



GOBIERNO DE NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		
17	07	2003

CONTENIDO

C O N C E P T O	PAGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
ÍNDICE Y DESARROLLO	
2.1 Inscripción de Alumnos.....	7
2.1.1 Objetivo del procedimiento.....	7
2.1.2 Normas de Operación.....	7
2.1.3 Descripción del procedimiento.....	8
2.1.4 Diagrama de Flujo.....	14
2.1.5 Formas y Guías de Llenado.....	23
2.2 Reinscripción de Alumnos.....	33
2.2.1 Objetivo del procedimiento.....	33
2.2.2 Normas de Operación.....	33
2.2.3 Descripción del procedimiento.....	34
2.2.4 Diagrama de Flujo.....	37
2.2.5 Formas y Guías de Llenado.....	41
2.3 Acreditación de Alumnos.....	49
2.3.1 Objetivo del procedimiento.....	49
2.3.2 Normas de Operación.....	49
2.3.3 Descripción del procedimiento.....	50
2.3.4 Diagrama de Flujo.....	53
2.3.5 Formas y Guías de Llenado.....	60
2.4 Regularización de Alumnos.....	65
2.4.1 Objetivo del procedimiento.....	65
2.4.2 Normas de Operación.....	65
2.4.3 Descripción del procedimiento.....	66
2.4.4 Diagrama de Flujo.....	70
2.4.5 Formas y Guías de Llenado.....	77
2.5 Aceptación de Alumnos Provenientes de otros Centros Educativos.....	80
2.5.1 Objetivo del procedimiento.....	80
2.5.2 Normas de Operación.....	80
2.5.3 Descripción del procedimiento.....	81
2.5.4 Diagrama de Flujo.....	83

C O N C E P T O	PAGINA
2.6 Expedición de Certificados de Estudios.....	87
2.6.1 Objetivo del procedimiento.....	87
2.6.2 Normas de Operación.....	87
2.6.3 Descripción del procedimiento.....	88
2.6.4 Diagrama de Flujo.....	91
2.7 Expedición de Títulos de Técnico.....	96
2.7.1 Objetivo del procedimiento.....	96
2.7.2 Normas de Operación.....	96
2.7.3 Descripción del procedimiento.....	97
2.7.4 Diagrama de Flujo.....	98
2.8 Evaluación de Profesores.....	99
2.8.1 Objetivo del procedimiento.....	99
2.8.2 Normas de Operación.....	99
2.8.3 Descripción del procedimiento.....	100
2.8.4 Diagrama de Flujo.....	102
2.8.5 Formas y Guías de Llenado.....	105
2.9 Evaluación Institucional.....	129
2.9.1 Objetivo del procedimiento.....	129
2.9.2 Normas de Operación.....	129
2.9.3 Descripción del procedimiento.....	130
2.9.4 Diagrama de Flujo.....	132
2.10 Evaluación Departamental.....	135
2.10.1 Objetivo del procedimiento.....	135
2.10.2 Normas de Operación.....	135
2.10.3 Descripción del procedimiento.....	136
2.10.4 Diagrama de Flujo.....	138
2.11 Programa de Seguimiento Docente.....	140
2.11.1 Objetivo del procedimiento.....	140
2.11.2 Normas de Operación.....	140
2.11.3 Descripción del procedimiento.....	141
2.11.4 Diagrama de Flujo.....	143
2.12 Evaluación de la Práctica Docente.....	147
2.12.1 Objetivo del procedimiento.....	147
2.12.2 Normas de Operación.....	147
2.12.3 Descripción del procedimiento.....	148
2.12.4 Diagrama de Flujo.....	150
2.12.5 Formas y Guías de Llenado.....	152

C O N C E P T O	PAGINA
2.13 Seguimiento de Egresados.....	163
2.13.1 Objetivo del procedimiento.....	163
2.13.2 Normas de Operación.....	163
2.13.3 Descripción del procedimiento.....	164
2.23.4 Diagrama de Flujo.....	167
2.14 Otorgamiento de Becas de Transporte.....	176
2.14.1 Objetivo del procedimiento.....	176
2.14.2 Normas de Operación.....	176
2.14.3 Descripción del procedimiento.....	177
2.14.4 Diagrama de Flujo.....	179
2.15 Selección de Personal Docente.....	183
2.15.1 Objetivo del procedimiento.....	183
2.15.2 Normas de Operación.....	183
2.15.3 Descripción del procedimiento.....	184
2.15.4 Diagrama de Flujo.....	187
2.15.5 Formas y Guías de Llenado.....	193
2.16 Contratación de Personal Docente.....	198
2.16.1 Objetivo del procedimiento.....	198
2.16.2 Normas de Operación.....	198
2.16.3 Descripción del procedimiento.....	199
2.16.4 Diagrama de Flujo.....	201
2.16.5 Formas y Guías de Llenado.....	204
2.17 Contratación de Personal Administrativo.....	213
2.17.1 Objetivo del procedimiento.....	213
2.17.2 Normas de Operación.....	213
2.17.3 Descripción del procedimiento.....	214
2.17.4 Diagrama de Flujo.....	216
2.17.5 Formas y Guías de Llenado.....	219
2.18 Adquisición de Bienes.....	228
2.18.1 Objetivo del procedimiento.....	228
2.18.2 Normas de Operación.....	228
2.18.3 Descripción del procedimiento.....	229
2.18.4 Diagrama de Flujo.....	231
2.18.5 Formas y Guías de Llenado.....	234

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de procedimientos del CECyTEN ha sido elaborado con el propósito de hacer más eficiente el funcionamiento de las diferentes actividades que se realizan en la institución para que ésta cumpla con los objetivos de su creación, así como para ofrecer una información completa, sencilla y sistematizada respecto al desarrollo de dichas actividades.

En el establecimiento de cada uno de los procedimientos que integran el Manual, se tomó en consideración tanto el empleo de los mecanismos administrativos más adecuados, como la congruencia en los lineamientos y políticas aplicables pero, sobre todo, presentándolos de una manera objetiva y sencilla a fin de que sirvan de guía para todo el personal que participa en el desarrollo de cada una de las actividades.

Como todo proceso dinámico, los lineamientos que son materia de este Manual, deberán ser revisados periódicamente a fin de adecuarlos a la realidad cambiante, procurando siempre simplificar los diversos trámites, por lo que todos los que participan en las actividades respectivas deberán presentar a la Dirección Administrativa, responsable de la operación y adecuación del manual, las sugerencias correspondientes a efecto de que esta área las analice y considere para la posible modificación o inclusión.

1.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Facilitar la actuación del personal que participa en las diversas actividades que se realizan en el CECyTEN, por lo que en este documento quedan plasmadas las responsabilidades de cada uno de los que participan a lo largo del desarrollo de cada una de los procedimientos. Asimismo, a través de este Manual, el personal de nuevo ingreso conocerá las actividades que se realizan en su área de adscripción.

2.- PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS .

2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

2.1.1 OBJETIVO.

Regular la inscripción y registro de los aspirantes a ingresar a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN) con el propósito de iniciar su historial académico.

2.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse al calendario que para el efecto establece la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública y haber cubierto éstos la cuota de inscripción respectiva, así como proporcionar la siguiente documentación:

- Original y dos copias del Certificado de Secundaria.
- Original y dos copias del acta de nacimiento.
- Original y dos copias de la CURP
- Carta de Buena Conducta
- 6 Fotografías tamaño infantil

2.1.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	6

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE LOS CECyTEs	1	Envía al Departamento de Control Escolar del CECyTEN las normas y el procedimiento de selección de aspirantes de nuevo ingreso e inscripción al primer semestre, así como el Sistema Integral Automatizado de Control Escolar (SIACE).	Normas y procedimientos de selección
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	2	Recibe las normas y el procedimiento de selección de aspirantes a nuevo ingreso e inscripciones al primer semestre, así como el SIACE, para su distribución a los planteles.	
	3	Envía a los planteles las normas y procedimientos de selección de aspirantes y capacita y asesora al personal de los mismos sobre la aplicación de dichas normas y operación de los procedimientos.	
PLANTEL	4	Recibe la documentación y la capacitación y asesoría para la selección de aspirantes de nuevo ingreso.	
	5	Realiza promoción en las localidades de su área de influencia sobre las carreras y especialidades que en él se imparten, a través de perifoneos, pláticas y distribución de trípticos.	
ASPIRANTE	6	Acude al plantel a solicitar ficha para la presentación de examen, entregando constancia de estudios y dos fotografías.	

2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	6

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	7	Verifica que el aspirante cumpla con los requisitos correspondientes e imprime la ficha en original y copia, pega las fotografías del interesado y las cancela con el sello del plantel.	Ficha
	8	Entrega al aspirante el original de la ficha para presentar examen y le indica la fecha en que en que éste se realizará.	
	9	Imprime las listas de los aspirantes a presentar examen, por grupo.	
ASPIRANTE	10	Acude el día y la hora señalada al plantel y presenta el examen.	
PLANTEL	11	Sella y firma el original de la ficha de los aspirantes como constancia de que presentaron el examen.	
	12	Califica los exámenes y en base a los resultados determina qué aspirantes habrán de aceptarse e Imprime los listados de aspirantes aceptados por especialidad y grupo	Listado de aspirantes aceptados
	13	Publica los listados de los aspirantes aceptados, así como los requisitos para inscribirse y las fechas en que deberán tramitar su inscripción	

2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	4	6

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	20	<p>Recibe las listas de preinscripción y los expedientes de los alumnos preinscritos y verifica que las listas y los expedientes estén correctos y completos.</p> <p>¿ESTÁN CORRECTOS Y COMPLETOS?</p> <p>NO</p>	
	21	<p>Devuelve el material al plantel para su corrección o complementación y le indica la fecha en que deberá presentar los documentos correctos de los casos con incongruencias (Conecta con actividad 17)</p> <p>SÍ</p>	
	22	<p>Asigna número de control a los alumnos preinscritos cuya documentación no presentó incongruencias.</p>	
	23	<p>Valida las listas de preinscripción con firma y sello de la Dirección General, archiva copia y entrega al plantel los originales validados junto con los expedientes de los alumnos.</p>	
PLANTEL	24	<p>Recibe la documentación antes señalada y verifica que todos los alumnos tengan número de control, en caso contrario, solicita aclaraciones al Departamento de Estadística y Control Escolar.</p>	

2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	5	6

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	25	Efectúa el cambio de número consecutivo por el de control, con base en el Manual de Control Escolar,	Forma REDI
	26	Imprime las formas de Registro de Inscripción (REDI) en original y copia y las envía al Departamento de Estadística y Control Escolar, junto con el sistema automatizado SIACE.	
	27	Recibe las formas REDI (original y copia) y el sistema automatizado SIACE para su validación.	
	28	Verifica que los alumnos que aparecen registrados en las formas REDI y en el sistema automatizado SIACE, sean los mismos que se autorizaron en las listas de preinscripción y que los números de control sean los autorizados.	
	29	Elabora un respaldo del sistema automatizado SIACE y valida las formas REDI con sello y firma.	
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	30	Archiva el original de las formas REDI y envía la copia al plantel junto con el sistema automatizado SIACE.	Credencial y relación
	31	Recibe la copia de las formas REDI y el sistema automatizado SIACE, verifica que estén validadas las formas REDI y con base en éstas, elabora las credenciales de los alumnos y la relación correspondiente	
PLANTEL			

2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	6	6

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	32	Entrega a los alumnos la credencial de identificación.	
ALUMNO	33	Recibe su credencial de identificación y firma de recibido en la Relación de Credenciales Expedidas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

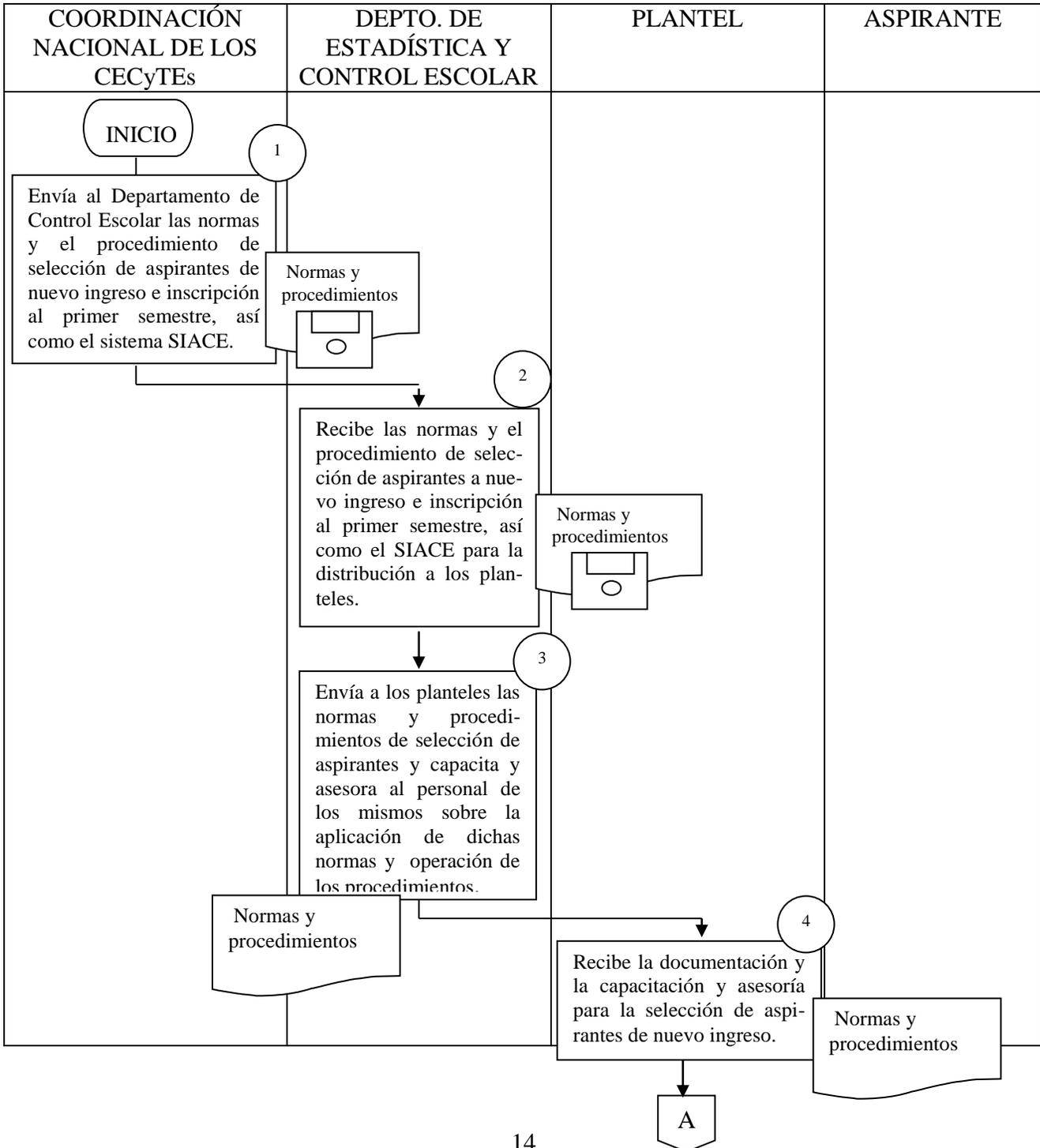
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



