribir (NO uses lápiz).
- Utiliza sólo letras mayúsculas de molde y números. No utilices abreviaturas.
- Anota en los recuadros en blanco los datos que te solicitan.
- Si egresaste en años anteriores, no es necesaria la firma del Director, solo presenta copia fotostática de tu certificado.
- Esta solicitud no será válida si esta incompleta o presenta borraduras o enmendaduras.



(1) numero de folio

DATOS DEL SOLICITANTE

(2) SEXO	
Masculino	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>

AÑO	MES	DIA
(3) FECHA DE NACIMIENTO		

Si eres egresado de secundaria, anota aquí el:

(4) NÚMERO DE CERTIFICADO que aparece en la parte inferior izquierda con el nombre de "FOLIO", es de color rojo e inicia con una letra.	(5) PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO de tu Certificado.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO: CALLE, NÚMEROS EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA Y/O LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO

(6) DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIÁS O ESTUDIASTE EL TERCER GRADO DE SECUNDARIA
CLAVE SEGÚN CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (C. C. T.)

Hago constar que el alumno cuyos datos aparecen en la presente, se encuentra inscrito en el tercer grado de está escuela y tiene aprobadas todas las asignaturas en el primer y segundo grados.

(7) Nombre del Director Escolar

Firma

Orden de Preferencia	(8) Nombre del plantel al que deseas ingresar y especialidad	(9) Clave	
		del Plantel	de la Especialidad
1			
2			
3			
4			



COMPROBANTE DE REGISTRO Y PASE AL EXAMEN

(10) Folio

Orden de Preferencia	Nombre del plantel al que deseas ingresar y especialidad	Clave	
		del Plantel	de la Especialidad
1			
2			
3			
4			

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)																			
<p>Realiza el llenado de izquierda a derecha. Si tu clave solo cuenta con 16 caracteres puedes dejar los dos últimos espacios en blanco.</p>																			

MUY IMPORTANTE

- **Esta solicitud es gratuita.**
- Antes de llenar esta solicitud, es indispensable que leas cuidadosamente el catálogo de opciones, donde se enlistan todos los planteles y especialidades de los cuales podrás seleccionar tus preferencias. Solicita el consejo y asesoría de tus padres o tutores.
- Para la selección de tus preferencias considera lo siguiente:
 - Anota sólo las opciones en las que estés dispuesto a inscribirte y ordénalas de mayor a menor preferencia.
 - Para aumentar la probabilidad de ser asignado en alguna opción educativa, anota el mayor número de opciones de tu preferencia (máximo 4).
- Deberás ser cuidadoso al anotar la clave de cada opción educativa, ya que en el procesamiento de los datos las opciones serán identificadas exclusivamente con dicha clave.
- La cantidad de espacios en algunos planteles son limitados, por lo que deberás estar consciente que para ingresar tendrás que realizar un mayor esfuerzo y preparación para el examen, ya que el número de aciertos es el **único** criterio de selección.
- En el caso que seas alumno egresado de años anteriores y hayas estado inscrito en algún plantel de educación media superior (oficial o particular incorporado) considera los requisitos establecidos por cada Institución ya que no existe la posibilidad de repetir el semestre.
- Acude a registrarte de acuerdo a la primera letra de tu apellido paterno, consulta la convocatoria.

Al suscribir esta solicitud, se hace constar que los datos anotados son verdaderos y se aceptan las condiciones y procedimientos que aparecen en la convocatoria y el Catálogo del Concurso de Ingreso.

(11) Nombre y firma del interesado

(12) Nombre y firma del padre, madre o tutor

(13) Cotejó documentos y datos:

(14) Nombre y firma

NOMBRE: _____

Folio:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PRESENTAR EXAMEN EL DÍA 3 DE MAYO DE 2009, A LAS 8:45 HRS. EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DONDE TE REGISTRASTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

DADD-03

FORMATO: SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, 103 MUNICIPIOS

Clave del Formato: DADD-03

Objetivo

Recopilar información académica de los aspirantes a ingresar el CECyTEM, quienes realizarán examen en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, así como proporcionarles un comprobante de registro, por medio del llenado adecuado de todos los campos.

Distribución:

1 tanto a cada plantel

Destinatarios:

Directores de los planteles

1	ACULCO	24	NEZAHUALCÓYOTL II
2	ATLAUTLA	25	NICOLÁS ROMERO
3	CHALCÔ	26	NICOLÁS ROMERO II
4	CHICOLAPAN	27	SAN FELIPE DEL PROGRESO
5	CHIMALHUACÁN	28	SAN JOSE DEL RINCÓN
6	COACALCO	29	SULTEPEC
7	COATEPEC HARINAS	30	TECÁMAC
8	CUAUTITLÁN IZCALLI	31	TEMASCALTEPEC
9	DONATO GUERRA	32	TENANCINGO
10	ECATEPEC	33	TENANGO DEL VALLE
11	ECATEPC II	34	TEPOTZOTLÁN
12	IXTAPALUCA	35	TEQUIXQUIAC
13	IXTAPALUCA II	36	TEZOYUCA
14	IXTAPAN DE LA SAL	37	TOLUCA
15	IXTLAHUACA	38	TULTEPEC
16	JILOTEPEC	39	TULTITLÁN
17	JIQUIPILCO	40	VALLE DE CHALCO S.
18	JOCOTITLÁN	41	VALLE DE CHALCO S. II
19	LA PAZ	42	VILLA DE ALLENDE
20	MALINALCO	43	VILLA DEL CARBÓN
21	METEPEC	44	VILLA VICTORIA
22	METEPEC II	45	XONACATLÁN
23	NEZAHUALCÓYOTL	46	ZACAZONAPAN

INSTRUCTIVO

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	NÚMERO DE FOLIO	Anotar el número de folio asignado en el plantel.
2	SEXO	Marcar con una cruz el espacio correspondiente, Masculino si es Hombre y Femenino si es Mujer.
3	FECHA DE NACIMIENTO	Anotar dos dígitos para indicar el año, dos dígitos para el mes y dos dígitos para indicar el día.
4	NÚMERO DE CERTIFICADO	Registrar el número que aparece en el certificado en la parte inferior izquierda, es de color rojo e inicia con una letra.
5	PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO	Anotar el promedio que aparece en el certificado de la secundaria.
6	DATOS DE LA ESCUELA	Escribir el nombre completo de la escuela donde estudió el tercer grado de secundaria.
7	NOMBRE DEL DIRECTOR ESCOLAR	El director escolar de la secundaria en la que estudió tercer grado de secundaria deberá anotar su nombre y su firma para hacer constar que el aspirante se encuentra inscrito y tiene aprobadas todas las asignaturas en el primer y segundo grados.
8	NOMBRE DEL PLANTEL AL QUE DESEAS INGRESAR Y ESPECIALIDAD	Se indica el nombre del plantel completo: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México plantel
9	CLAVE	Se indica la clave de la opción educativa de acuerdo al catálogo de opciones educativas.
10	FOLIO	Se valida el número de folio asignado en el plantel.
11	NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO	El solicitante anotará su nombre y firma.
12	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR	El padre ó la madre o el tutor del solicitante escribirán su nombre completo y firma.
13	COTEJÓ DOCUMENTOS Y DATOS	La persona encargada en el plantel de recibir los documentos y registrar los datos del solicitante anotará su nombre completo.
14	NOMBRE Y FIRMA	La persona encargada en el plantel de recibir los documentos y registrar los datos del solicitante anotará su nombre completo y firma.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205GI1001/04
	Página

4.- APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN A LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO EN LA ZONA DE LOS 103 MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Mantener el nivel académico mínimo requerido por los alumnos que ingresan al CECyTEM, mediante la aplicación del examen de selección correspondiente para la zona de los 103 municipios.

ALCANCE

Aplica a todos los aspirantes egresados y por egresar de la Educación Secundaria, que realizaron su trámite de preinscripción.

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

Aplica al personal adscrito a los planteles que conforman la planta educativa del CECyTEM en la Zona de 103 Municipios que interviene en el procedimiento.

Se excluye a todos aquellos aspirantes que no hayan aprobado la Educación Secundaria.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público descentralizado de carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo primero, Art. 4º, Fracc. IX, publicado en la Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 1994.
- Reglamento interno del CECyTEM. Capítulo Primero, Art. 4º, publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia del CECyTEM es el responsable de coordinar la aplicación del examen de selección en los planteles del Colegio de la Zona de 103 Municipios.

El CENEVAL deberá:

- Enviar el material de aplicación del examen, que comprende cuadernillos, hojas de respuesta, actas de apertura, de cierre y de irregularidades, a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Recibir el material utilizado y no utilizado y los exámenes aplicados para su evaluación.

La Dirección General del CECyTEM deberá:

- Recibir los materiales de aplicación del examen de selección y turnarlos a la Dirección Académica del CECyTEM para que esta le de seguimiento.
- Firmar el oficio de entrega de material utilizado y no utilizado que se entregará a CENEVAL para su evaluación.