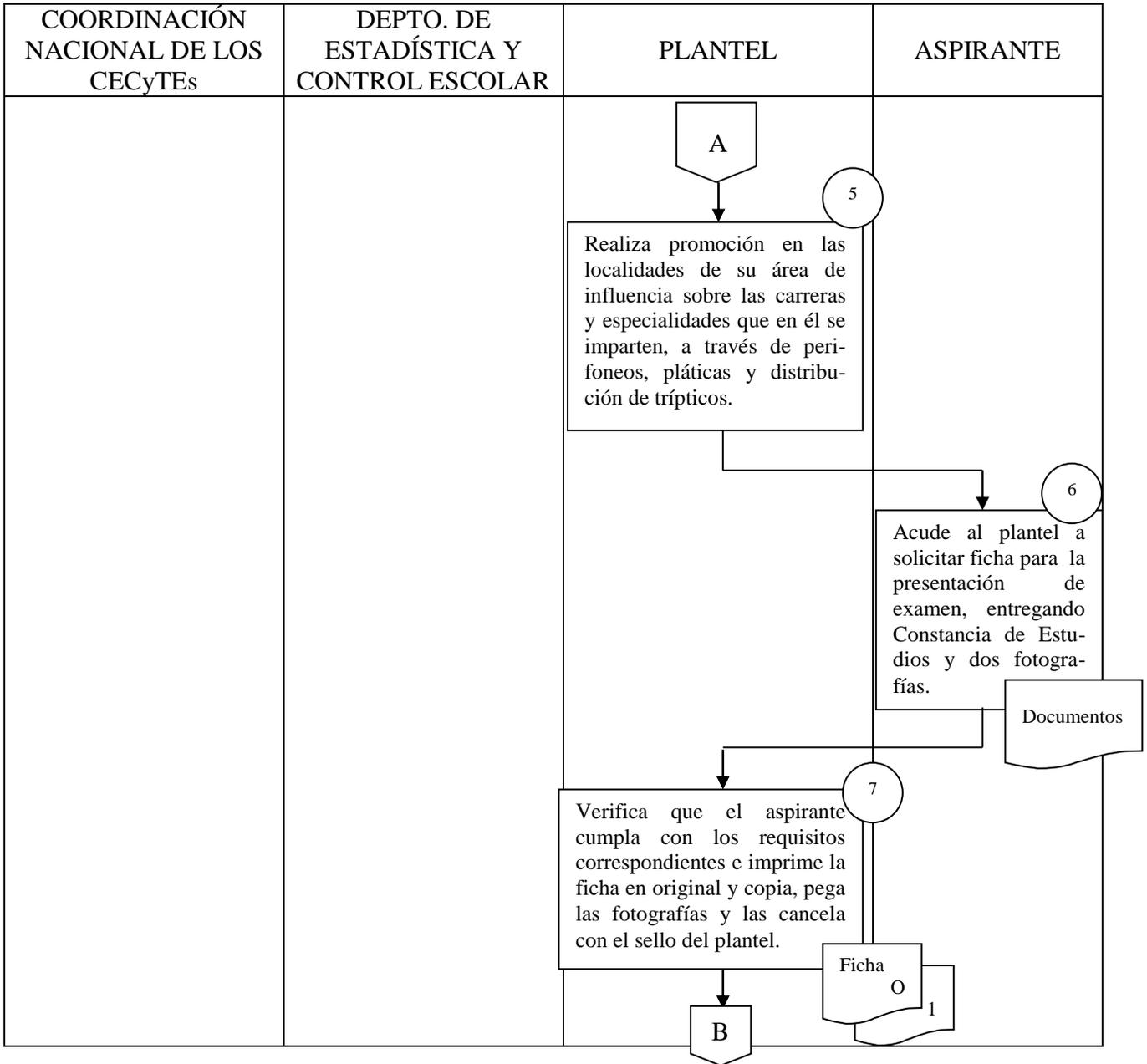
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



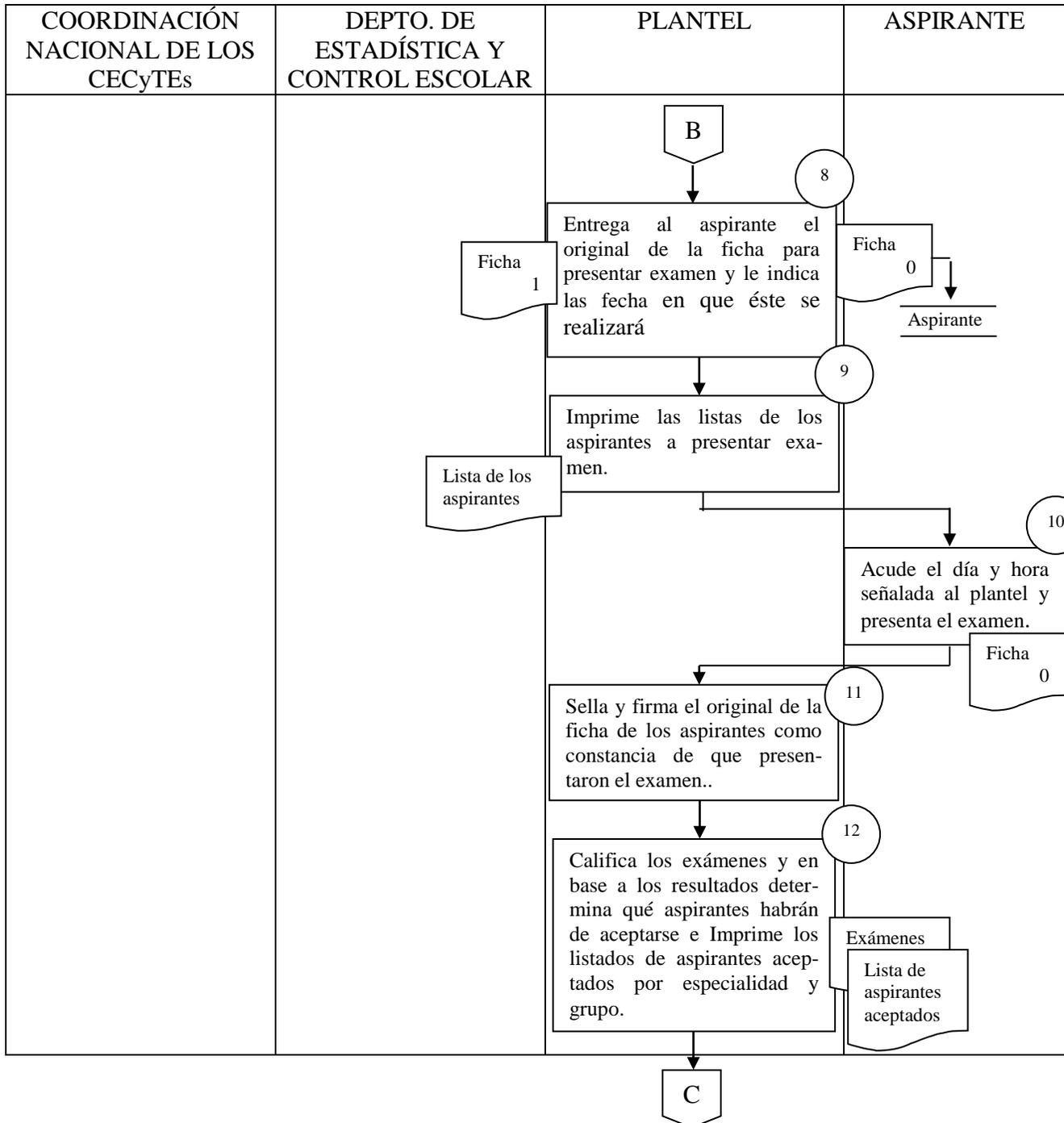
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			H OJA	DE
17	07	2003	3	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



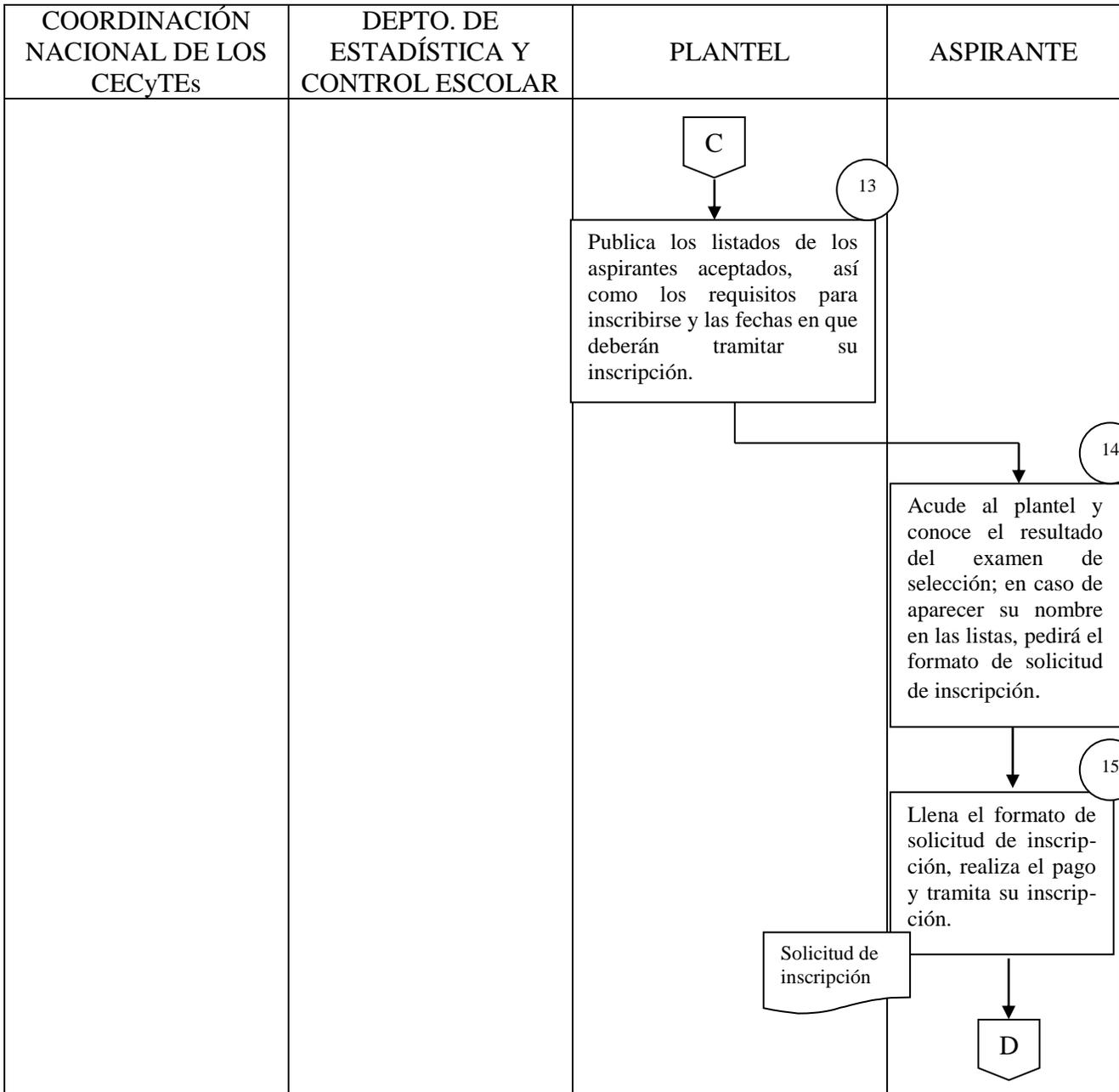
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	4	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



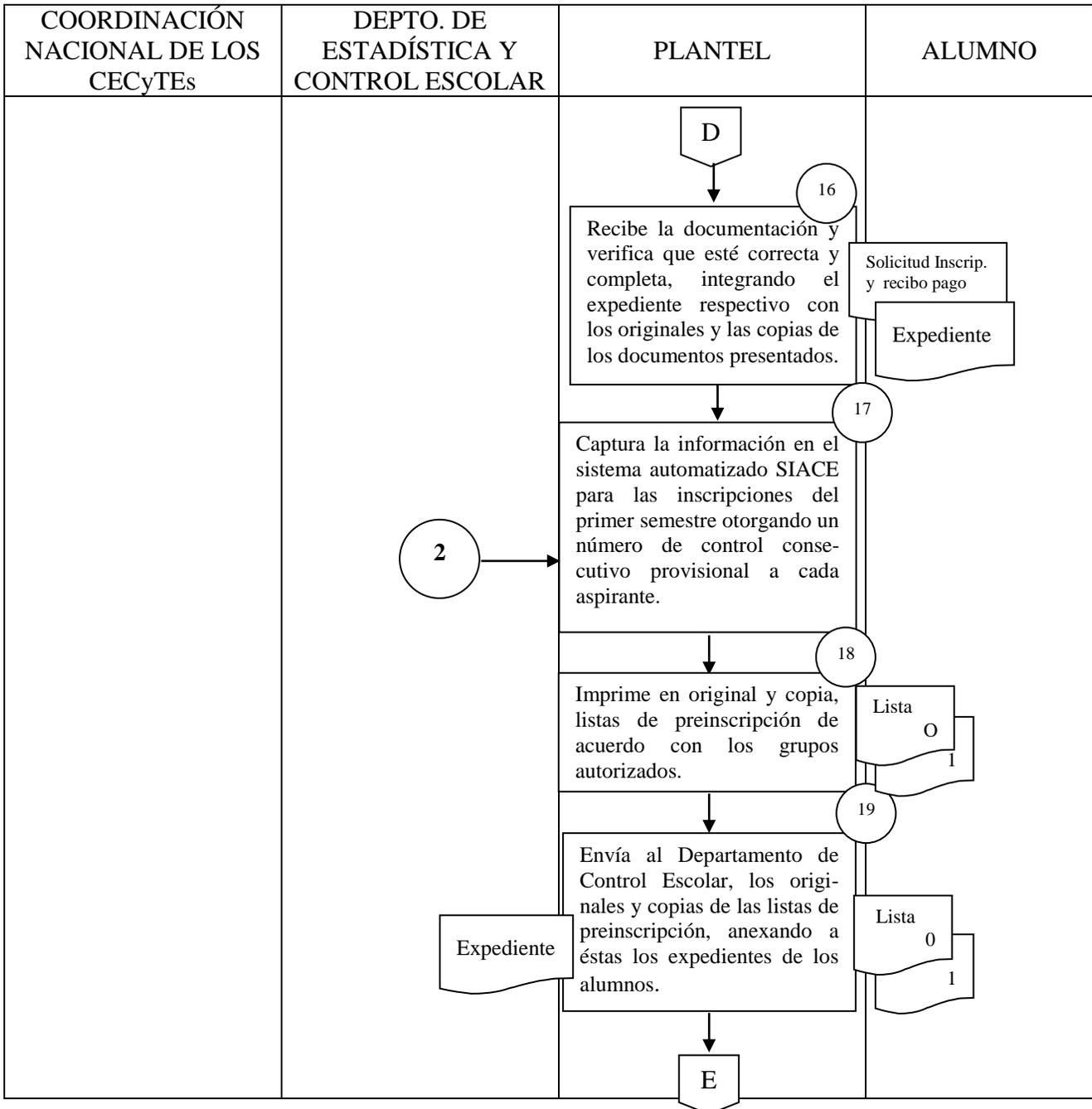
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
30	07	2003	5	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