La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

- Recibir material de aplicación y girar instrucciones al Departamento de Docencia del CECyTEM para que este se haga cargo de la coordinación de la aplicación del examen de selección.
- Recibir concentrado de materiales de aplicación (utilizados y no utilizados) y enviarlos a CENEVAL para su evaluación.

El Departamento de Docencia del CECyTEM deberá:

- Recibir el material enviado por CENEVAL para la aplicación del examen de selección.
- Coordinar el proceso de aplicación del examen de selección en cada uno de los planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.

- Remitir cuadernillos, hojas de respuesta y actas de apertura, cierre e irregularidades a cada plantel para su llenado y aplicación.
- Recibir y contabilizar el material de aplicación (utilizado y no utilizado) que entreguen los directores del plantel del CECyTEM de la Zona de los 103 Municipios.
- Remitir a la Dirección Académica del CECyTEM los materiales de aplicación (utilizados y no utilizados), para que esta los remita a CENEVAL.

Directores de planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM deberán:

- Recibir y contabilizar los cuadernillos y hojas de respuesta y las actas de apertura, cierre e irregularidades del examen de Nuevo Ingreso.
- Firmar oficio de entrega de material utilizado y no utilizado, que se le envía al Departamento de Docencia del CECyTEM.

La Comisión de aplicadores de los planteles de la Zona de 103 Municipios del CECyTEM deberá:

- Recibir y capturar las actas de apertura, cierre, e irregularidades, durante la aplicación del examen.
- Aplicar el examen de selección a los aspirantes inscritos.
- Regresar el material de aplicación ordenado (utilizado y no utilizado) al Departamento de Docencia del CECyTEM, junto con la lista de los aspirantes que presentaron el examen y las actas correspondientes mediante oficio firmado por el director del plantel.

DEFINICIONES

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación.

Examen de selección: Es aquel instrumento que utiliza CENEVAL para seleccionar a los aspirantes que obtienen el puntaje requerido para ingresar, en este caso, a los planteles de la Zona de 103 Municipios del CECyTEM.

Comisión aplicadora: Es aquel grupo conformado por cada plantel que se encarga de la aplicación de los exámenes de Nuevo Ingreso a los aspirantes inscritos.

Materiales de aplicación: Comprende aquellos cuadernillos y hojas de respuesta que se requieren para la aplicación del examen de Nuevo Ingreso.

Zona de los 103 Municipios: Incluye a los municipios del Estado de México que son: Aculco, Atlautla, Coatepec Harinas, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Malinalco, Metepec, Sar. Felipe del Progreso, San José del Rincón, Sultepec, Temascaltepec, Tenancingo, Tenango del Valle, Tequixquiac, Toluca, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xonacatlán y Zacazonapan excluyendo a los 22 Municipios conurbados del Valle Cuautitlán-Texcoco.

INSUMOS

Oficio de entrega de materiales para aplicación del examen.

Material de aplicación de examen de selección.

RESULTADO

Aplicación del examen de selección a los aspirantes de Nuevo Ingreso de los planteles que integran la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso en los 103 Municipios.
- Asignación de espacios educativos en Zona Metropolitana y 103 Municipios.

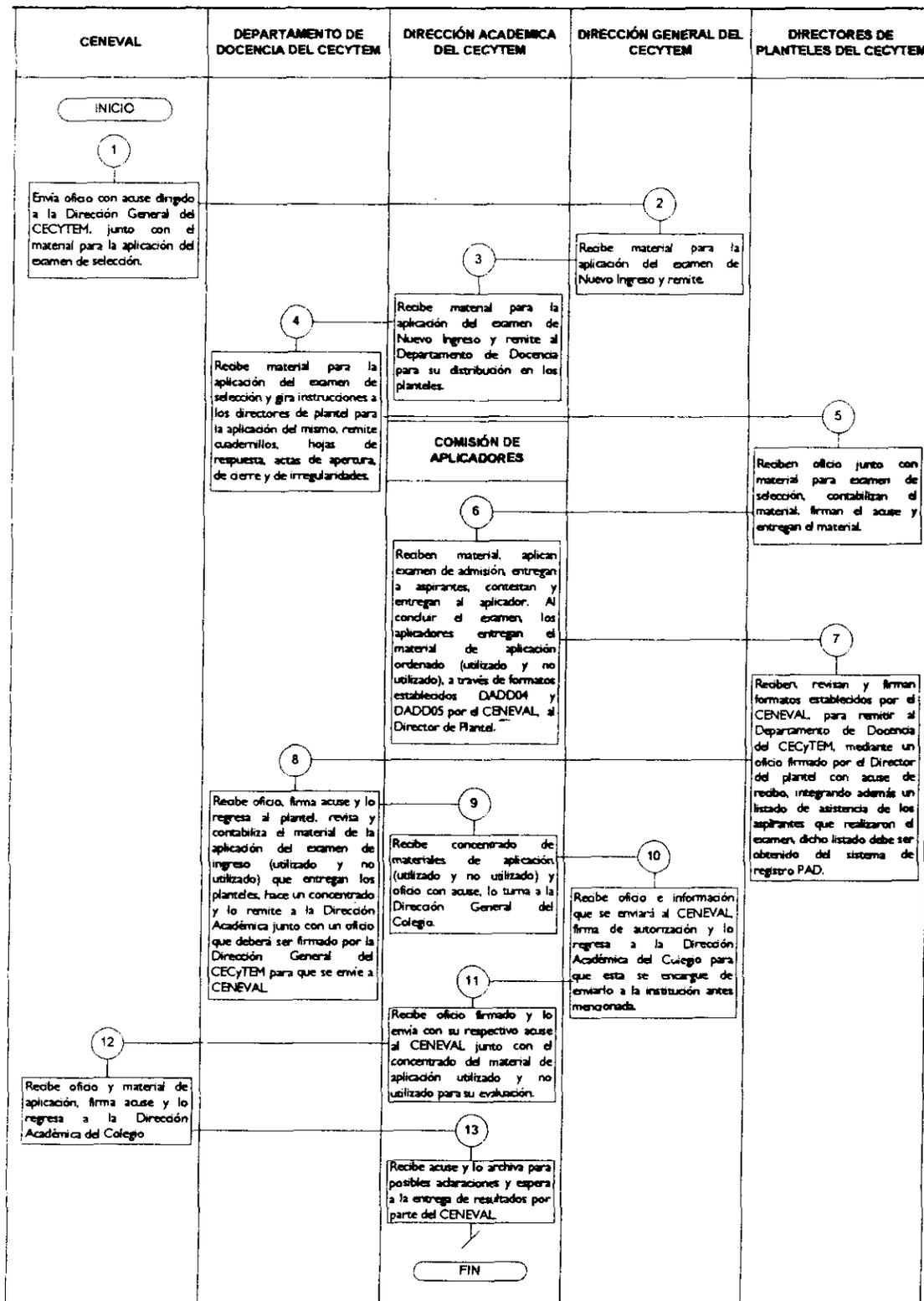
POLÍTICAS

- Todo el material de aplicación de examen de selección se regresará al CENEVAL aunque este no haya sido utilizado.
- Los aspirantes que asistieron a la aplicación del examen de selección deberán firmar el listado de asistencia que se remite al Departamento de Docencia del CECyTEM.
- En caso de que existiesen irregularidades, al inicio, durante o al término de la aplicación del examen, el Director de Plantel del Colegio deberá reportarlas de inmediato al Departamento de Docencia del CECyTEM y de la misma manera asentarlas en el acta correspondiente.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	CENEVAL.	<ul style="list-style-type: none"> Envía mediante oficio con acuse al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, dirigido a la Dirección General del mismo el material para la aplicación del examen de selección como son: cuadernillos, hojas de respuestas y actas de irregularidades, apertura y cierre de aplicación.
2	Dirección General del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe materiales con oficio, firma acuse y lo devuelve a CENEVAL, turna el material y el oficio a la Dirección Académica del CECyTEM para que haga seguimiento del mismo.
3	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y materiales para la aplicación del examen de selección y los turna al Departamento de Docencia del CECyTEM para que coordine la distribución girando instrucciones de cómo debe llevarse a cabo la aplicación.
4	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe material para la aplicación del examen de selección y gira instrucciones a los directores de plantel para la aplicación del mismo, indica la forma de entregar el material utilizado y no utilizado y se encarga de remitir mediante oficio a los planteles los cuadernillos, hojas de respuesta, actas de apertura, de cierre y la de irregularidades.
5	Directores de planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Reciben oficio de entrega de cuadernillos, hojas de respuesta, actas de apertura, de cierre, y de irregularidades y contabilizan el material, firman el acuse, lo regresan al Departamento de Docencia del CECyTEM y entregan el material a una comisión de aplicadores.
6	Comisión de Aplicadores de los planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Reciben cuadernillos, hojas de respuesta, actas de apertura, cierre e irregularidades. Aplican el examen de selección a los aspirantes, estos lo contestan y entregan al aplicador. Al concluir el examen, los aplicadores entregarán el material de aplicación ordenado (utilizado y no utilizado), a través de formatos establecidos por el CENEVAL (DADD-04 y DADD-05), al Director de Plantel.
7	Directores de planteles de la Zona de los 103 Municipios del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Reciben, revisan y firman formatos establecidos por el CENEVAL, para remitir al Departamento de Docencia del CECyTEM, mediante un oficio firmado por el Director del plantel con acuse de recibo, integrando además un listado de asistencia de los aspirantes que realizaron el examen, dicho listado debe ser obtenido del sistema de registro PAD.
8	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio, firma acuse y lo regresa al plantel, revisa y contabiliza el material de la aplicación del examen de ingreso (utilizado y no utilizado) que entregan los planteles, hace un concentrado y lo remite a la Dirección Académica junto con un oficio que deberá ser firmado por la Dirección General del CECyTEM para que se envíe a CENEVAL.
9	Dirección Académica del CECyTFM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe concentrado de materiales de aplicación (utilizado y no utilizado) y oficio con acuse, lo turna a la Dirección General del Colegio.
10	Dirección General del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio e información que se enviará al CENEVAL, firma de autorización y lo regresa a la Dirección Académica del Colegio para que esta se encargue de enviarlo a la institución antes mencionada.
11	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio firmado y lo envía con su respectivo acuse al CENEVAL junto con el concentrado del material de aplicación utilizado y no utilizado para su evaluación.
12	CENEVAL	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y material de aplicación, firma acuse y lo regresa a la Dirección Académica del Colegio.
13	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse y lo archiva para posibles aclaraciones y espera a la entrega de resultados por parte del CENEVAL.

DIAGRAMACIÓN.



FORMATO: CUESTIONARIO DE CONTEXTO

Clave del Formato: DADD-04

Objetivo

Recopilar información socioeconómica de los aspirantes a ingresar el CECyTEM, quienes realizarán examen en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, así como proporcionarles un pase al examen, por medio del llenado adecuado de todos los campos.

Distribución:

El número asignado por CENEVAL a cada plantel, según el número de aspirantes registrados.

Destinatarios:

Directores de los planteles

1	ACULCO	24	NEZAHUALCÓYOTL II
2	ATLAUTLA	25	NICOLÁS ROMERO
3	CHALCO	26	NICOLÁS ROMERO II
4	CHICOLAPAN	27	SAN FELIPE DEL PROGRESO
5	CHIMALHUACÁN	28	SAN JOSE DEL RINCÓN
6	COACALCO	29	SULTEPEC
7	COATEPEC HARINAS	30	TECÁMAC
8	CUAUTILÁN IZCALLI	31	TEMASCALTEPEC
9	DONATO GUERRA	32	TENANCINGO
10	ECATEPEC	33	TENANGO DEL VALLE
11	ECATEPEC II	34	TEPOTZOTLÁN
12	IXTAPALUCA	35	TEQUIXQUIAC
13	IXTAPALUCA II	36	TEZOYUCA
14	IXTAPAN DE LA SAL	37	TOLUCA
15	IXTLAHUACA	38	TULTEPEC
16	JILOTEPEC	39	TULTITLÁN
17	JIQUIPILCO	40	VALLE DE CHALCO S.
18	JOCOTITLÁN	41	VALLE DE CHALCO S. II
19	LA PAZ	42	VILLA DE ALLENDE
20	MALINALCO	43	VILLA DEL CARBÓN
21	METEPEC	44	VILLA VICTORIA
22	METEPEC II	45	XONACATLÁN
23	NEZAHUALCÓYOTL	46	ZACAZONAPAN

Hoja de Respuestas (DADD-05)

FORMATO: HOJA DE RESPUESTAS

Clave del Formato: DADD-05

Objetivo

Obtener las respuestas del examen de los aspirantes que participan en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, para su posterior calificación en CENEVAL.

Distribución:

El número asignado por CENEVAL a cada plantel, según el número de aspirantes registrados.

Destinatarios:

Directores de los planteles

1	ACULCO	24	NEZAHUALCÓYOTL II
2	ATLAUTLA	25	NICOLÁS ROMERO
3	CHALCO	26	NICOLÁS ROMERO II
4	CHICOLOPAN	27	SAN FELIPE DEL PROGRESO
5	CHIMALHUACÁN	28	SAN JOSE DEL RINCÓN
6	COACALCO	29	SULTEPEC
7	COATEPEC HARINAS	30	TECÁMAC
8	CUAUTITLÁN IZCALLI	31	TEMASCALTEPEC
9	DONATO GUERRA	32	TENANCINGO
10	ECATEPEC	33	TENANGO DEL VALLE
11	ECATEPEC II	34	TEPOTZOTLÁN
12	IXTAPALUCA	35	TEQUIXQUIAC
13	IXTAPALUCA II	36	TEZOYUCA
14	IXTAPAN DE LA SAL	37	TOLUCA
15	IXTLAHUACA	38	TULTEPEC
16	JILOTEPEC	39	TULTITLÁN
17	JIQUIPILCO	40	VALLE DE CHALCO S.
18	JOCOTITLÁN	41	VALLE DE CHALCO S. II
19	LA PAZ	42	VILLA DE ALLENDE
20	MALINALCO	43	VILLA DEL CARBÓN
21	METEPEC	44	VILLA VICTORIA
22	METEPEC II	45	XONACATLÁN
23	NEZAHUALCÓYOTL	46	ZACAZONAPAN

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001/05
	Página

5.- AUTORIZACIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES, GRUPALES, DE SALAS DE CÓMPUTO, TALLERES Y LABORATORIOS DE LOS PLANTELES DEL CECYTEM.

OBJETIVO

Incrementar la efectividad del proceso enseñanza aprendizaje, a través de una adecuada elaboración y revisión de carga horaria para docentes, grupos, salas, talleres y laboratorios en cada uno de los planteles que pertenecen al CECYTEM.

ALCANCE

Aplica a todos los planteles pertenecientes al CECYTEM

Aplica al personal adscrito al Departamento de Docencia del CECYTEM que interviene en el procedimiento.

Aplica al personal adscrito a los planteles del CECYTEM que interviene en el procedimiento.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo primero, Art. 4º, Fracc. I y XV, publicado en la Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del CECYTEM, Capítulo primero, Art. 4º, publicado en la Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1996.

- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia del CECyTEM, es el responsable de revisar los horarios elaborados para la aplicación al interior del plantel, verificando que se apliquen los lineamientos establecidos para tal fin.

La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

- Emitir de común acuerdo con el Departamento de Docencia del Colegio, los lineamientos que deberán seguir los planteles del CECyTEM para la elaboración de horarios.
- Instruir al Departamento de Docencia del CECyTEM para que programe sesiones para la revisión de horarios de docentes, grupos, laboratorios y talleres.

El Departamento de Docencia del CECyTEM deberá:

- Recibir instrucciones para programar sesiones para la revisión de los horarios de los planteles del Colegio
- Realizar un calendario para que los Subdirectores de los planteles del Colegio asistan a la revisión de sus horarios.
- Enviar el calendario con las sesiones programadas, a los planteles que conforman el Colegio.
- Revisar junto con Subdirectores de Plantel los horarios presentados por cada uno de ellos, de acuerdo a la carga de materias y a la asignación de horas de los docentes, de tal manera que estas no queden juntas con otros grupos o profesores.
- Mencionar observaciones que se presenten y regresar los horarios revisados a planteles para que se corrijan, para que se recolecten las firmas necesarias.
- Recibir los horarios impresos y en original firmados y en su caso corregidos.
- Archivar el horario en el expediente del plantel correspondiente para trámites posteriores.

Los Directores de planteles del CECyTEM deberán:

- Recibir lineamientos enviados por la Dirección Académica y el Departamento de Docencia del CECyTEM y turnarlos al Subdirector del Plantel para que se encargue de la elaboración de los horarios.
- Recibir calendarización de sesiones programadas para revisión de horarios y remitirla al Subdirector de Plantel para que se presente con los horarios a revisar.
- Firmar los horarios corregidos y en original que habrán de remitirse al Departamento de Docencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Subdirectores de Plantel de la Zona Metropolitana y la de 103 Municipios del CECyTEM deberán:

- Recibir lineamientos de elaboración para los horarios y la calendarización de sesiones programadas para revisión.
- Elaborar los horarios de acuerdo a las especificaciones requeridas por la Dirección Académica y el Departamento de Docencia del Colegio.
- Acudir con los horarios en la sesión que corresponda.
- Revisar y recibir observaciones en caso de que las hubiera.
- Corregir los horarios en su caso y firmarlos, así como recolectar la firma del Director Escolar y el Docente correspondiente.
- Remitir al Departamento de Docencia del CECyTEM los horarios firmados y corregidos en su caso.

DEFINICIONES

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

Carga horaria: Número de horas asignadas a cada docente en cada uno de los planteles.

Carga de materias: Número de materias asignadas a cada grupo en cada uno de los planteles.