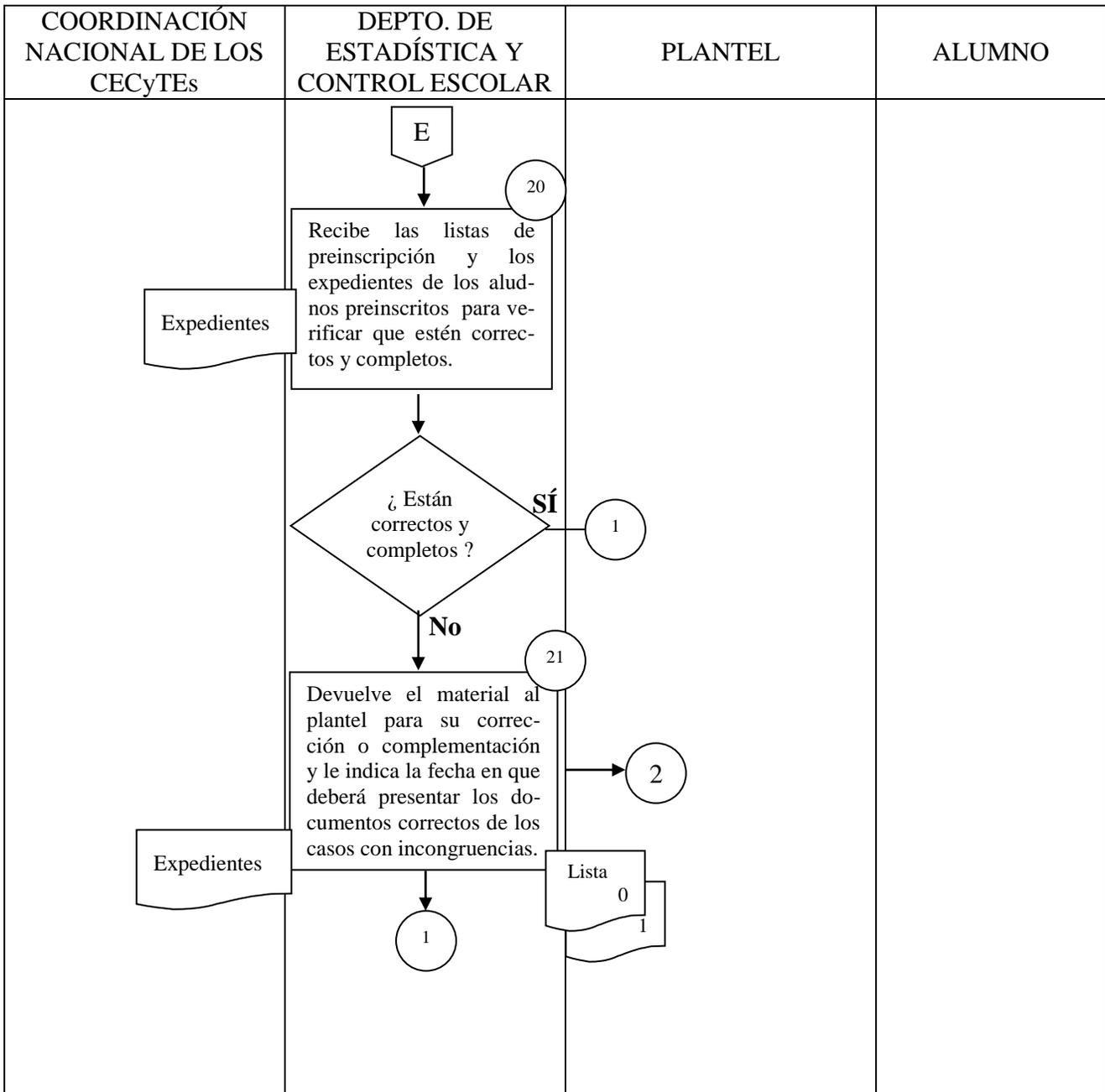
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	6	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



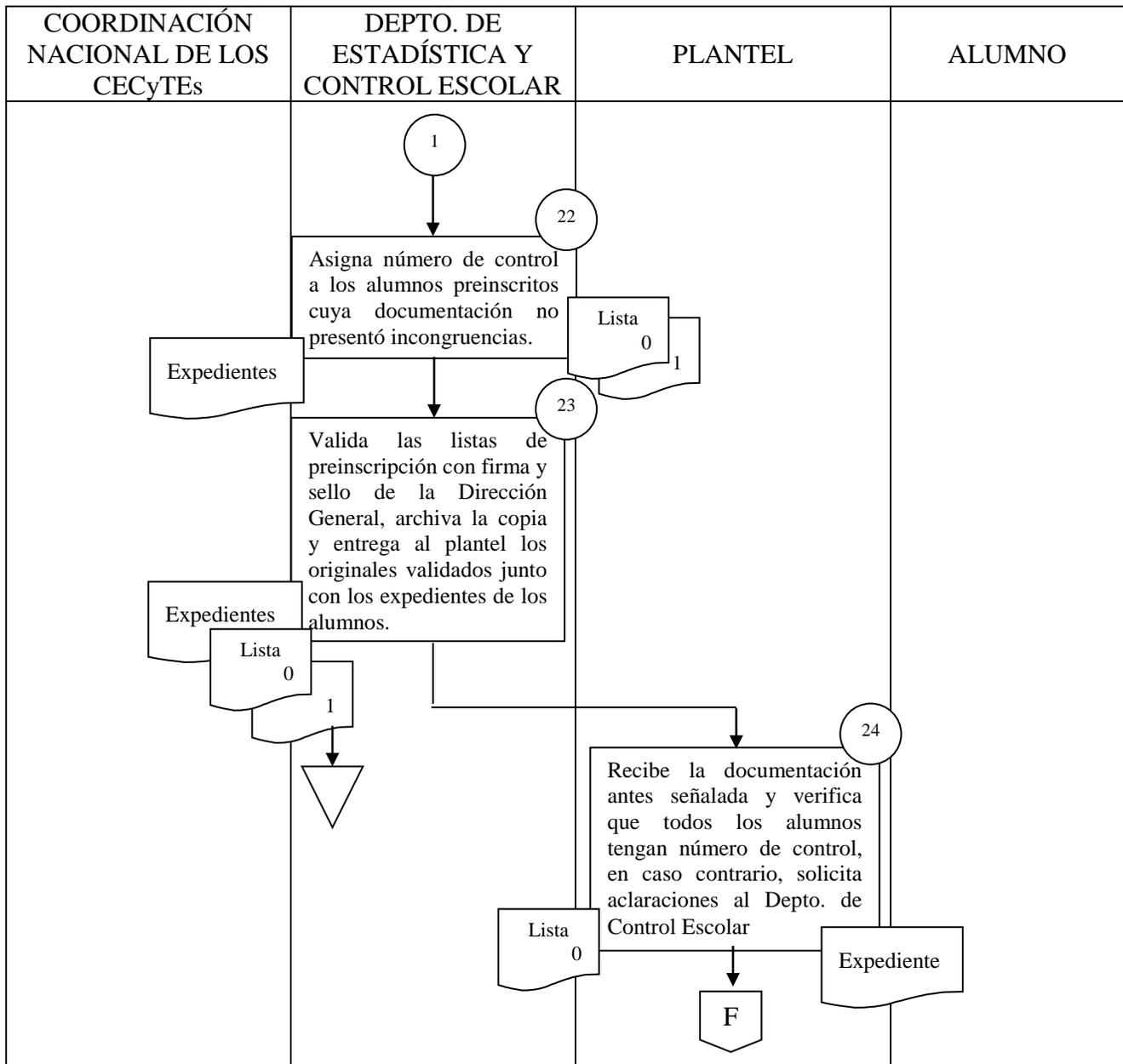
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	7	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



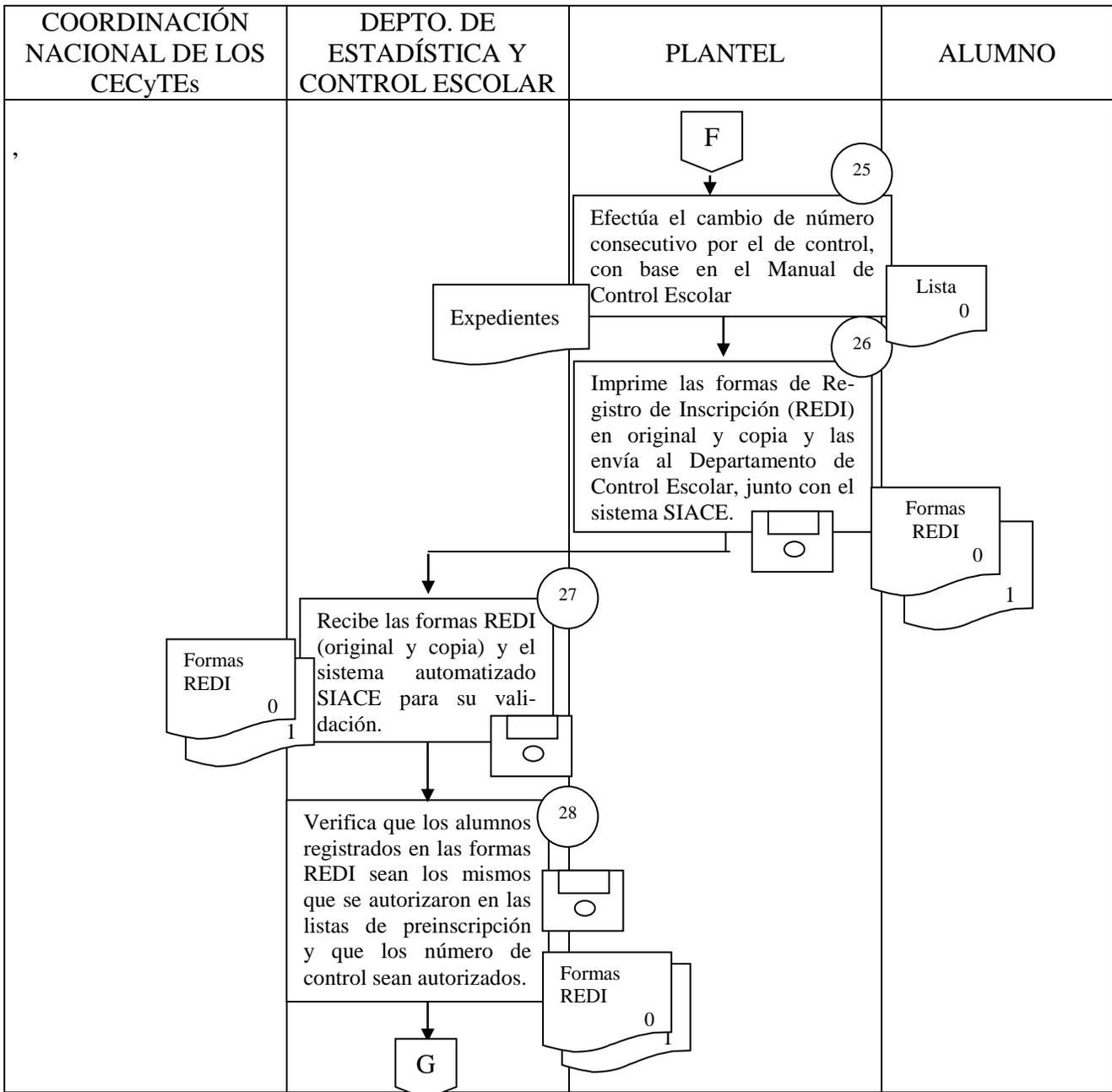
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	8	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



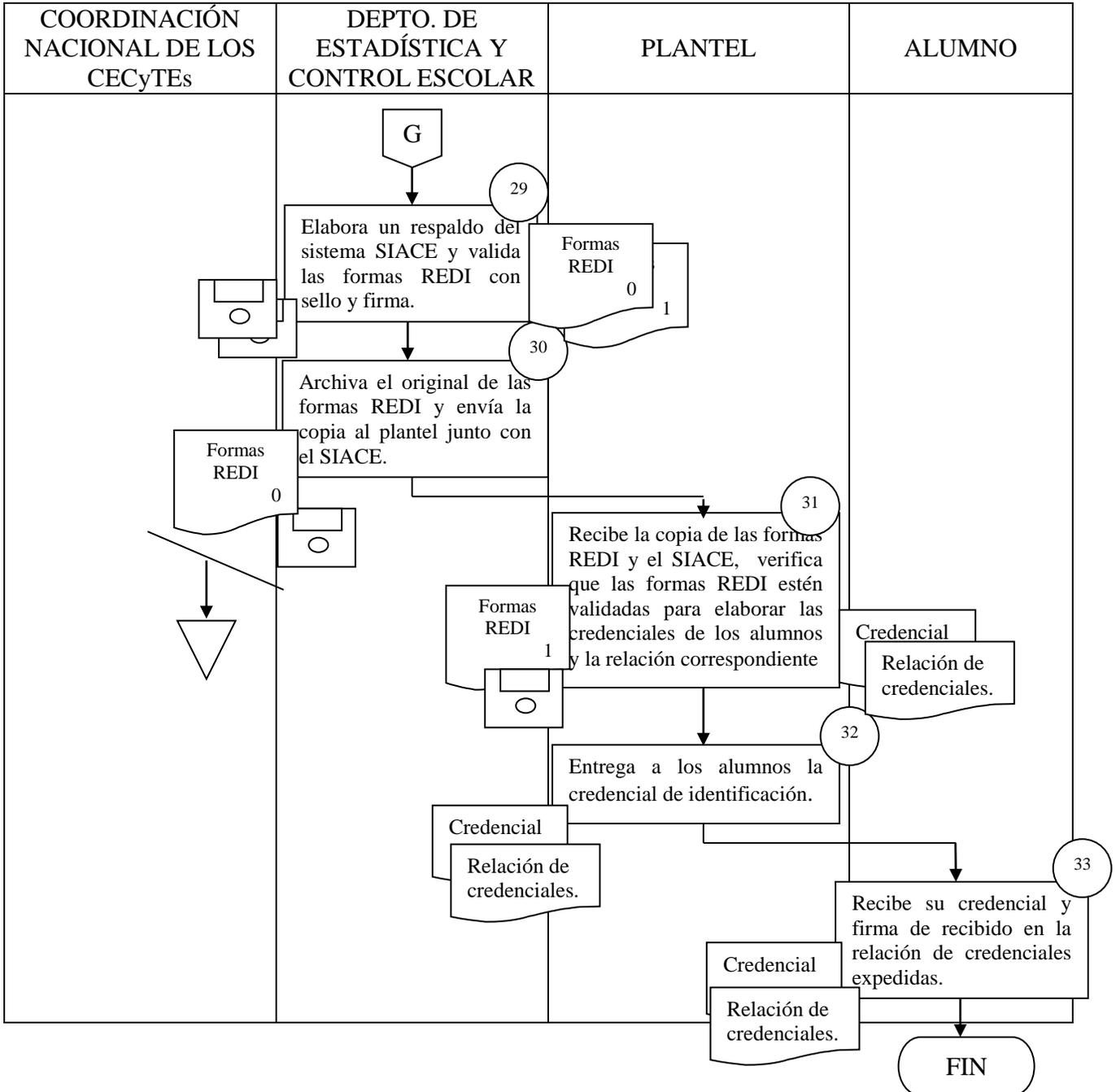
2.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	9	9

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



2.1.5 FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

+-----+
SEP CONSEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA **SEIT**
EVALUACIÓN DEL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
TECNOLÓGICA., CICLO ESCOLAR _____ (1)

+-----+
SOLICITUD DE ASPIRANTE A NUEVO INGRESO

Plantel: CECyTE _____ (2)

Carrera solicitada: _____ (3) Número de Ficha: _____ (4)

Nombre del Aspirante: _____ (5)

Sexo (M-Masc. F-Fem.): _____ (6) Edad: _____ (7)

Fecha de Nacimiento(dd/mm/aa): _____ (8)

CURP: _____ (9) Estatura (mts.) _____ (10)

Tipo de Secundaria: _____ (11)

Conclusión de Secundaria (AÑO): _____ (12)

Promedio de Secundaria: _____ (13) Entidad de la Sec.: _____ (14)

DOMICILIO DEL ASPIRANTE

Calle y Número: _____ (15)

Colonia: _____ (16) Código Postal: _____ (17)

Deleg. o Municipio: _____ (18) Teléfono: _____ (19)

Entidad: _____ (20)

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FORMA “SOLICITUD DE ASPIRANTE A NUEVO INGRESO”.