INSUMOS

Emisión de lineamientos para la elaboración de horarios

RESULTADO

Autorización de horarios individuales, grupales, de salas de cómputo, talleres y laboratorios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación del Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

POLÍTICAS

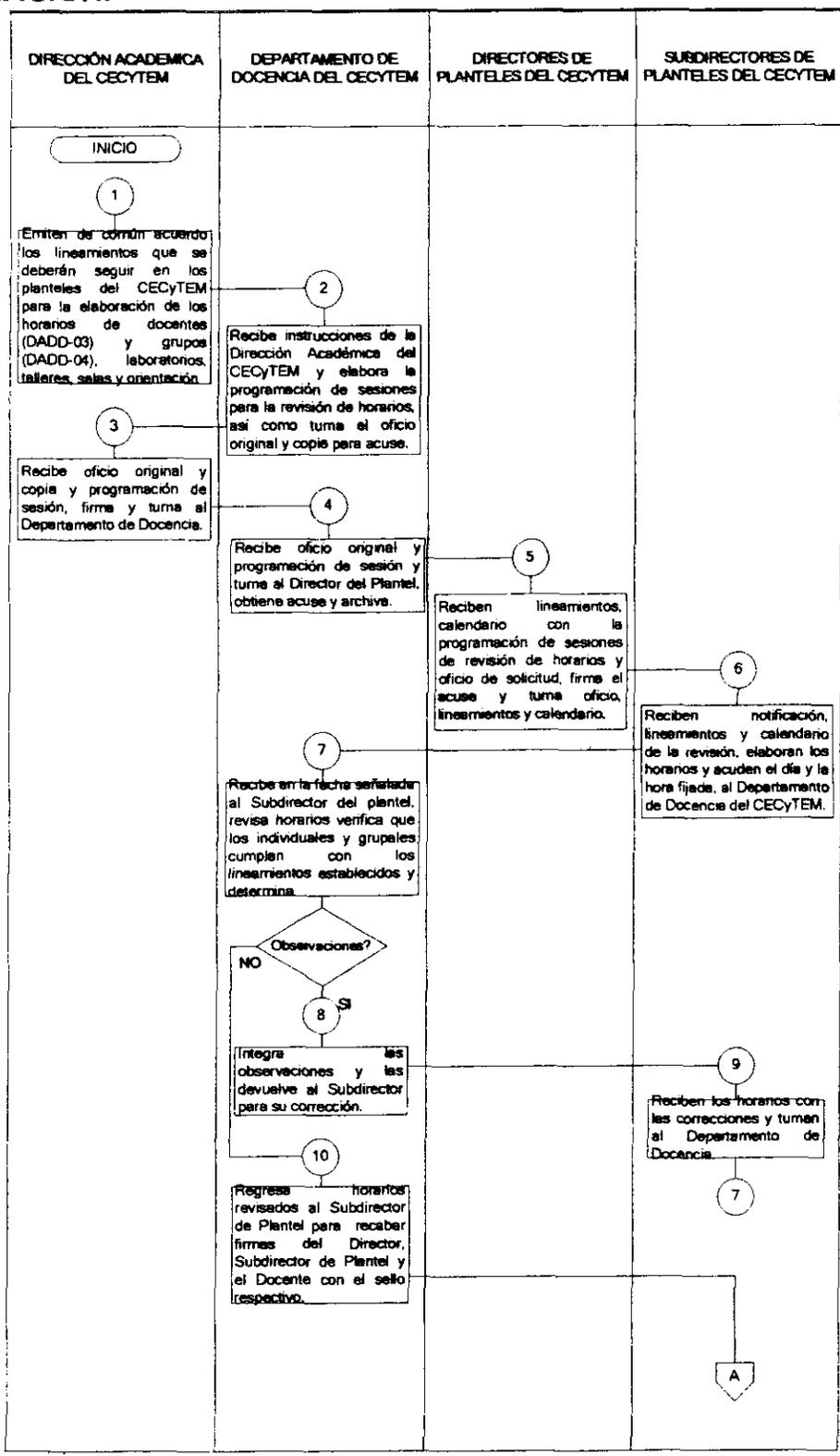
- Ninguna materia del componente de formación básica podrá tener más de tres horas continuas, a menos que haya un laboratorio incluido para esa carga horaria, el docente no deberá impartir más de dos materias consecutivas al mismo grupo.

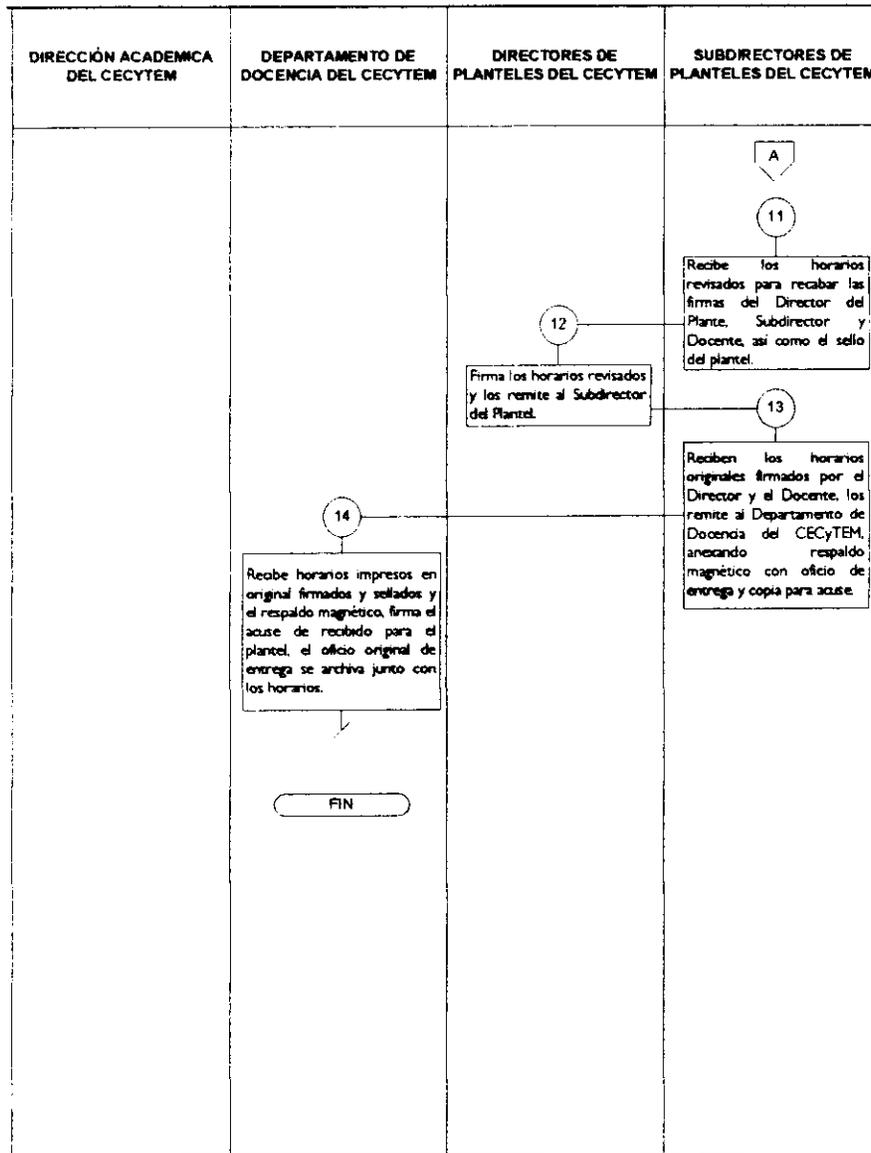
- No se podrán dejar horas muertas en el horario de grupo.
- No podrán entrar dos grupos al mismo tiempo al laboratorio.
- Para el caso de las horas prácticas de los módulos profesionales, estas se podrán ajustar de acuerdo a la disponibilidad de espacios.
- El docente no podrá cubrir más de nueve horas por día, se le deberá considerar para evitar dejar horas muertas en su horario laboral y no podrá impartir la misma asignatura por día en un horario desfasado al mismo grupo.
- Deberá existir un balance de carga horaria para los grupos que no rebase las 8 horas clase por día.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica del CECyTEM. Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Emiten de común acuerdo los lineamientos que se deberán seguir en los planteles del CECyTEM para la elaboración de los horarios de docentes (DADD-03) y grupos (DADD-04), laboratorios, talleres, salas y orientación.
2	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones de la Dirección Académica del CECyTEM y elabora la programación de sesiones para la revisión de horarios, así como turna el oficio original y copia para acuse.
3	Dirección Académica del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio original y copia y programación de sesión, firma y turna al Departamento de Docencia.
4	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio original y programación de sesión y turna al Director del Platel, obtiene acuse y archiva.
5	Directores de Planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben lineamientos, calendario con la programación de sesiones de revisión de horarios y oficio de solicitud para que se presente a la revisión, firma el acuse y lo remite al Departamento de Docencia del CECyTEM, enseguida turna dicho oficio, lineamientos y calendario al Subdirector de Platel para que este asista con una copia de los horarios solicitados para revisión.
6	Subdirectores de Platel de planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben notificación, lineamientos y calendario de la revisión, elaboran los horarios y acuden el día y la hora fijada, al Departamento de Docencia del CECyTEM.
7	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe en la fecha señalada al Subdirector del plantel correspondiente, revisa los horarios verificando que los individuales y grupales cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin y determina:
8	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra las observaciones y las devuelve a los Subdirector para su corrección.
9	Subdirectores de Platel de planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben los horarios con las correcciones y turnan al Departamento de Docencia, se conecta con la operación no. 7.
10	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin observaciones, regresa los horarios revisados al Subdirector de Platel para que recabe las firmas del Director, Subdirector de Platel y el Docente con el sello respectivo.
11	Subdirectores de Planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los horarios revisados para recabar las firmas del Director del Plante, Subdirector y Docente, así como el sello del plantel.
12	Directores de Planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma los horarios revisados y los remite al Subdirector del Platel.
13	Subdirectores de Planteles del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben los horarios originales firmados por el Director y el Docente, los remite al Departamento de Docencia del CECyTEM, anexando respaldo magnético con oficio de entrega y copia para acuse.
14	Departamento de Docencia del CECyTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe horarios impresos en original firmados y sellados y el respaldo magnético, verifica que todas las hojas vengán con los requisitos especificados y firma el acuse de recibido para el plantel, obtiene original, y archiva junto con los horarios, finalmente integra concentrado de todos los horarios para posterior consulta.

DIAGRAMACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la elaboración de horarios en cada uno de los planteles CECYTEM

$$\frac{\text{Total de Horarios autorizados}}{\text{Total de horarios revisados}} \times 100 = \% \text{Porcentaje de horarios autorizados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA

Los horarios por docente quedan registrados en el formato "Horario de trabajo para personal docente" (DADD-06), los horarios para grupo se registran en el formato "Horario de grupo" (DADD-07), así como los horarios de laboratorios, talleres o salas, quedan registrados en el formato "Horario de laboratorio de computo o taller" (DADD-08).

FORMATO DADD-06.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO



HORARIO DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE

(1) NOMBRE DEL PROFESOR:
CON BASE EN LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CECyTEM, SE LE HA DESIGNADO A USTED COMO "PROFESOR DE ASIGNATURA", EN EL (2) PLANTEL CUBRIENDO UN (3) TOTAL DE _____ HORAS/SEMANA/MES, DURANTE EL (4) SEMESTRE _____ DE ACUERDO AL SIGUIENTE HORARIO Y CON UN (5) SUELDO BASE MENSUAL DE \$ _____

(6) CLAVE	(7) ASIGNATURA QUE IMPARTE	(8) GRUPO	(9) ESPECIALIDAD	(10) TURNO	(11) HORAS

(13) HORA	(12) TOTAL											
	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	
	(14) MATERIA	(15) AULA	MATERIA	AULA	MATERIA	AULA	MATERIA	AULA	MATERIA	AULA	MATERIA	AULA

R E C E S O

LABORATORIOS Y TALLERES

(16) SIGLAS	(17) DESCRIPCIÓN

RECIBÍÓ

ELABORÓ

Vo. Bo.

(18) PROFESOR
NOMBRE Y FIRMA

(19) SUBDIRECTOR ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA

(20) DIRECTOR DEL PLANTEL
NOMBRE Y FIRMA



FORMATO: HORARIO DE TRABAJO PARA PERSONAL DOCENTE

Nombre del Formato: Horario de trabajo para personal docente (DADD-03).

Objetivo

Revisar y autorizar la viabilidad de cada horario, así como homologar el formato de horarios individuales y facilitar la revisión de los mismos.

Distribución:

- I conjunto original y un respaldo electrónico de cada plantel para el Departamento de Docencia.
- I conjunto impreso y firmado por cada docente del plantel.

Destinatarios:

Directores de los planteles

1	ACULCO	24	NEZAHUALCÓYOTL II
2	ATLAUTLA	25	NICOLÁS ROMERO
3	CHALCO	26	NICOLÁS ROMERO II
4	CHICOLAPAN	27	SAN FELIPE DEL PROGRESO
5	CHIMALHUACÁN	28	SAN JOSE DEL RINCÓN
6	COACALCO	29	SULTEPEC
7	COATEPEC HARINAS	30	TECÁMAC
8	CUAUTITLÁN IZCALLI	31	TEMASCALTEPEC
9	DONATO GUERRA	32	TENANCINGO
10	ECATEPEC	33	TENANGO DEL VALLE
11	ECATEPEC II	34	TEPOTZOTLÁN
12	IXTAPALUCA	35	TEQUIXQUIAC
13	IXTAPALUCA II	36	TEZOYUCA
14	IXTAPAN DE LA SAL	37	TOLUCA
15	IXTLAHUACA	38	TULTEPEC
16	JILOTEPEC	39	TULTITLÁN
17	JIQUILCO	40	VALLE DE CHALCO S.
18	JOCOTITLÁN	41	VALLE DE CHALCO S. II
19	LA PAZ	42	VILLA DE ALLENDE
20	MALINALCO	43	VILLA DEL CARBÓN
21	METEPEC	44	VILLA VICTORIA
22	METEPEC II	45	XONACATLÁN
23	NEZAHUALCÓYOTL	46	ZACAZONAPAN

INSTRUCTIVO:

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	NOMBRE DEL PROFESOR	Indicar el nombre del Profesor que atiende determinadas materias.
2	PLANTEL	Indicar el nombre del plantel en el que labora el docente.
3	HORAS	Se refiere al total de horas que va a cubrir no importando si imparte dos asignaturas o más.
4	SEMESTRE	Indicar la fecha de inicio de semestre y el término del mismo.
5	SUELDO BASE	Se refiere a la percepción salarial mensual que recibirá el docente por su trabajo.
6	CLAVE	Se refiere a la Clave que tiene asignada la materia de acuerdo a los Programas de Estudio.
7	ASIGNATURA QUE IMPARTE	Anotar el nombre de la o las Asignaturas que imparte durante el semestre.
8	GRUPO	Indica el grupo al cual se va a impartir la materia.
9	ESPECIALIDAD	Se refiere a la carrera del grupo al cual les imparte las clases.
10	TURNO	Indica el turno en el cual imparte sus clases, se considera Matutino, Vespertino o Mixto.
11	HORAS	Se refiere al número de horas por materia que imparte para cada grupo.
12	TOTAL	Es la sumatoria de las horas de cada materia impartida a los grupos
13	HORA	Indica el periodo de tiempo comprendido para cada asignatura impartida a los grupos.

14	MATERIA	Indica la materia de manera abreviada que se le denominará "SIGLAS" que imparte para cada uno de los grupos a lo largo de la semana.
15	AULA	Indica el aula específica donde el grupo tomará la clase.
16	SIGLAS	Se refiere a las siglas o abreviatura utilizada para designar determinada materia.
17	DESCRIPCIÓN	Indica el nombre completo de la materia que ha sido abreviada o puesta en nomenclatura.
18	PROFESOR	Nombre y firma del docente que imparte las asignaturas.
19	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	Nombre y firma del Subdirector Académico que elabora el horario.
20	DIRECTOR DEL PLANTEL	Vo. Bo. del Director del Plantel y su nombre

FORMATO DADD-07



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



HORARIO DE GRUPO

(1) GRUPO:		(2) SEMESTRE:						(3) ESPECIALIDAD:				
(4) TURNO:		(5) AULA:										
(6) HORA	(7) LAB	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO
		(8) MATERIA	LAB	MATERIA	LAB	MATERIA	LAB	MATERIA	LAB	MATERIA	LAB	MATERIA

R E C E S O

(9) CLAVE	(10) ASIGNATURA	(11) TEORÍA	(12) PRÁCTICAS	(13) TOTAL DE HORAS	(14) PROFESOR

**LABORATORIO DE
CÓMPUTO**

(15) SECRETARIO ACADÉMICO

(16) DIRECTOR



FORMATO: HORARIO DE GRUPO

Nombre del Formato: Horario de grupo (DADD-07).

Objetivo

Revisar y autorizar la viabilidad de cada horario, así como homologar el formato de horarios grupales y facilitar la revisión de los mismos.

Distribución:

1 conjunto original firmado y un respaldo electrónico de cada plantel para el Departamento de Docencia.