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Ciclo Escolar correspondiente.
- 2.- Número y/o nombre del plantel.
- 3.- Especialidad que desea cursar (Computación Fiscal Contable, Electromecánica, Turismo, Computación, Contabilidad, Administración, Laboratorista Químico, Electricidad o Técnico en Alimentos)
- 4.- Folio de la ficha (número ya impreso en forma progresiva por el plantel.
- 5.- Nombre del aspirante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre.
- 6.- Sexo: Masculino o femenino (M o F).
- 7.- Edad en años cumplidos
- 8.- Fecha de nacimiento (día mes y año).
- 9.-. Cédula Única de Registro de Personal.
- 10.- Estatura en metros y centímetros (Vg. 1.58.).
- 11.- Tipo de Secundaria: Federal, Estatal, Particular o Telesecundaria.
- 12.- Año en que terminó los estudios de educación secundaria.
- 13.- Promedio general de calificación obtenido.
- 14.- Entidad federativa en que se ubica la secundaria de la que proviene.
- 15.- Nombre completo de la calle y número exterior e interior, en su caso.
- 16.- Colonia en que se ubica el domicilio.
- 17.- Código postal que le corresponde a la localidad o colonia.
- 18.- Municipio al que pertenece la colonia o localidad en que habita el aspirante.
- 19.- Teléfono particular.
- 20.- Entidad federativa en la que se localiza la localidad en que habita.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN _____ REINSCRIPCIÓN _____

DATOS DEL PLANTEL

No. PLANTEL: _____ 1 _____ CLAVE: _____ 2 _____ LOCALIDAD: _____ 3 _____
 ESPECIALIDAD: _____ 4 _____ No. FOLIO: _____ 5 _____

DATOS DEL ALUMNO(A) No. CONTROL: _____ 6 _____

APELLIDO 1: _____ 7 _____ APELLIDO 2: _____ 8 _____
 NOMBRE(S): _____ 9 _____ EDAD: _____ 10 _____ ECHA DE NACIMIENTO: _____ 11 _____
 DOMICILIO: _____ 12 _____ LOCALIDAD: _____ 13 _____
 ESTADO: _____ 14 _____ C.P. _____ 15 _____ TELÉFONO: _____ 16 _____
 CURP: _____ 17 _____
 ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____ 18 _____ DOMICILIO DE LA ESCUELA _____ 19 _____
 _____ AÑO EN QUE TERMINÓ: _____ 20 _____ CALIFICACIÓN FINAL: _____ 21 _____

DOCUMENTOS RECIBIDOS O ENTREGADOS 22

Certificado:	Acta de Nacimiento:	Carta Buena Conducta:	CURP <input type="checkbox"/>
Original <input type="checkbox"/>	Original <input type="checkbox"/>	Original <input type="checkbox"/>	8 Fotos <input type="checkbox"/>
Copias <input type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Recibo de Inscripción <input type="checkbox"/>

DATOS DE LOS PADRES:

NOMBRE DEL PADRE: _____ 23 _____ 24 _____
 NOMBRE DE LA MADRE _____ 25 _____
 DOMICILIO: _____ 26 _____ INGRESO MENSUAL: _____ 27 _____
 OCUPACIÓN DE LOS PADRES _____ 28 _____
 NUM. DE MIEMBROS DE LA FAMILIA _____ 29 _____
 NOMBRE Y DOMICILIO DEL TUTOR _____ 30 _____

 FIRMA DEL PADRE, LA MADRE O TUTOR

:

31
FECHA DE ELABORACIÓN

32
FORMULÓ
COORD. ACADÉMICO

33
VALIDO
DIRECTOR DEL PLANTEL

34
AUTORIZO
JEFE DEL DPTO. DE ESTADÍSTICA Y
CONTROL ESCOLAR

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

1. Número de plantel (CECyTE 01, 02,... ó EMSAD 01, 02, ...)
2. Clave del plantel.
3. Localidad en que se ubica el plantel.
4. Especialidad en la que se pretende inscribir o reinscribir.
5. Número consecutivo según el orden de inscripción o reinscripción.
6. Número de Control asignado al alumno.
7. Apellido Paterno.
8. Apellido Materno.
9. Nombre o nombres.
10. Edad del alumno en años cumplidos.
11. Fecha de nacimiento (día mes y año)
12. Domicilio: Calle y número.
13. Localidad en que vive la familia.
14. Estado al que pertenece la localidad.
15. Código Postal.
16. Número de teléfono particular.
17. CURP: Clave Única de Registro de Personal.
18. Escuela de procedencia: Nombre de la escuela en que realizó su educación media básica (Escuela Secundaria).
19. Domicilio en que se ubica la Escuela.
20. Año en que terminó sus estudios de secundaria.
21. Calificación final: Promedio de calificaciones del último año.
22. Marcar con "X" el tipo de documentos que entrega.
23. Nombre completo del padre (En caso de no vivir, anotar después del nombre, entre paréntesis la palabra "Finado")
24. Nombre de la madre. Idem que para el caso del padre.
25. Domicilio de los Padres.
26. Ocupación del padre o de los padres.

27. Ingresos mensuales.
28. Número de miembros de la familia.
29. Nombre del tutor y domicilio. Sólo en caso de que los padres hayan fallecido o vivan en otro Estado.
30. Firma del padre o de la madre o en su caso del tutor.
31. Fecha de elaboración.
32. Formuló: Nombre y firma del Coordinador Académico.
33. Validó: Nombre y firma del Director del Plantel.
34. Autorizó: Nombre y firma del Jefe del Departamento de Estadística y Control Escolar.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

RFC: CEC - 981024 - 612 CLAVE: _____ (1)

Domicilio : _____ (2)

RECIBO		
N° 0000		
U.R.		
FECHA		
Día	Mes	Año

RECIBO OFICIAL DE COBRO

Recibí de _____ (3) Grado _____ (4) Grupo _____ (5) Turno _____ (6)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

Domicilio _____ (7)

CALLE N°. COLONIA C.P.

La cantidad de \$ _____ (8) (_____)

CANTIDAD CON NÚMERO CANTIDAD CON LETRA

Por los conceptos siguientes:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL				

Sello del plantel

Nombre y firma del Cajero

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FORMA “ RECIBO DE COBRO”

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Clave del plantel.
- 2.- Domicilio del Plantel.
- 3.- Nombre del alumno que efectúa el pago.
- 4.- Grado o año que cursa.
- 5.- Grupo en que está inscrito,
- 6.- Turno Matutino (M) o Vespertino (V)
- 7.- Domicilio del alumno.
- 8.- Importe del pago con número y letra.
- 9.- Concepto por el que efectúa el pago (Inscripción, reinscripción derechos de examen, etc.
- 10.- Unidad de medida del servicio que cubre con el pago.
- 11.- Cantidad de servicios según la unidad de medida.
- 12.- Cuota por unidad de servicio.
- 13.- Importe total a pagar por cada servicio.



1

FORMA REDI

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT 1 CLAVE 2
 ESPECIALIDAD: 3 GENERACIÓN: 4
 FOLIO: 5 GRUPO: 6 TURNO: 7 SEMESTRE: 8 PERÍODO: 9

N/I	NUM. CONTR.	NOMBRE	SEXO	AÑO-NAC	PROCED.	OBSERV
<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>

17 DIRECTOR DEL PLANTEL 18 DIRECTOR GENERAL

NOTA: Este Formato se usa indistintamente para inscripción o reinscripción de alumnos.

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FORMA REDI ("REGISTRO DE INSCRIPCIÓN")

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número del plantel.
- 2.- Clave del plantel.
- 3.- Especialidad: Bachillerato Gral., Computación, Contabilidad, Turismo, etc.
- 4.- Generación, año de inicio y año en que debe terminar la carrera.
- 5.- Número de folio asignado al grupo.
- 6.- Grupo: A, B, C, etc.
- 7.- Turno: Matutino (M) o Vespertino (V)
- 8.- Semestre en el que se inscribe a los alumnos.
- 9.- Período del semestre en que se inscribe..
- 10.- Número progresivo
- 11.- Número de control asignado al alumno al inscribirse.
- 12.- Nombre completo del alumno alfabetizado, iniciando por apellidos.
- 13.- Sexo: Masculino (M) o Femenino (F).
- 14.- Año de nacimiento.
- 15.- Escuela Secundaria de procedencia: (1 = Federal, 2 = Estatal, 3 = Particular, 4 = Telesecundaria.
- 16.- Observaciones, en caso de que existan
- 17.- Nombre y firma del Director del plantel
- 18.- Nombre y firma del Director General del Colegio.

2.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

2.2.1 OBJETIVO.

Regular la reinscripción y registro de los alumnos que se promueven de semestre o que regresan de una baja temporal, con el propósito de continuar su historial académico.

2.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

La reinscripción será semestral y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, previo pago de la cuota respectiva.

2.2.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO	
COORDINACIÓN NACIONAL DE LOS CECyTEs	1	Envía al Departamento de Control Escolar del CECyTEN las normas y procedimientos para el proceso de reinscripción y el sistema automatizado SIACE para efectuar el registro de los alumnos que se reinscriben.	Normas y procedimientos	
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.	2	Recibe las normas y el procedimiento para el proceso de reinscripción, así como el sistema automatizado SIACE que contiene el programa para efectuar el registro de los alumnos.		
	3	Capacita y asesora al personal de los planteles para que apliquen las normas y operen los procedimientos.		
PLANTEL	4	Recibe la capacitación y asesoría sobre la aplicación de normas y la operación del procedimiento para la reinscripción, así como el sistema automatizado SIACE.		
ALUMNO	5	Acude al plantel, realiza el pago correspondiente y tramita su reinscripción		Recibo de pago
PLANTEL	6	Recibe y revisa la documentación del alumno reinscrito, actualiza el expediente y lo archiva.		
	7	Elabora las lista de reinscripción.		

2.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	8	Clasifica a los alumnos por especialidad, grupo y semestre, con base en la lista de reinscripción.	Forma REDI
	9	Efectúa el registro de los alumnos en el sistema automatizado SIACE.	
	10	Imprime las formas Registro de Inscripción (REDI) en original y copia, con base en los alumnos registrados y grupos asignados.	
	11	Envía al Departamento de Estadística y Control Escolar las formas REDI en original y copia para su autorización, así como el sistema automatizado SIACE actualizado.	
	12	Recibe las formas REDI en original y copia, revisa que estén llenadas correctamente; en caso contrario solicitará aclaraciones al plantel.	
	13	Verifica en el sistema automatizado SIACE que los nombres de los alumnos reinscritos sean los mismos que aparecen relacionados en las formas REDI.	
	14	Elabora un respaldo del sistema automatizado SIACE y valida las formas REDI con firma y sello.	
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.	15	Archiva el original de las formas REDI y envía al plantel la copia, junto con el sistema automatizado SIACE.	

2.2.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	16	Recibe la copia de la forma REDI autorizada, así como el sistema automatizado SIACE.	Credencial
	17	Elabora y sella, la credencial del alumno que se reinscribe y la entrega al interesado.	
ALUMNO	18	Recibe la credencial que lo acredita como alumno del plantel.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

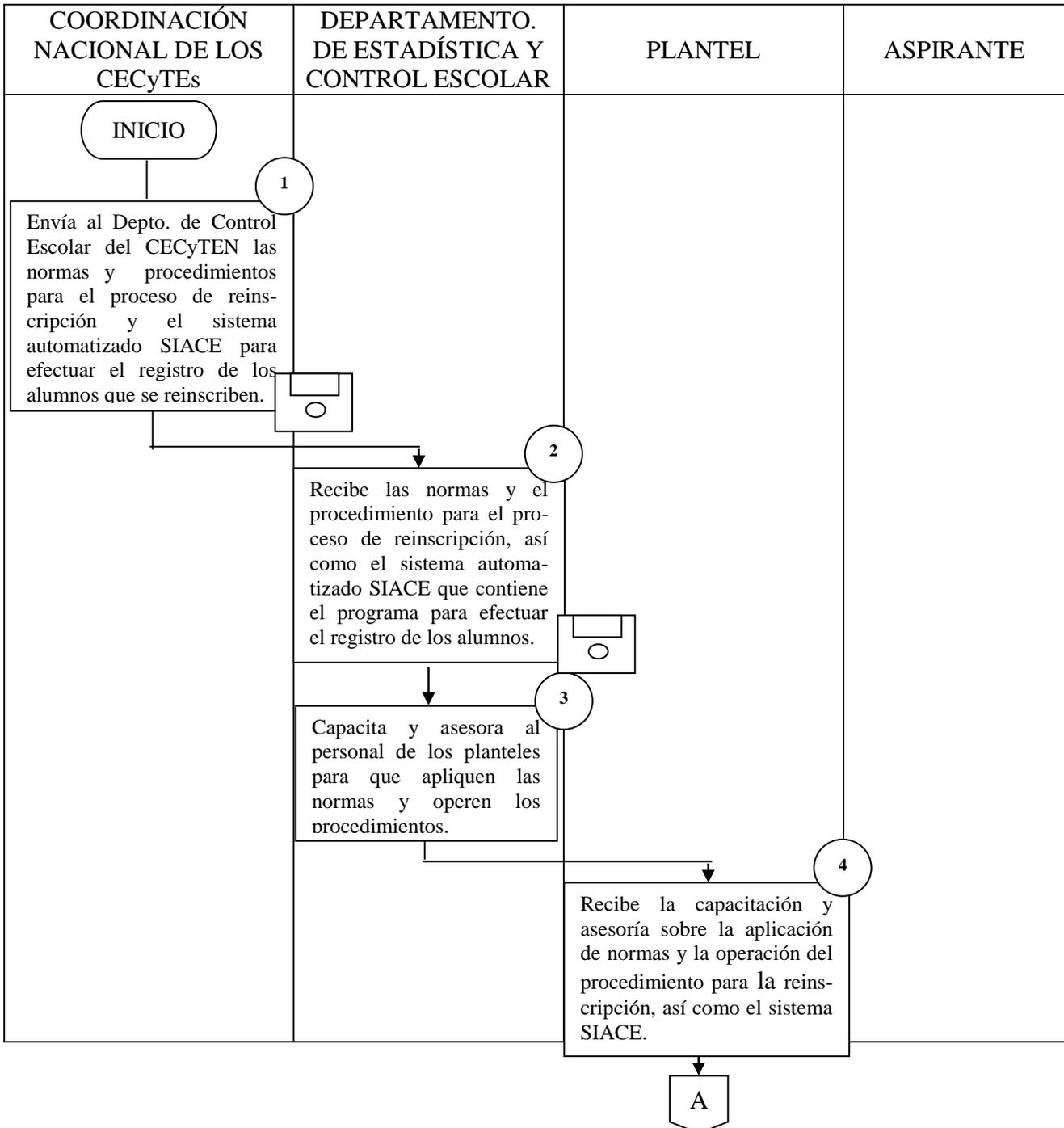
2.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	



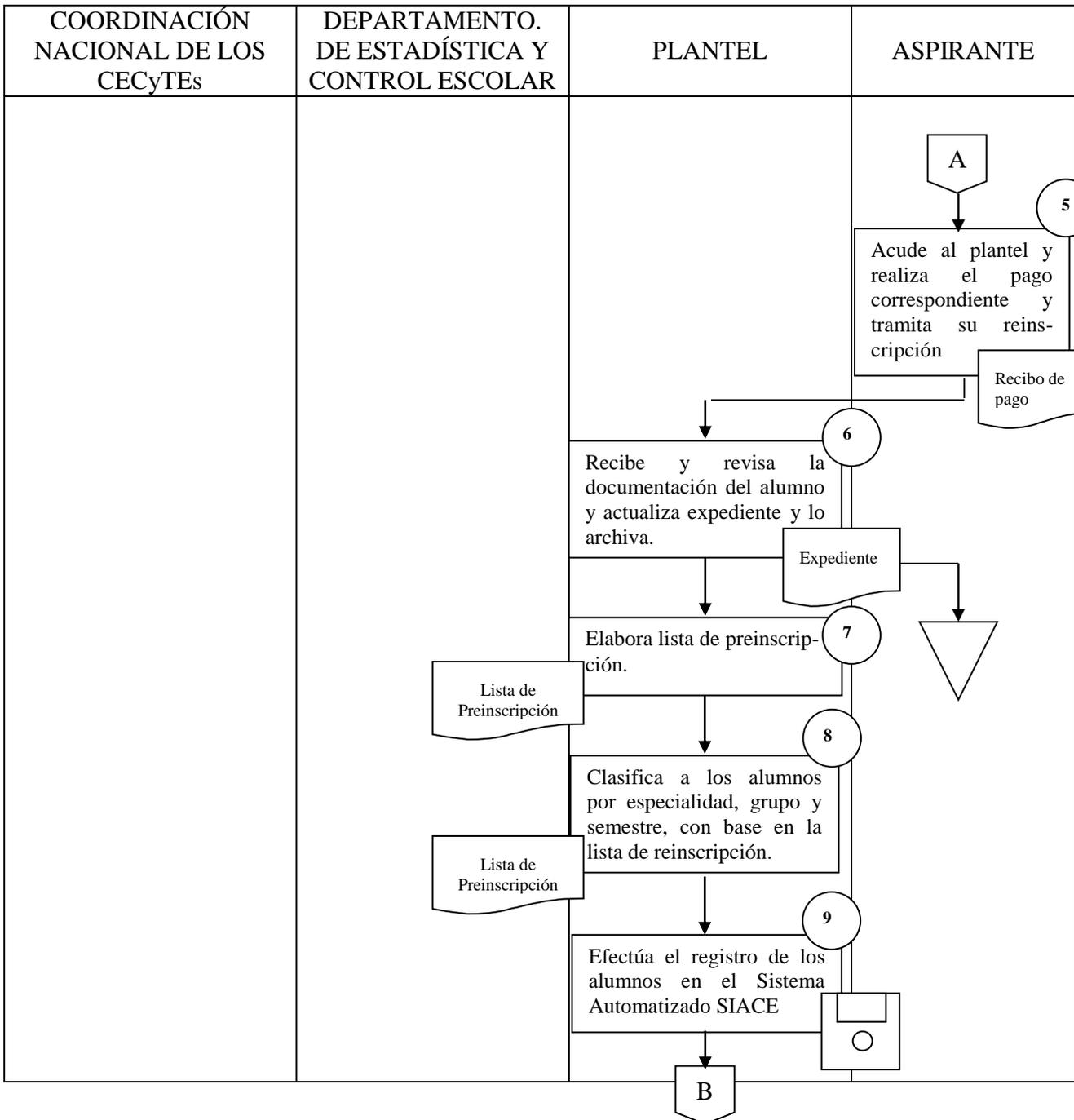
2.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



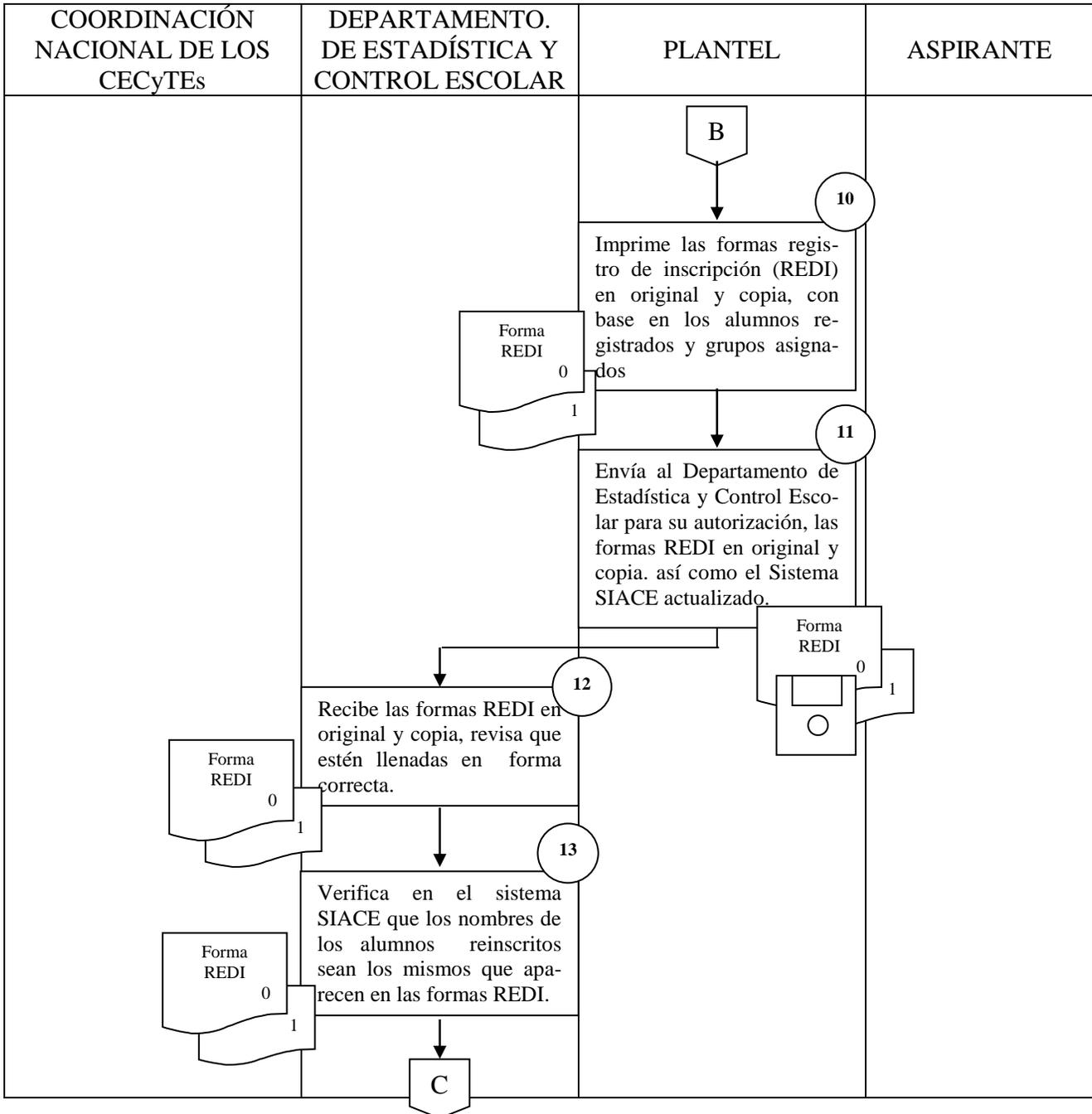
2.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	4

AREA <b style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO <b style="text-align: center;">ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO <b style="text-align: center;">REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



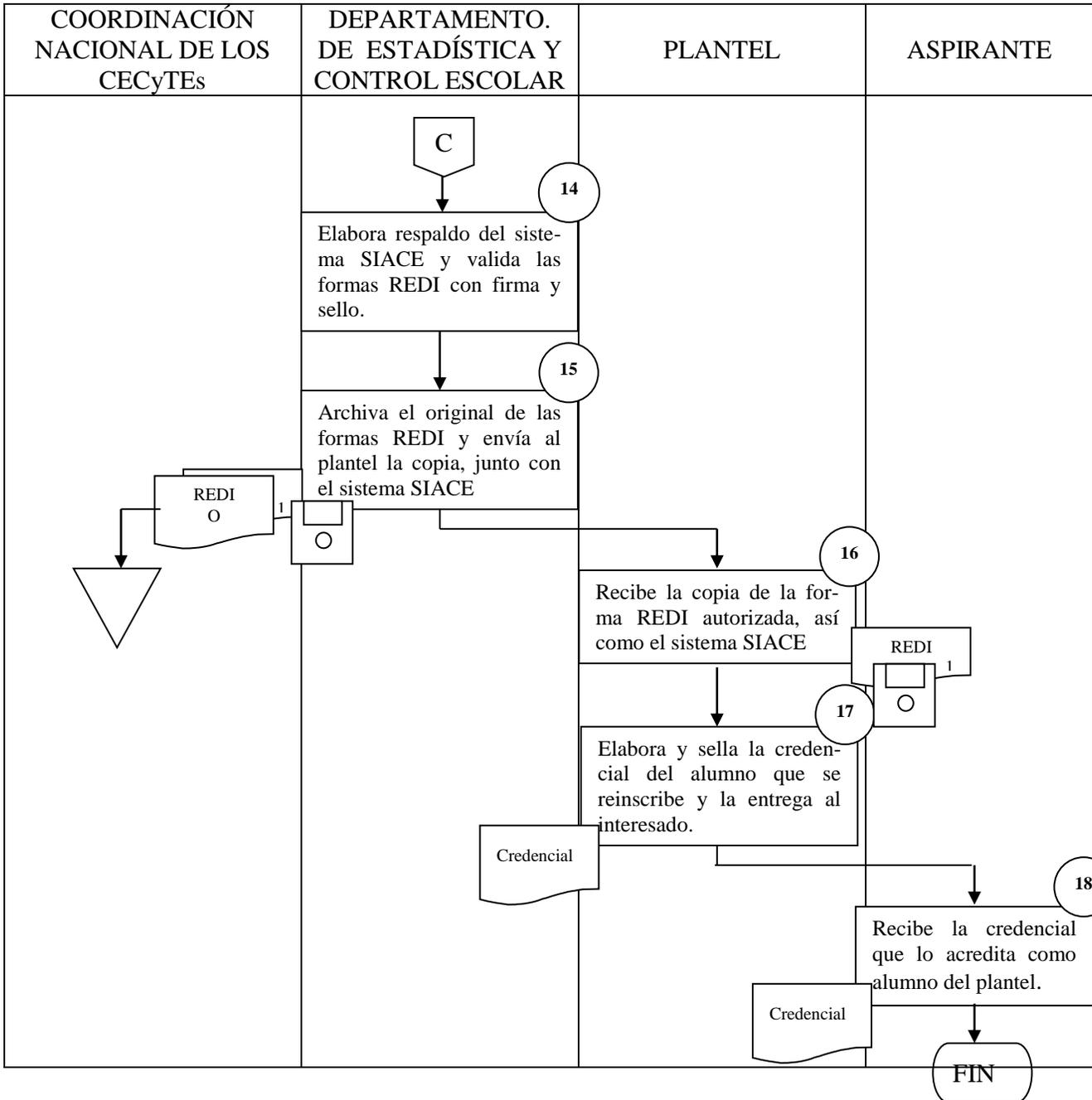
2.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	4	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	



2.2.5 FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN _____ REINSCRIPCIÓN _____

DATOS DEL PLANTEL

No. PLANTEL: _____ (1) CLAVE: _____ (2) LOCALIDAD: _____ (3)
 ESPECIALIDAD: _____ (4) No. FOLIO: _____ (5)

DATOS DEL ALUMNO(A) No. CONTROL: _____ (6)

APELLIDO 1: _____ (7) APELLIDO 2:: _____ (8)
 NOMBRE(S): _____ (9) EDAD: _____ (10) FECHA DE NACIMIENTO: _____ (11)
 DOMICILIO: _____ (12) LOCALIDAD: _____ (13)
 ESTADO: _____ (14) C.P. _____ (15) TELÉFONO: _____ (16)
 CURP: _____ (17)
 ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____ (18) DOMICILIO DE LA ESCUELA _____ (19)
 _____ AÑO EN QUE TERMINÓ: _____ (20) CALIFICACIÓN FINAL: _____ (21)

DOCUMENTOS RECIBIDOS O ENTREGADOS (22)

Certificado:	Acta de Nacimiento:	Carta Buena Conducta:	CURP
Original	Original	Original	8 Fotos
Copias	Copias	Copias	Recibo de Inscripción

DATOS DE LOS PADRES: (23)

NOMBRE DEL PADRE: _____ (24)
 NOMBRE DE LA MADRE _____ (25)
 DOMICILIO: _____ (26)
 OCUPACIÓN DE LOS PADRES _____ (27)
 NUM. DE MIEMBROS DE LA FAMILIA; _____ (28) INGRESO MENSUAL: _____ (29)
 NOMBRE Y DOMICILIO DEL TUTOR _____ (30)

 FIRMA DEL PADRE. LA MADRE O TUTOR

: _____ (31)
 FECHA DE ELABORACIÓN

(32) _____ FORMULÓ COORD. ACADÉMICO	(33) _____ VALIDÓ DIRECTOR DEL PLANTEL	(34) _____ AUTORIZO JEFE DEL DPTO. DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
--	---	---

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

1. Número de plantel (CECyTE 01, 02,... ó EMSAD 01, 02, ...)
2. Clave del plantel.
3. Localidad en que se ubica el plantel.
4. Especialidad en la que se pretende inscribir o reinscribir.
5. Número consecutivo según el orden de inscripción o reinscripción.
6. Número de Control asignado al alumno.
7. Apellido Paterno.
8. Apellido Materno.
9. Nombre o nombres.
10. Edad del alumno en años cumplidos.
11. Fecha de nacimiento (día mes y año)
12. Domicilio: Calle y número.
13. Localidad en que vive la familia.
14. Estado al que pertenece la localidad.
15. Código Postal.
16. Número de teléfono particular.
17. CURP: Clave Única de Registro de Personal.
18. Escuela de procedencia: Nombre de la escuela en que realizó su educación media básica (Escuela Secundaria).
19. Domicilio en que se ubica la Escuela.
20. Año en que terminó sus estudios de secundaria.
21. Calificación final: Promedio de calificaciones del último año.
22. Marcar con "X" el tipo de documentos que entrega.
23. Nombre completo del padre (En caso de no vivir, anotar después del nombre, entre paréntesis la palabra "Finado")
24. Nombre de la madre. Idem que para el caso del padre.
25. Domicilio de los Padres.
26. Ocupación del padre o de los padres.