1 conjunto impreso y firmado por el Secretario Académico y el Director

Destinatarios:

Directores de los planteles

1	ACULCO	24	NEZAHUALCÓYOTL II
2	ATLAUTLA	25	NICOLÁS ROMERO
3	CHALCO	26	NICOLÁS ROMERO II
4	CHICOLAPAN	27	SAN FELIPE DEL PROGRESO
5	CHIMALHUACÁN	28	SAN JOSE DEL RINCÓN
6	COACALCO	29	SULTEPEC
7	COATEPEC HARINAS	30	TECÁMAC
8	CUAUTITLÁN IZCALLI	31	TEMASCALTEPEC
9	DONATO GUERRA	32	TENANCINGO
10	ECATEPEC	33	TENANGO DEL VALLE
11	ECATEPC II	34	TEPOTZOTLÁN
12	IXTAPALUCA	35	TEQUIXQUIAC
13	IXTAPALUCA II	36	TEZOYUCA
14	IXTAPAN DE LA SAL	37	TOLUCA
15	IXTLAHUACA	38	TULTEPEC
16	JILOTEPEC	39	TULTITLÁN
17	JIQUIPILCO	40	VALLE DE CHALCO S.
18	JOCOTITLÁN	41	VALLE DE CHALCO S. II
19	LA PAZ	42	VILLA DE ALLENDE
20	MALINALCO	43	VILLA DEL CARBÓN
21	METEPEC	44	VILLA VICTORIA
22	METEPEC II	45	XONACATLÁN
23	NEZAHUALCÓYOTL	46	ZACAZONAPAN

INSTRUCTIVO

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	GRUPO	Indicar el grupo del que se está elaborando el horario.
2	SEMESTRE	Indicar el semestre en número ordinario es decir: primero, segundo, tercero, etc. Del horario del grupo que se está elaborando.
3	ESPECIALIDAD	Se refiere a la carrera del grupo del cual se está elaborando el horario.
4	TURNOS	Indica el turno del horario que se está elaborando, se considera Matutino, Vespertino o Mixto.
5	AULA	Indica el aula específica donde el grupo tomará la clase.
6	HORA	Indica el periodo de tiempo comprendido para cada asignatura impartida a los grupos.
7	LAB	Indica el laboratorio si es que aplica para la materia.
8	MATERIA	Indica la materia de manera abreviada que se le denominará "SIGLAS", que imparte para cada uno de los grupos a lo largo de la semana.
9	CLAVE	Indica de la materia que se asigna de acuerdo a los Programas de Estudio.
10	ASIGNATURA	Indica el nombre de la materia completa del cual se abrevio o se usaron sus siglas.
11	TEÓRICAS	Se refiere al total de horas teóricas por materia.
12	PRÁCTICAS	Se refiere al total de horas prácticas por materia

13	TOTAL DE HORAS	Es la sumatoria de las horas teóricas y prácticas por asignatura.
14	PROFESOR	Nombre del profesor que se encarga de impartir cada asignatura
15	NOMBRE DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO	Nombre y firma del Subdirector Académico que elabora el horario.
16	NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PLANTEL	Vo. Bo. del Director del Plantel y su nombre

FORMATO DADD-08



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



HORARIO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO O TALLER

(1) HORA	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	
	(2) SALA	(3) GRUPO	SALA	GRUPO	SALA	GRUPO	SALA	GRUPO	SALA	GRUPO	SALA	GRUPO

R E C E S O

(4) ASIGNATURA	(5) HORA	(6) ESPECIALIDAD

(7) RESPONSABLE DE SALA O LABORATORIO

(8) SECRETARIO ACADÉMICO

(9) DIRECTOR DEL PLANTEL



FORMATO: HORARIO DE LABORATORIO Y TALLERES

Nombre del Formato: Horario de Laboratorio o Taller.

Objetivo

Revisar y autorizar la viabilidad de cada horario, así como homologar el formato de horarios de laboratorio y talleres para facilitar la revisión de los mismos.

Distribución:

1 tanto

Destinatarios:

Directores de los planteles

- | | | | |
|----|--------------------|----|-------------------------|
| 1 | ACULCO | 24 | NEZAHUALCÓYOTL II |
| 2 | ATLAUTLA | 25 | NICOLÁS ROMERO |
| 3 | CHALCO | 26 | NICOLÁS ROMERO II |
| 4 | CHICOLOPAN | 27 | SAN FELIPE DEL PROGRESO |
| 5 | CHIMALHUACÁN | 28 | SAN JOSE DEL RINCÓN |
| 6 | COACALCO | 29 | SULTEPEC |
| 7 | COATEPEC HARINAS | 30 | TECÁMAC |
| 8 | CUAUTITLÁN IZCALLI | 31 | TEMASCALTEPEC |
| 9 | DONATO GUERRA | 32 | TENANCINGO |
| 10 | ECATEPEC | 33 | TENANGO DEL VALLE |
| 11 | ECATEPC II | 34 | TEPOTZOTLÁN |
| 12 | IXTAPALUCA | 35 | TEQUIXQUIAC |
| 13 | IXTAPALUCA II | 36 | TEZOYUCA |
| 14 | IXTAPAN DE LA SAL | 37 | TOLUCA |
| 15 | IXTLAHUACA | 38 | TULTEPEC |
| 16 | JILOTEPEC | 39 | TULTITLÁN |
| 17 | JIQUIPILCO | 40 | VALLE DE CHALCO S. |
| 18 | JOCOTITLÁN | 41 | VALLE DE CHALCO S. II |
| 19 | LA PAZ | 42 | VILLA DE ALLENDE |
| 20 | MALINALCO | 43 | VILLA DEL CARBÓN |
| 21 | METEPEC | 44 | VILLA VICTORIA |
| 22 | METEPEC II | 45 | XONACATLÁN |
| 23 | NEZAHUALCÓYOTL | 46 | ZACAZONAPAN |

INSTRUCTIVO

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	HORA	Indica el periodo de tiempo comprendido para cada asignatura impartida a los grupos en los laboratorios o talleres.
2	SALA	Indicar el aula destinada para la hora de laboratorio o taller.
3	GRUPO	Indicar el grupo que toma la clase en el laboratorio o taller.
4	ASIGNATURA	Indica el nombre de la materia de la cual se toma el laboratorio o taller.
5	HORAS	Indica el número de horas que se tomarán en el laboratorio o taller por asignatura.
6	ESPECIALIDAD	Se refiere a la carrera del grupo.
7	RESPONSABLE DE SALA O LABORATORIO	Nombre y firma del Responsable de la sala o laboratorio de cómputo.
8	NOMBRE DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO	Nombre y firma del Subdirector Académico que elabora el horario.
9	NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PLANTEL	Vo. Bo. del Director del Plantel y su nombre

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001/06
	Página

6.- INTEGRACIÓN DE ACADEMIAS ESTATALES PARA LOS COMPONENTES DE FORMACIÓN BÁSICA, PROPEDEUTICA Y PROFESIONAL.

OBJETIVO

Mantener la conformación de las Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, para que estas trabajen en el cumplimiento de los propósitos educativos del Colegio a través de acciones que permitan la planeación, ejecución y evaluación curricular.

ALCANCE

Aplica a todos los docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México pertenecientes a las Academias Estatales, que se encuentren actualmente en el desempeño de sus funciones en el área correspondiente a la materia que impartan.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Primero, Art. 4º, Fracc. VIII, emitido el 19 de octubre de 1994 en la Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del CECyTEM, Capítulo 4º, Sección 3ª, Art. 32, 33 y 35, publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de marzo de 1996.
- Reglamento de Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México Artículo 10, Fracción V.
- Manual General de Organización del CECyTEM, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia es responsable de coordinar la Integración de las Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, para contribuir al logro de los objetivos educativos.

La Dirección Académica deberá:

- Emitir convocatoria para conformar las Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional.
- Recibir listados y plan de trabajo de las Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional.
- Llevar a cabo la votación para elegir a los integrantes de Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional.
- Resolver lo no previsto en el procedimiento.

El Departamento de Docencia deberá:

- Recibir listado de integrantes y plan de trabajo de las Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional.
- Convocar a los directores de plantel a reunión plenaria para la integración de Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional.
- Llevar a cabo la votación para elegir a los integrantes de Academias Estatales.
- Recibir las actas de integración de Academias Estatales y el plan de trabajo.
- Emitir los nombramientos de los coordinadores, presidentes, secretarios y vocales.
- Coordinar el trabajo de las diferentes Academias Estatales por área del conocimiento y carrera durante el periodo.

Los Directores de planteles del CECyTEM deberán:

- Recibir oficio de convocatoria para el establecimiento de Academias.
- Recibir el plan de trabajo y la relación de Docentes que integran las Academias.

Subdirectores de Plantel de la Zona Metropolitana y la de 103 Municipios del CECyTEM deberán:

- Convocar a los Docentes para participar en la formación de las Academias.
- Reunirse con los Docentes para la integración de las Academias y reportar al Director.

Las Academias Estatales deberán: (Coordinadores e integrantes)

- Elaborar el plan de trabajo anual y calendarización de sesiones.
- Sesionar de acuerdo al plan de trabajo y a su calendario establecido.
- Entregar reporte de sesiones al Departamento de Docencia.
- Revisar y actualizar los programas de estudio.
- Sugerir material didáctico para la impartición de las asignaturas.
- Revisar propuestas para la adquisición de material didáctico, equipamiento y software solicitado para los propósitos educativos.