27. Ingresos mensuales.
28. Número de miembros de la familia.
29. Nombre del tutor y domicilio. Sólo en caso de que los padres hayan fallecido o vivan en otro Estado.
30. Firma del padre o de la madre o en su caso del tutor.
31. Fecha de elaboración.
32. Formuló: Nombre y firma del Coordinador Académico.
33. Validó: Nombre y firma del Director del Plantel.
34. Autorizó: Nombre y firma del Jefe del Departamento de Estadística y Control Escolar.



**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT**

RFC: CEC - 981024 - 612 CLAVE: _____ (1)

Domicilio : _____ (2)

RECIBO		
N° 0000		
U.R.		
FECHA		
Día	Mes	Año

RECIBO OFICIAL DE COBRO

Recibí de _____ (3) Grado _____ (4) Grupo _____ (5) Turno _____ (6)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

Domicilio _____ (7)

La cantidad de \$ _____ (8) (_____)
CALLE N°. COLONIA C.P.

CANTIDAD CON NÚMERO

CANTIDAD CON LETRA

Por los conceptos siguientes:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL				

Sello del plantel

Nombre y firma del Cajero

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FORMA “ RECIBO DE COBRO”

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Clave del plantel.
- 2.- Domicilio del Plantel.
- 3.- Nombre del alumno que efectúa el pago.
- 4.- Grado o año que cursa.
- 5.- Grupo en que está inscrito,
- 6.- Turno: Matutino (M) o Vespertino (V)
- 7.- Domicilio del alumno.
- 8.- Importe del pago con número y letra.
- 9.- Concepto por el que efectúa el pago (Inscripción, reinscripción derechos de examen, etc.
- 10.- Unidad de medida del servicio que cubre con el pago.
- 11.- Cantidad de servicios según la unidad de medida.
- 12.- Cuota por unidad de servicio.
- 13.- Importe total a pagar por cada servicio.



1

FORMA REDI

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT ¹ CLAVE ²
 ESPECIALIDAD: _____ ³ GENERACIÓN: _____ ⁴
 FOLIO: _____ ⁵ GRUPO: _____ ⁶ TURNO: _____ ⁷ SEM. . _____ ⁸ PERÍODO:- _____ ⁹

N/I	NUM. CONTR.	N O M B R E	SEXO	AÑO-NAC	PROCED.	OBSERV
¹⁰	¹¹	¹²	¹³	¹⁴	¹⁵	¹⁶

¹⁷
¹⁸

DIRECTOR DEL PLANTEL
DIRECTOR GENERAL

NOTA: Este Formato se usa indistintamente para inscripción o reinscripción de alumnos.

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FORMA REDI ("REGISTRO DE INSCRIPCIÓN")

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número del plantel.
- 2.- Clave del plantel.
- 3.- Especialidad: Bachillerato Gral., Computación, Contabilidad, Turismo, etc.
- 4.- Generación, año de inicio y año en que debe terminar la carrera.
- 5.- Número de folio asignado al grupo.
- 6.- Grupo: A, B, C, etc.
- 7.- Turno: Matutino (M) o Vespertino (V)
- 8.- Semestre en el que se inscribe a los alumnos.
- 9.- Período del semestre en que se inscribe..
- 10.- Número progresivo
- 11.- Número de control asignado al alumno al inscribirse.
- 12.- Nombre completo del alumno alfabetizado, iniciando por apellidos.
- 13.- Sexo: Masculino (M) o Femenino (F).
- 14.- Año de nacimiento.
- 15.- Escuela Secundaria de procedencia: (1=Federal, 2=Estatal, 3=Particular, 4=Telesecundaria.
- 16.- Observaciones, en caso de que existan
- 17.- Nombre y firma del Director del plantel
- 18.- Nombre y firma del Director General del Colegio.

2.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE ALUMNOS

2.3.1 OBJETIVO.

Evaluar el aprendizaje de los alumnos en base a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

2.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

La acreditación de estudios deberá realizarse en el plantel en que se encuentra inscrito el alumno y la escala de calificaciones será del 5 al 10, excepto que un examen no sea presentado en cuyo caso se considera una calificación de 0 (cero). La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales, las que se asignarán en tres ocasiones durante cada semestre, separando el aspecto teórico y práctico de cada materia, debiendo el alumno además presentar un reconocimiento final de todos los contenidos y actividades fundamentales que integran el plan de estudios de cada materia.

2.3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE CECyTEs	1	Envía al Departamento de Estadística y Control Escolar del CECyTEN, las normas y el procedimiento para el registro de las calificaciones obtenidas por los alumnos, así como el sistema automatizado SIACE.	Normas y procedimiento
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	2	Recibe las normas y el procedimiento para el registro de calificaciones obtenidas por los alumnos, así como el sistema automatizado SIACE.	
PLANTEL	3	Capacita y asesora al personal de los planteles para que apliquen las normas y operen los procedimientos en forma correcta.	
	4	Recibe del Departamento de Estadística y Control Escolar la capacitación y asesoría sobre la aplicación de normas y la operación del procedimiento para la regularización de estudios, así como el sistema automatizado SIACE.	
PROFESOR DE GRUPO	5	Imprime el Acta de Evaluación 1, en original y copia, para que cada profesor anote las calificaciones obtenidas por los alumnos, así como el sistema SIACE.	Acta de Evaluación 1
	6	Entrega a los profesores de grupo el Acta de Evaluación 1, en original y copia.	
	7	Registra las calificaciones obtenidas por los alumnos en el Acta de Evaluación en original y copia y firma la validación.	

2.3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO. ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PROFESOR DE GRUPO	8	Entrega al área correspondiente del plantel el original del Acta de Evaluación 1 y conserva la copia.	
PLANTEL	9	Recibe del profesor el original del Acta de Evaluación 1 y verifica que estén registradas las calificaciones de todos los alumnos	
	10	Registra en el sistema automatizado SIACE las calificaciones obtenidas por los alumnos en cada una de las materias.	
	11	Imprime el Acta de Evaluación 2 en original y copia, con base en el Acta de Evaluación 1 que entregó el profesor.	
	12	Entrega la copia de Evaluación 2 al profesor de grupo, para que haga del conocimiento de los alumnos la calificación definitiva del primer examen parcial y archiva el original.	Acta Evaluación 2
		NOTA: las actividades de la 6 a la 12 se repiten para el segundo y tercer examen parcial, así como para el reconocimiento final.	
	13	Imprime la forma REVA en original y copia con base en las calificaciones obtenidas por los alumnos en los tres exámenes parciales y en el reconocimiento final.	Forma REVA
	14	Publica la copia de la forma REVA para el conocimiento de los alumnos y archiva el original.	

2.3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	15	Imprime las formas EVA semestral en original y copia, con base en el sistema automatizado SIACE y en las formas REVA.	Forma REVA
	16	Envía al Departamento de Control Escolar del CECyTEN el original y copia de las formas EVA semestral, junto con el sistema automatizado SIACE.	
	17	Recibe las formas EVA semestral en original y copia, así como el sistema automatizado SIACE	
	18	Verifica en el sistema automatizado SIACE que los alumnos en él captados sean los mismos que aparecen en las formas EVA semestral.	
	19	Elabora un respaldo del sistema automatizado SIACE y valida las formas EVA semestral con firma y sello.	
PLANTEL	20	Archiva el original de las formas EVA semestral y envía al plantel la copia, junto con el sistema automatizado SIACE.	Boleta
	21	Recibe la copia de las formas EVA semestral y el sistema automatizado SIACE y los archiva.	
	22	Imprime boletas semestrales con base en el sistema SIACE y las entrega a los padres de familia.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

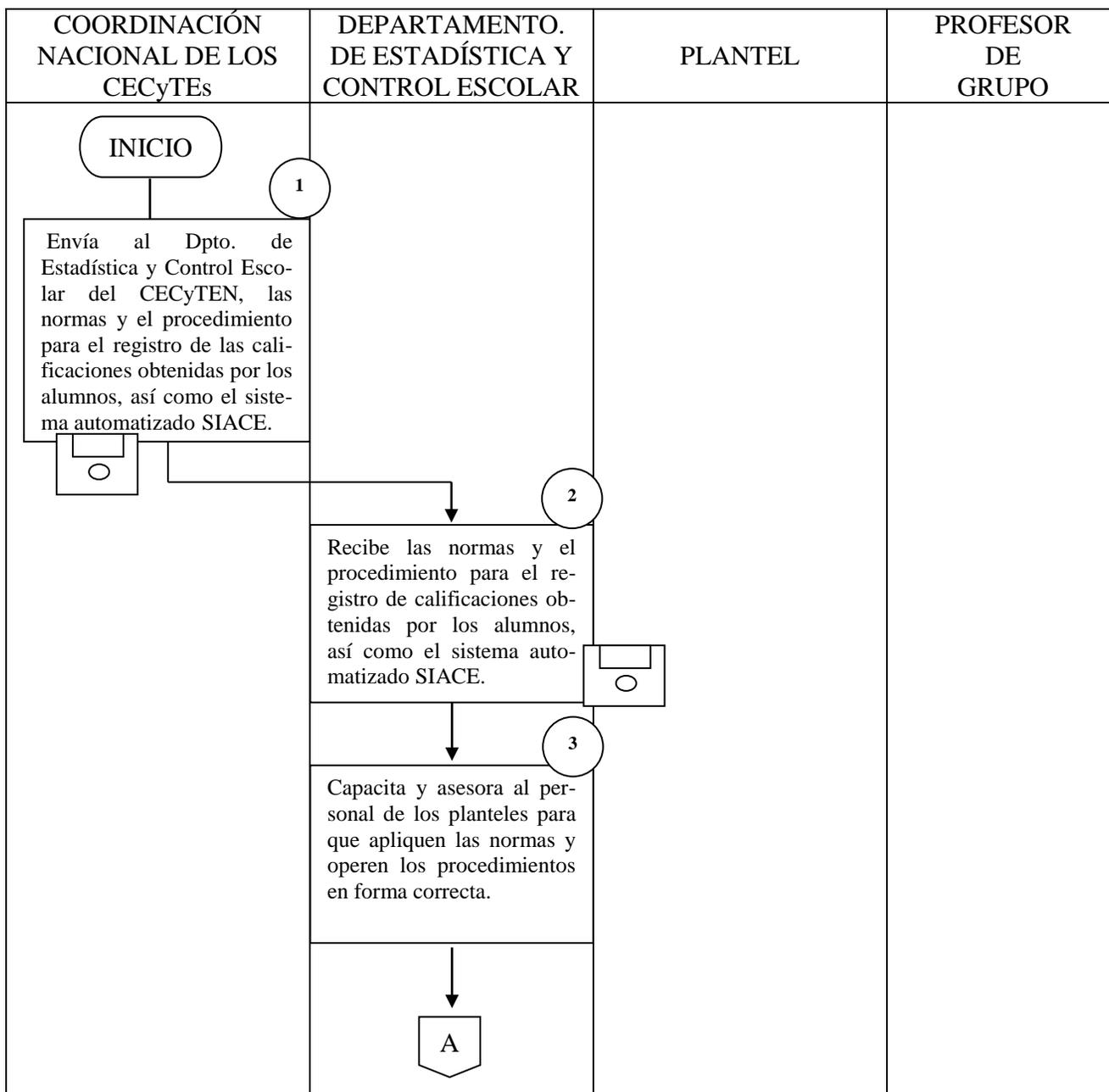
2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS	



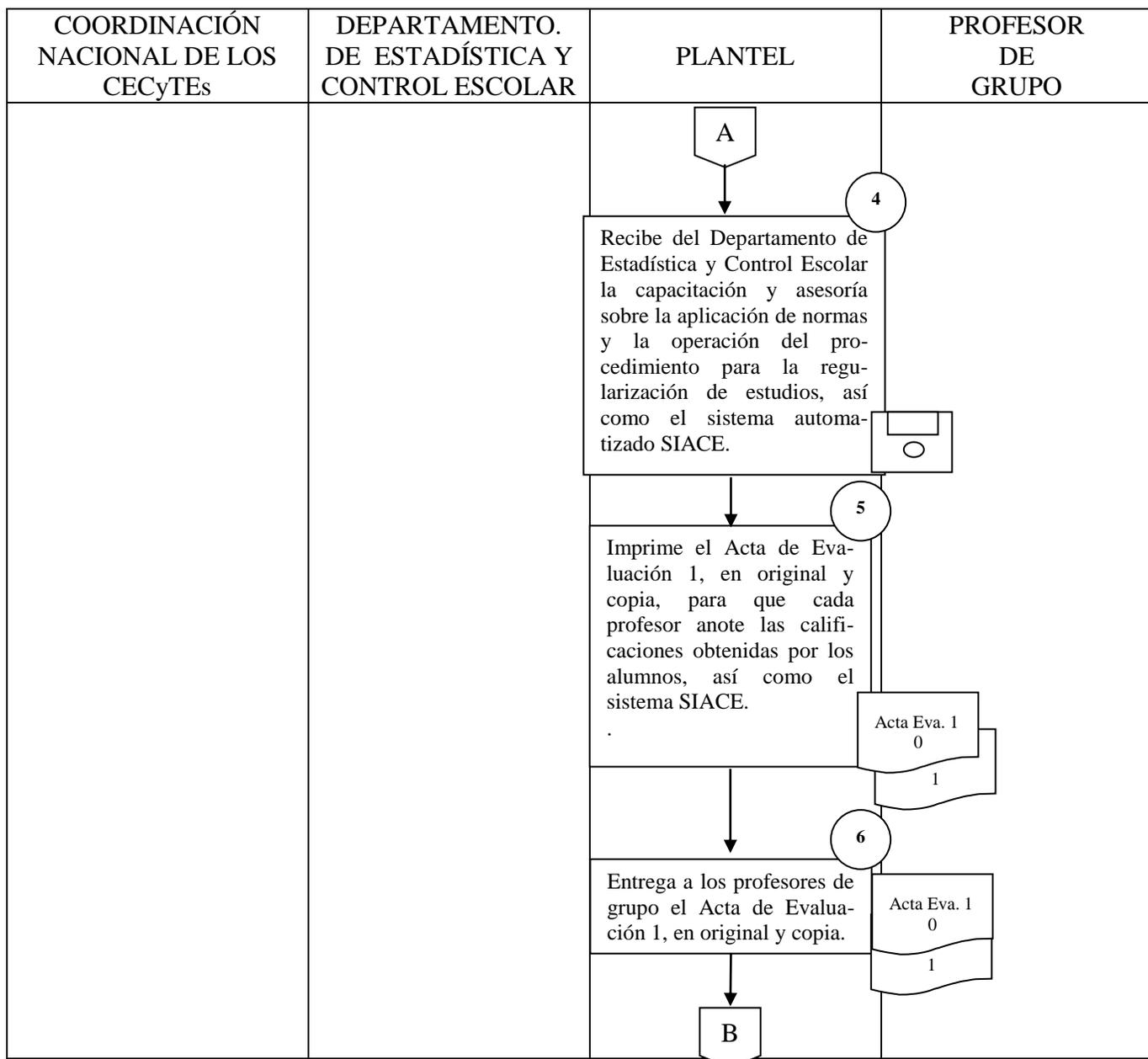
2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS	



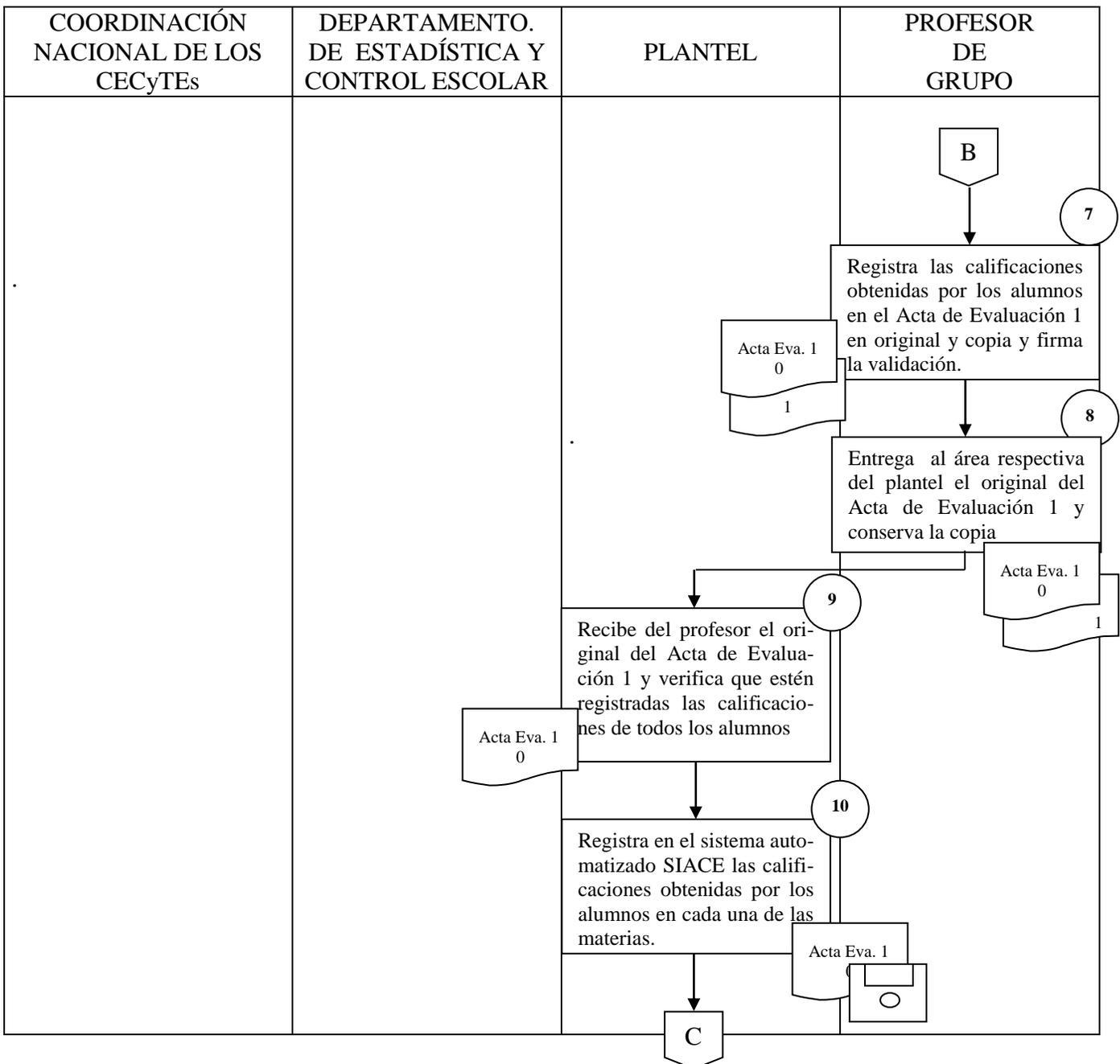
2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS	



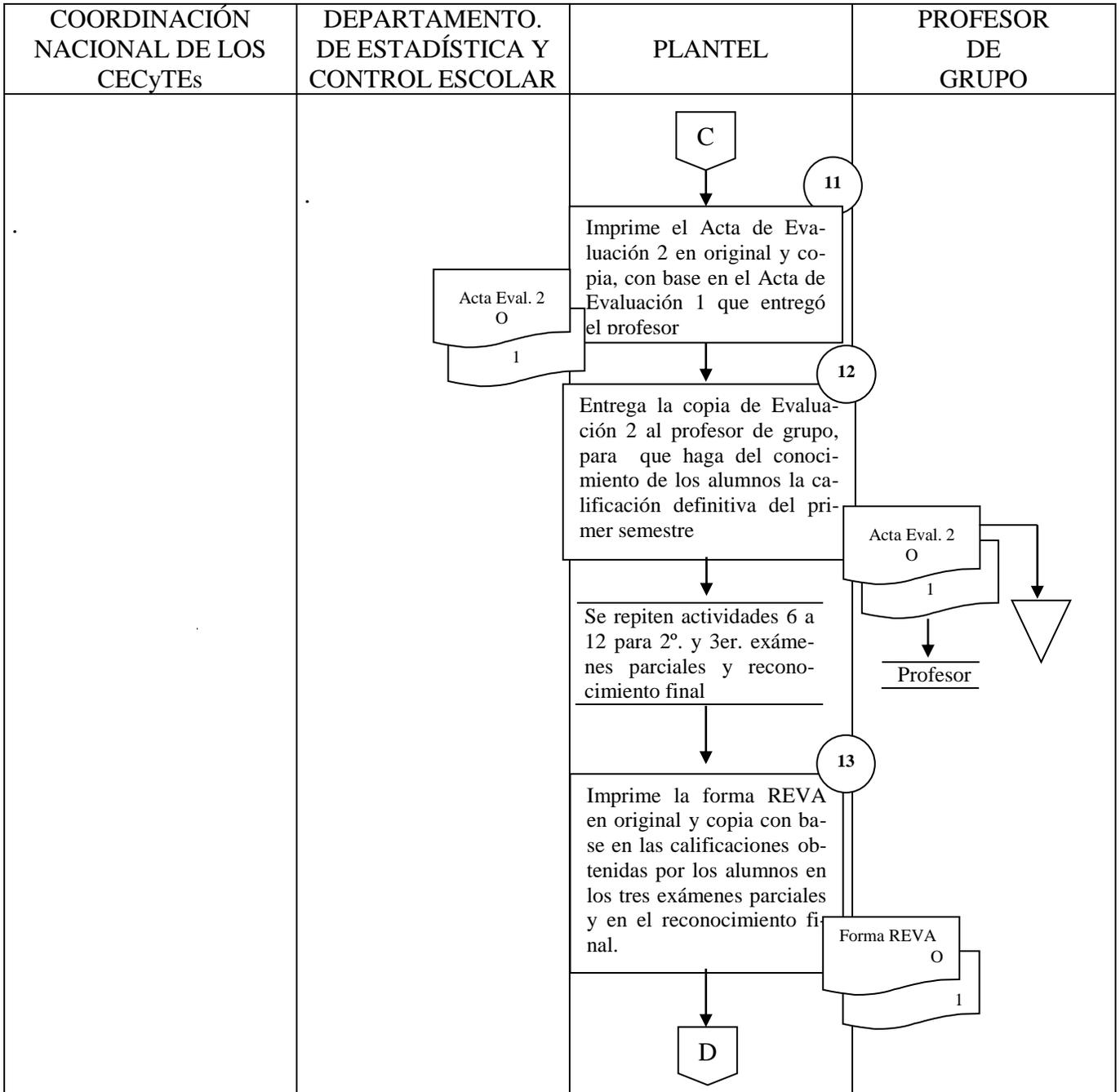
2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	4	7

AREA <b style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO <b style="text-align: center;">ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS	



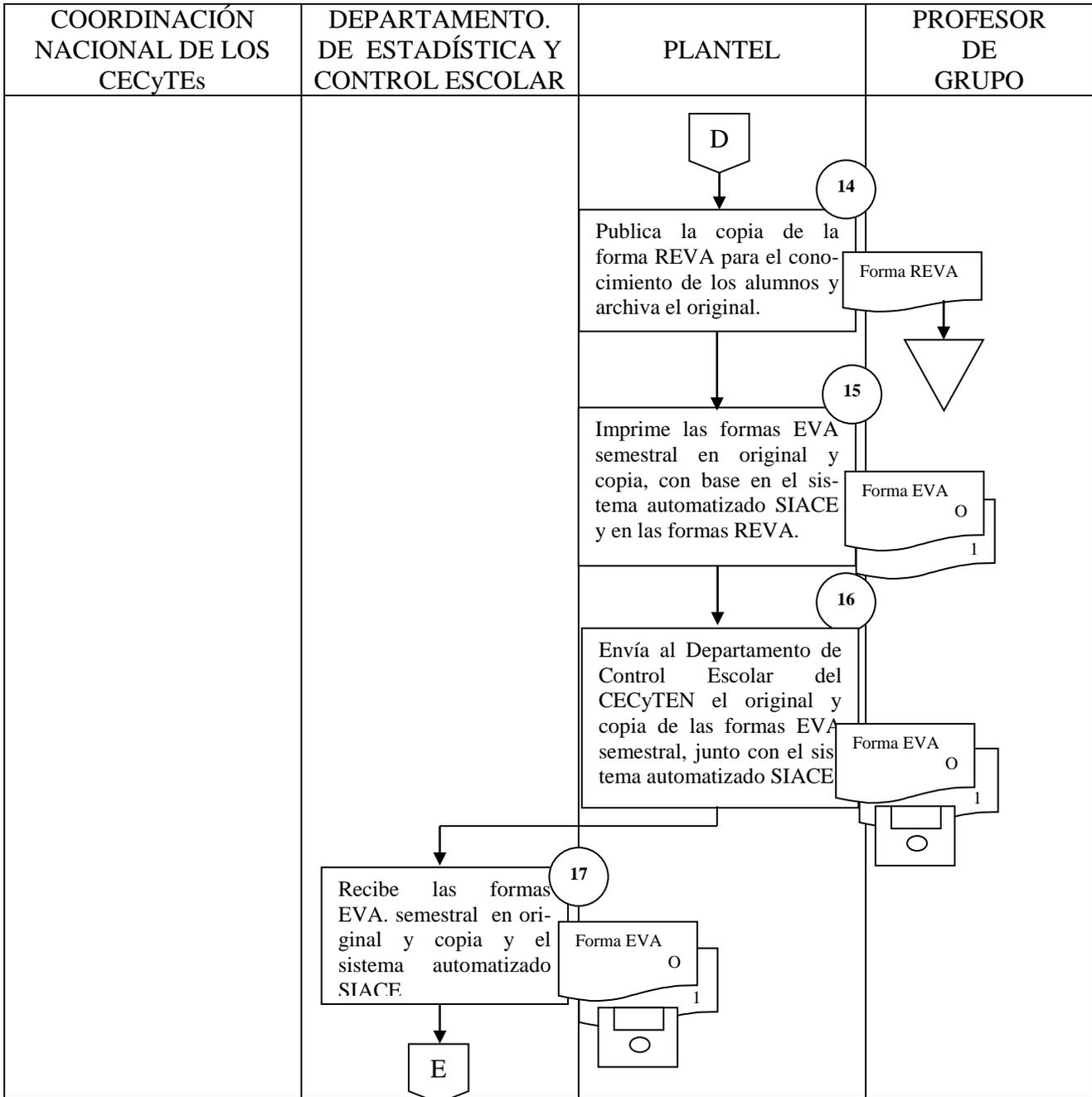
2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	5	7

AREA <b style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO <b style="text-align: center;">ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO <b style="text-align: center;">ACREDITACIÓN DE ALUMNOS	