DEFINICIONES

Academia: cuerpo colegiado de docentes que se integra en cada una de las áreas de conocimiento, cuyos integrantes poseen una preparación académico-profesional, afín a las asignaturas en las que se desempeñan, organizado bajo el marco jurídico y con reconocimiento explícito del mismo, que tiene como finalidad incidir de manera directa en el incremento de la calidad del servicio educativo.

Academia por área del conocimiento: La Academia se denominará de Tronco Común si sus integrantes imparten asignaturas de carácter obligatorio para todos los planteles y que conducen a un mismo objeto de estudio.

Academia por carrera: Reúne a docentes que representan a las diferentes asignaturas y que promueven la misma práctica profesional.

Academia Local: Se constituye en cada plantel por docentes que imparten asignaturas de cada área específica.

Academia Estatal: al cuerpo colegiado de docentes elegidos para tener la representatividad de todos los planteles.

INSUMOS

Convocatoria.

RESULTADOS

Integración de Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, para contribuir al logro de los objetivos educativos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Adquisición y distribución de material de equipamiento y acervo bibliográfico para planteles.

Revisión y actualización de programas de estudio.

Evaluación para ingreso y permanencia.

POLITICAS

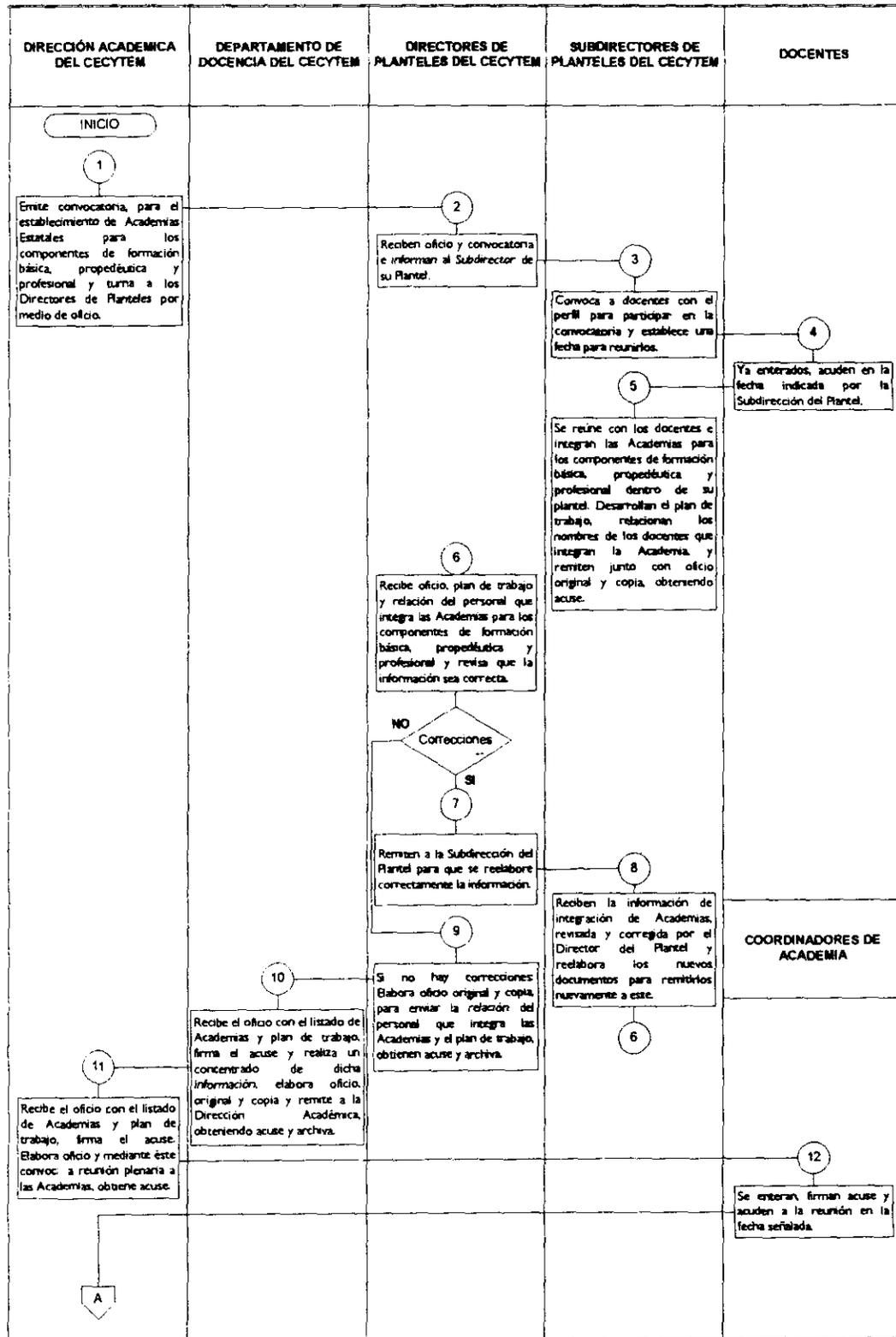
- Para integrar las academias, los postulantes deberán contar con experiencia docente por lo menos de dos años en el subsistema, caracterizándose por su honorabilidad, liderazgo, con un perfil correspondiente al área que representan, excelente desempeño académico, y que posean Título a nivel Licenciatura o Postgrado, en caso de no contar con este nivel el grado mínimo será el de técnico profesional.
- La asignación del cargo se hará por votación de los docentes aspirantes sin perder de vista que habrá de conformarse por integrantes de las cuatro zonas geográficas.

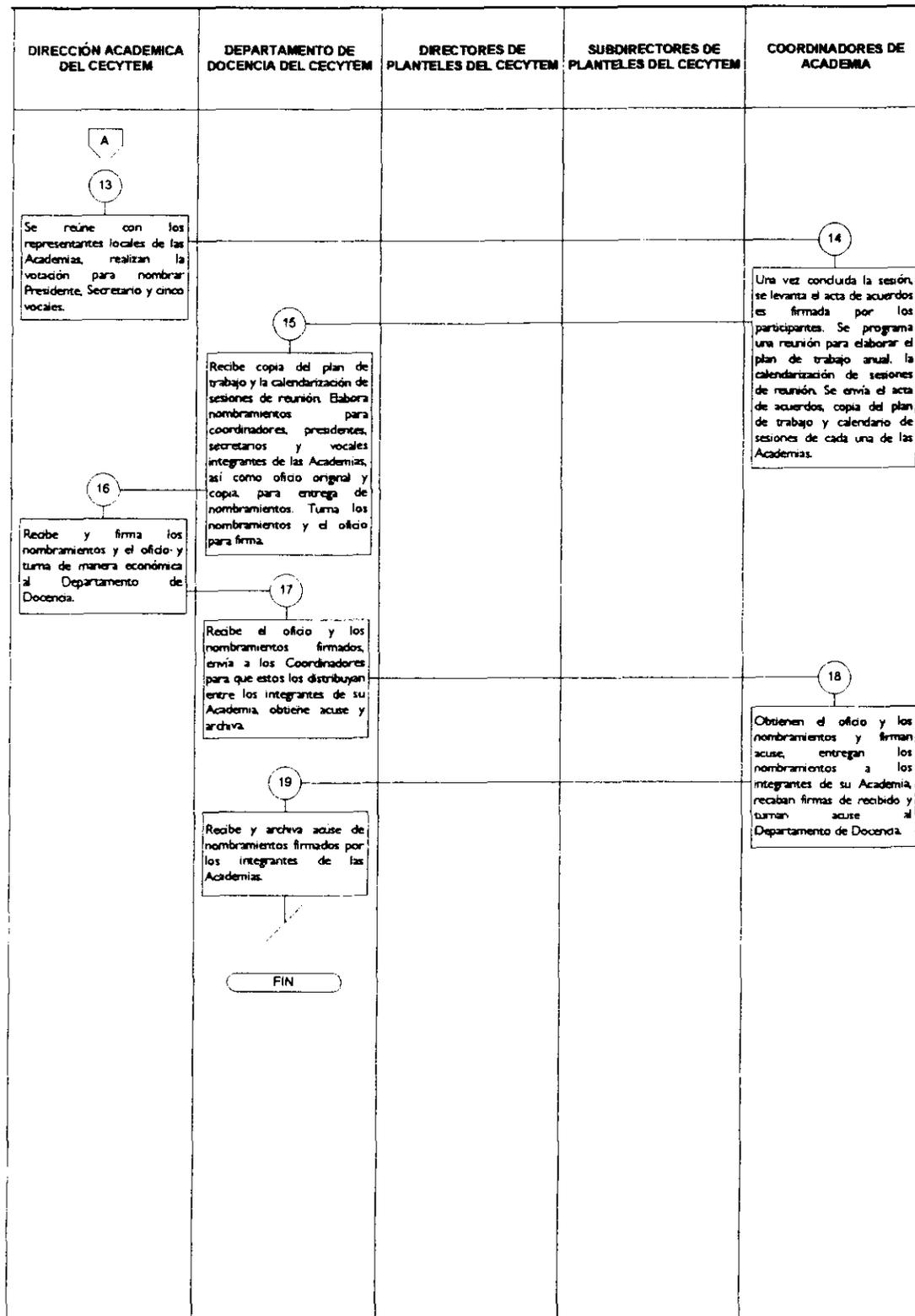
DESARROLLO

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio en original y copia, junto con la emisión de la convocatoria, para dar inicio con el establecimiento de las Academias Estatales para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional y turna a los Directores de Planteles, obteniendo acuse y archiva.
2	Director de Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y convocatoria, firma acuse e informa al Subdirector de su Plantel.
3	Subdirector de Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y Convocatoria, se entera y convoca a los docentes con el perfil para participar y establece una fecha para reunirlos.
4	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Se enteran y acuden en la fecha indicada por la Subdirección del Plantel.

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Subdirector de Plantel/ Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con los docentes en la fecha establecida e integran las Academias para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional dentro de su plantel, vigilando que se cumplan los requisitos de integración. Desarrollan el plan de trabajo, relacionan los nombres de los docentes que integran la academia, y remiten al Director del Plantel, junto con oficio original y copia, obteniendo acuse.
6	Directores de plantel	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio, plan de trabajo y relación del personal que integra las Academias para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional y revisa que la información sea correcta.
7		<ul style="list-style-type: none"> Si existen correcciones remiten a la Subdirección del Plantel para que se reelabore correctamente la información.
8	Subdirector del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Reciben la información de integración de Academias, revisada y corregida por el Director del Plantel y reelabora los nuevos documentos para remitirlos nuevamente a este. Se conecta con la operación no. 6.
9	Directores de Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Si no hay correcciones: Elabora oficio original y copia, para enviar la relación del personal que integra las Academias y el plan de trabajo, obtienen acuse y archiva.
10	Departamento de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con el listado de Academias para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional y plan de trabajo, firma el acuse y realiza un concentrado de dicha información, elabora oficio, original y copia y remite a la Dirección Académica, obteniendo acuse y archiva.
11	Dirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con el listado de Academias y plan de trabajo, firma el acuse. Elabora oficio y mediante éste convoca a reunión plenaria a las Academias para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, obtiene acuse.
12	Coordinadores de Academias	<ul style="list-style-type: none"> Se enteran, firman acuse y acuden a la reunión en la fecha señalada.
13	Dirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con los representantes locales de las Academias de todos los planteles, realizan la votación para nombrar Presidente, Secretario y cinco vocales, procurando que los vocales sean de las cuatro regiones del Estado.
14	Coordinadores de Academia	<ul style="list-style-type: none"> Una vez concluida la sesión, se levanta el acta de acuerdos en donde se especifica los nombres de los coordinadores, presidente, secretario y vocales y es firmada por los participantes. Se programa una reunión para elaborar el plan de trabajo anual, la calendarización de sesiones de reunión. Se envía el acta de acuerdos, copia del plan de trabajo y calendario de sesiones de cada una de las Academias al Departamento de docencia con copia para acuse.
15	Departamento de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma acuse de acta de acuerdos, copia del plan de trabajo y la calendarización de sesiones de reunión de cada una de las Academias. Con base al acta de acuerdos elabora nombramientos para los coordinadores, presidentes, secretarios y vocales; integrantes de las Academias, así como oficio original y copia, para entrega de nombramientos. Turna los nombramientos y el oficio de manera económica a la Dirección Académica para firma.
16	Dirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma los nombramientos y el oficio y turna de manera económica al Departamento de Docencia.
17	Departamento de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y los nombramientos firmados, envía a los Coordinadores para que estos los distribuyan entre los integrantes de su Academia, obtiene acuse y archiva.
18	Coordinadores de Academia	<ul style="list-style-type: none"> Obtienen el oficio y los nombramientos y firman acuse, entregan los nombramientos a los integrantes de su Academia, recaban firmas de recibido y turnan acuse al Departamento de Docencia.
19	Departamento de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva acuse de nombramientos firmados por los integrantes de las Academias.

DIAGRAMACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la integración de las Academias Estatales para los componentes de Formación básica, propedéutica y profesional.

$$\frac{\text{No. de Academias integradas}}{\text{No. de Academias propuestas}} \times 100 = \% \text{ de Academias Integradas}$$

Registro de Evidencias:

Los datos del número de academias se encuentran registrados en el formato DADD-09 Acta de Academia Estatal.

FORMATO DADD-09



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE ACADEMIA ESTATAL

En la Ciudad de Metepec, Estado de México, siendo las (1) _____ horas del día (2) _____ del mes (3) _____ de 2009, reunidos en el local que ocupa el Plantel Metepec del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, ubicado en calle Moctezuma, casi esquina con Prolongación Av. Gobernadores, Col. La Providencia, C.P. 52179.

Se reúne la Academia Estatal de (4) _____

Presidida por los:

C:

(5) N.P.	(6) NOMBRE	(7) PLANTEL
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____

Con el propósito de sesionar bajo la siguiente:

(8) ORDEN DEL DÍA

(9) RELATORÍA

(10) ACUERDOS, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES

Siendo las (11) _____ hrs. del día (12) _____ del mes de (13) _____ del año 2009 y una vez agotada la agenda de trabajo respectiva, se procede a levantar la sesión de la Academia Estatal de (14) _____, firmando de conformidad los integrantes de la misma.

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. JESÚS CONTRERAS TENORIO
DIRECTOR ACADÉMICO

LIC. MARTA AÍDA JARDÓN NAVA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

(15) _____

FORMATO: ACTA DE ACADEMIA ESTATAL

Nombre del Formato: Acta de Academia Estatal.

Objetivo

Mantener un registro actualizado de los representantes de las Academias para los componentes de formación básica, propedéutica y profesional así como llevar un control de los acuerdos, propuestas y conclusiones pactadas durante la sesión.

Distribución:

- I original por Coordinador de Academia.
- I copia para el Departamento de Docencia.

Destinatarios:

Coordinadores de las Academias

- | | |
|--|--|
| 1. Historia Sociedad y Tecnología | 15. Electrónica Automotriz |
| 2. Comunicación | 16. Mecatrónica |
| 3. Físico- Matemáticas | 17. Contabilidad |
| 4. Química-Biología | 18. Producción |
| 5. Económico -Administrativo | 19. Mantenimiento |
| 6. Actividades Cocurriculares | 20. Seguridad Industrial |
| 7. Informática | 21. Laboratorista Químico |
| 8. Construcción | 22. Enfermería General |
| 9. Electricidad | 23. Máquinas- Herramienta |
| 10. Floricultura | 24. Análisis y Tecnología de alimentos |
| 11. Administración | 25. Electrónica |
| 12. Mantenimiento de equipo y sistemas | 26. Laboratorista clínico |
| 13. Trabajo Social | 27. Turismo |
| 14. Instrumentación | 28. Diseño Gráfico |
| | 29. Máquinas de combustión interna |

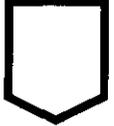
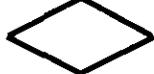
INSTRUCTIVO

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	HORAS	Se indica la hora en que inició la sesión de la Academia.
2	DÍA	Se indica el día en que se realiza la sesión.
3	MES	Se indica el mes en el que se realiza la sesión.
4	ACADEMIA ESTATAL	Indicar el nombre de la Academia que sesiona.
5	N.P.	Significa Número Progresivo de los participantes.

6	NOMBRE	Colocar los nombres de los integrantes de la Academia indicada que sesiona.
7	PLANTEL	Colocar el nombre del Plantel de procedencia del integrante de la Academia.
8	ORDEN DEL DÍA	Indicar las actividades que se llevarán a cabo en la sesión.
9	RELATORÍA	Describir los eventos más relevantes de la sesión en orden cronológico.
10	ACUERDOS, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES	Escribir los acuerdos a los que se llegaron durante la sesión, así como las propuestas y la conclusión de la misma.
11	HRS.	Se indica la hora en que se levanta la sesión.
12	DÍA	Se indica el día en el que se concluye la sesión.
13	MES	Se indica el mes en el que concluye la sesión.
14	ACADEMIA ESTATAL	Indicar el nombre de la Academia que sesionó.
15	NOMBRE Y FIRMA	Colocar nombre y firma de los integrantes de la Academia que sesionaron, una vez leídos los acuerdos.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página

VI.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (septiembre de 2009): Elaboración del manual de procedimientos.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página

VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Departamento de Docencia del CECyTEM.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General del CECyTEM.
2. Dirección Académica del CECyTEM.

Manual de Procedimientos Departamento de Docencia	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2009
	Código: 205G11001
	Página

IX.- VALIDACIÓN

Ing. Javier Cruz Zepeda
Director General del CECyTEM
 (Rúbrica).

Arq. Jesús Contreras Tenorio
Director Académico
 (Rúbrica).

L.A.E. Martha Aida Jardón Nava
Jefe del Departamento de Docencia
 (Rúbrica).