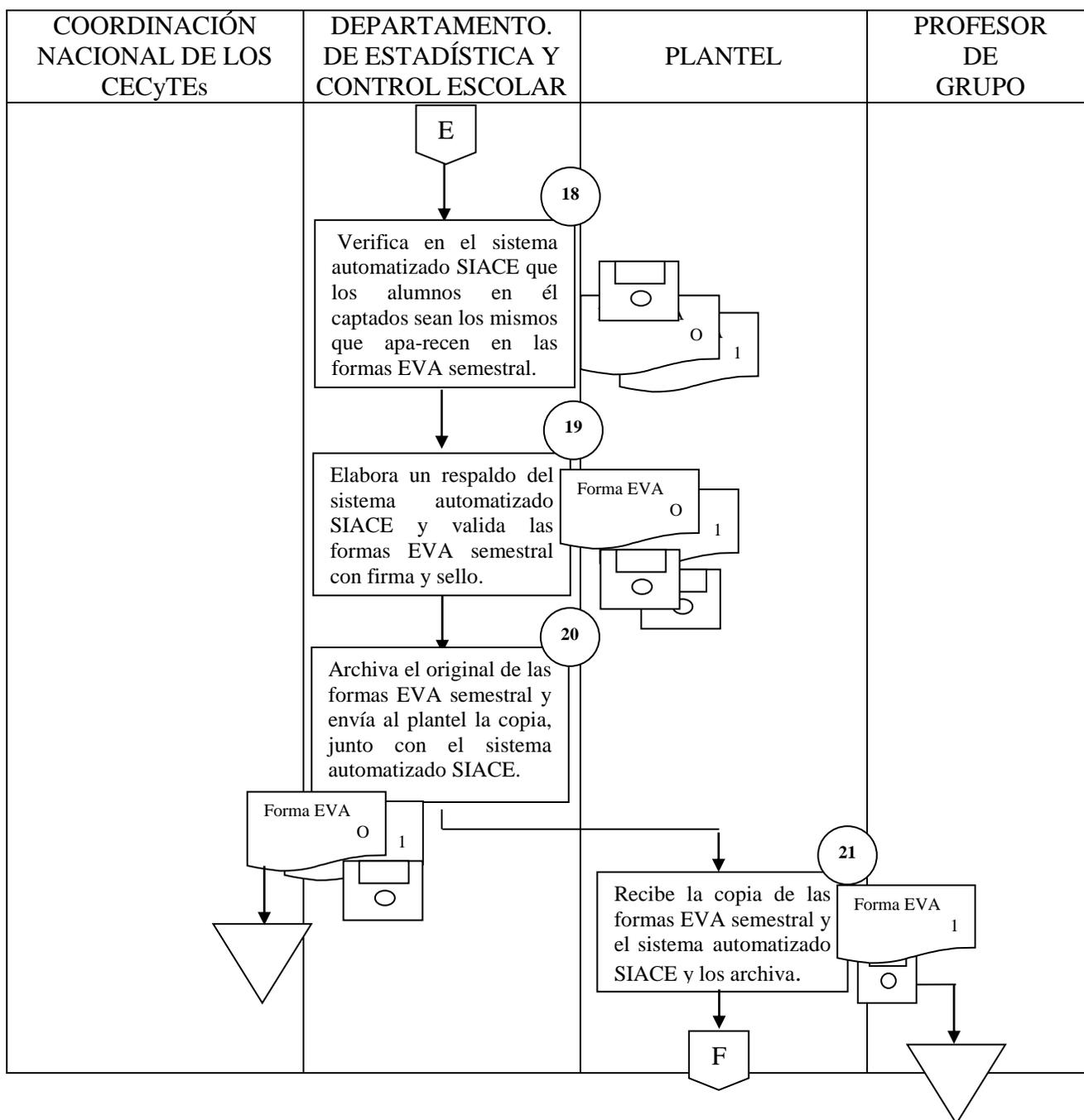
2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	6	7

AREA <b style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN..	DEPARTAMENTO <b style="text-align: center;">ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DE ALUMNOS	



2.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	7	7

AREA <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.</p>	DEPARTAMENTO. <p style="text-align: center;">ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.</p>
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">ACREDITACIÓN DE ALUMNOS</p>	

COORDINACIÓN NACIONAL DE LOS CECyTEs	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	PLANTEL	PROFESOR DE GRUPO
		<pre> graph TD F{{F}} --> A[Imprime boletas semestrales con base en el sistema SIACE y las entrega a los padres de familia.] A --> FIN([FIN]) B((22)) --- A C[Boleta] --- A </pre>	

2.3.5 FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO



ACTA DE EVALUACIÓN 1

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT 1 CLAVE: 2
 ESPECIALIDAD: 3 FOLIO 5 SEMESTRE: 6 PERÍODO: 7 GENERACIÓN: 4
 MATERIA: 8 GRUPO: 9 TURNO: 10
 FACT. TEO. 11 FACT. PRACT. 12 CLASES PROGR. 13 CLASES IMPART. 14

N/L	NOMBRE DEL ALUMNO	N.C.	1		2		3		RF		FALTAS				%Ina	Sd pf
			T	P	T	P	T	P	T	P	1°	2°	3°	RF		
<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>					<u>22</u>			<u>23</u>	<u>24</u>	

25

TITULAR DE LA MATERIA

GUÍA PARA EL LLENADO DEL ACTA DE EVALUACIÓN 1 (EVA 1)

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número del plantel.
- 2.- Clave del plantel.
- 3.- Especialidad: Bachillerato Gral., Computación, Contabilidad, Turismo, etc.
- 4.- Generación, año de inicio y año en que debe terminar la carrera.
- 5.- Número de folio asignado al grupo.
- 6.- Semestre cursado.
- 7.- Período (mes de inicio y final del semestre)
- 8.- Número y nombre de la materia a evaluar.
- 9.- Grupo: A, B, C, etc.
- 10.- Turno: Matutino (M) o Vespertino (V).
- 11.- Factor teórico: ponderación asignada a los conocimientos teóricos.
- 12.- Factor Práctico: ponderación asignada a los aspectos prácticos de la materia.
- 13.- Número de clases programadas en el semestre.
- 14.- Número de clases impartidas.
- 15.- Número progresivo.
- 16.- Nombre completo del alumno alfabetizado, iniciando por apellidos.
- 17.- Número de control asignado a cada alumno.
- 18.- Calificación obtenida en los aspectos teóricos y prácticos del primer examen parcial.
- 19.- Calificación obtenida en los aspectos teóricos y prácticos del segundo examen parcial.
- 20.- Calificación obtenida en los aspectos teóricos y prácticos del tercer examen parcial.
- 21.- Calificación obtenida en los aspectos teóricos y prácticos en el examen final
- 22.- Inasistencia del alumno durante el semestre
- 23.- % de inasistencias.
- 24.- Clave que arroja el sistema en los casos de que el alumno pierda derecho a examen por exceder el límite de faltas permitidas.
- 25.- Nombre y firma del maestro titular de la materia.



1

ACTA DE EVALUACIÓN 2

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT 1 CLAVE : 2
 ESPECIALIDAD: 3
 FOLIO 5 SEMESTRE: 6 PERÍODO: 7 GENERACIÓN: 4
 MATERIA: 8 GRUPO: 9 TURNO: 10
 PARCIAL: 11
 FACT TEO.: 12 FACTOR PRACT.: 13 CLASES PROG.: 14 CLASES IMPART.: 15

N/L	NOMBRE DEL ALUMNO	N.C.	1º, 2º, 3º ó R.F.	
			T	P
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	

20
 TITULAR DE LA MATERIA

21
 CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL

GUÍA PARA EL LLENADO DEL ACTA DE EVALUACIÓN 2 (EVA 2)

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número del plantel.
- 2.- Clave del plantel.
- 3.- Especialidad: Bachillerato Gral., Computación, Contabilidad, Turismo, etc.
- 4.- Generación: año de inicio y año en que debe terminar la carrera.
- 5.- Número de folio asignado al grupo.
- 6.- Semestre cursado.
- 7.- Período (mes de inicio y final del semestre)
- 8.- Número y nombre de la materia a evaluar.
- 9.- Grupo: A, B, C, etc.
- 10.- Turno: Matutino (M) o Vespertino (V).
- 11.- Examen parcial a que corresponde la evaluación (1, 2, 3 ó referencia final – RF-)
- 12.- Factor teórico: ponderación asignada a los conocimientos teóricos.
- 13.- Factor Práctico: ponderación asignada a los aspectos prácticos de la materia.
- 14.- Número de clases programadas en el semestre.
- 15.- Número de clases impartidas.
- 16.- Número progresivo.
- 17.- Nombre completo del alumno alfabetizado, iniciando por apellidos.
- 18.- Número de control asignado a cada alumno.
- 19.- Calificación obtenida en los aspectos teóricos y prácticos en los exámenes parciales o Referencia Final.
- 20.- Nombre y firma del maestro titular de la materia que se evalúa.
- 21.- Nombre y firma del Encargado del Área de Control Escolar del Plantel.

2.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS

2.4.1 OBJETIVO.

Acreditar, fuera del periodo ordinario, la(s) materia(s) que adeuden los alumnos irregulares y alcanzar así el carácter de alumno regular.

2.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

La regularización de los alumnos que adeudan materias se deberá efectuar de acuerdo con el calendario que para el efecto establece la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. El alumno tendrá derecho a la regularización cuando obtenga una calificación final reprobatoria en alguna materia y no acumule más de cuatro materias no acreditadas después del primer período de regularización inmediato al término del semestre.

2.4.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE CECyTEs	1	Envía al Departamento de Estadística y Control Escolar del CECyTEN, las normas y el procedimiento para el registro de las calificaciones de regularización obtenidas por los alumnos, así como el sistema automatizado SIACE.	Sistema SIACE
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	2	Recibe las normas y el procedimiento para la regularización de estudios, así como el sistema automatizado SIACE.	
	3	Capacita y asesora al personal de los planteles para que apliquen las normas y operen los procedimientos correctamente	
PLANTEL	4	Recibe del Departamento de Control Escolar la capacitación y asesoría sobre la aplicación de normas y la operación del procedimiento para la regularización de estudios, así como el sistema automatizado SIACE.	
	5	Difunde el calendario de exámenes.	
ALUMNO	6	Conoce el calendario de exámenes y solicita la autorización para presentar el examen de regularización correspondiente, de las materias que adeuda.	Solicitud
PLANTEL	7	Recibe la solicitud para presentar examen de regularización y verifica la situación escolar del alumno para determinar lo procedente	

2.4.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	8	Verifica la situación escolar del alumno y solicita al Departamento de Control Escolar autorización para la presentación del examen de regularización.	Solicitud de Examen
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.	9	Recibe la solicitud de autorización, la analiza y entrega al plantel la autorización para la presentación del examen o comunica el motivo por el cual no es procedente.	Oficio de autorización
PLANTEL	10	Recibe la autorización para la presentación del examen de regularización o bien, el motivo por el cual no es procedente.	
	11	Comunica al interesado que puede presentar examen de regularización o a título de suficiencia, según corresponda.	
ALUMNO	12	Recibe la autorización para presentar examen y efectúa el pago de derechos respectivo-	Recibo de pago
	13	Entrega el comprobante de pago al plantel.	
PLANTEL	14	Recibe el comprobante de pago de derechos para presentar examen.	
	15	Integra los grupos por materia, especialidad y semestre, de acuerdo a la demanda.	
	16	Elabora las actas de evaluación extraordinaria y las entrega al profesor aplicador.	Actas

2.4.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	3	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PROFESOR APLICADOR	17	Recibe las actas de evaluación extraordinaria y aplica el examen en el lugar y fecha indicados.	
	18	Califica los exámenes y anota las calificaciones obtenidas por los alumnos en el espacio correspondiente de las actas de evaluación extraordinaria.	
	19	Entrega las actas de evaluación extraordinaria a la Oficina respectiva del plantel.	
PLANTEL	20	Recibe las actas de evaluación extraordinaria y registra en el sistema automatizado SIACE las calificaciones obtenidas por los alumnos.	
	21	Publica la copia de las actas de evaluación extraordinaria para el conocimiento de los alumnos.	
	22	Imprime las formas REXA en original y copia, con base en las actas de evaluación extraordinaria.	Forma Rexa
	23	Envía al Departamento de Control Escolar las formas REXA en original y copia, así como el sistema automatizado SIACE.	
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.	24	Recibe las formas REXA en original y copia y verifica que las calificaciones registradas en éstas sean las mismas que aparecen en el sistema automatizado SIACE.	

2.4.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	4	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.	25	Valida las formas REXA en original y copia con firma y sello.	
	26	Actualiza las calificaciones de los alumnos en el sistema automatizado SIACE y elabora un respaldo del mismo.	
	27	Envía al plantel las copias de las formas REXA y el sistema automatizado SIACE y archiva el original.	
PLANTEL	28	Recibe las copias de las formas REXA y el sistema automatizado SIACE y los archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

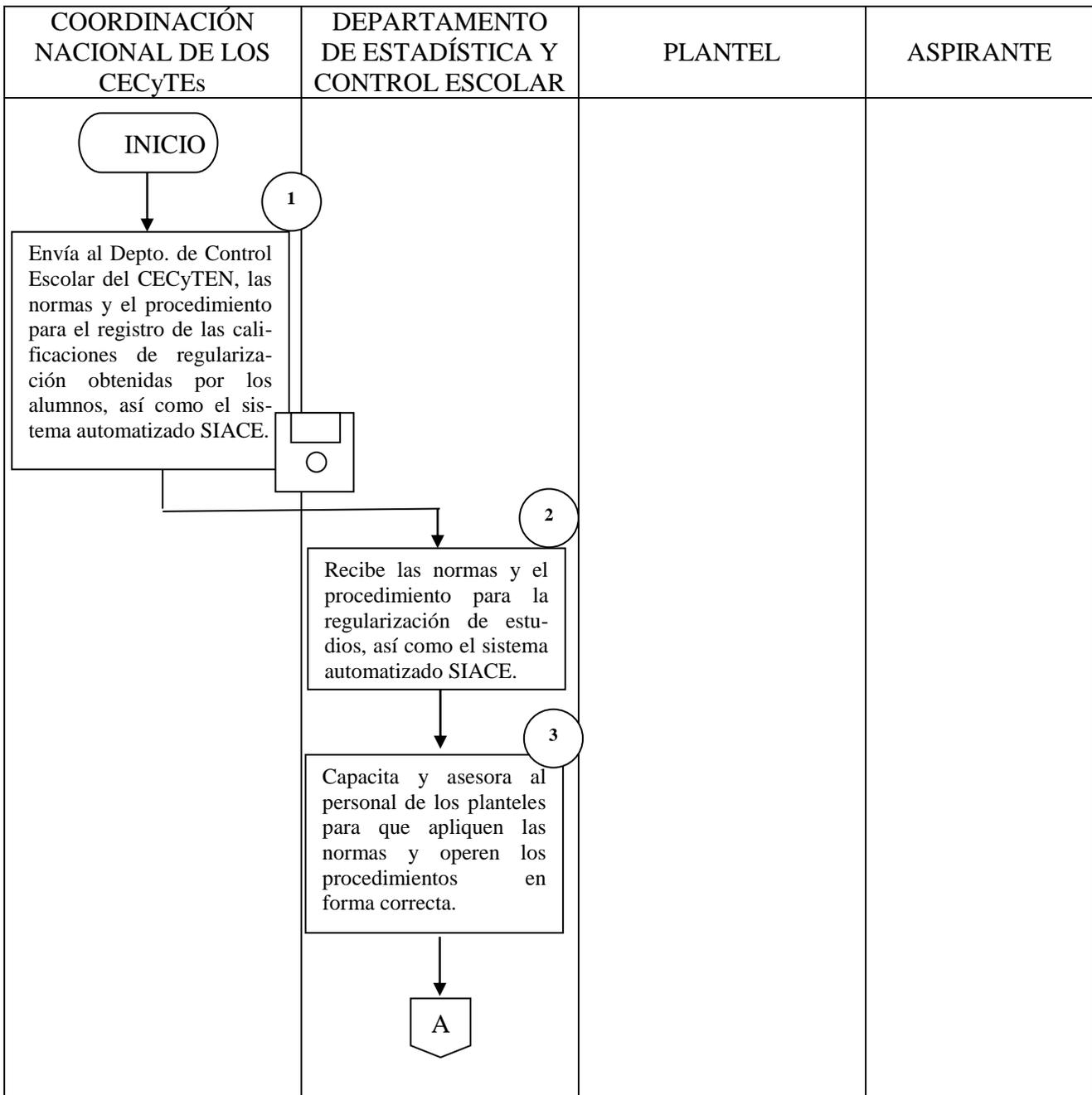
2.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	



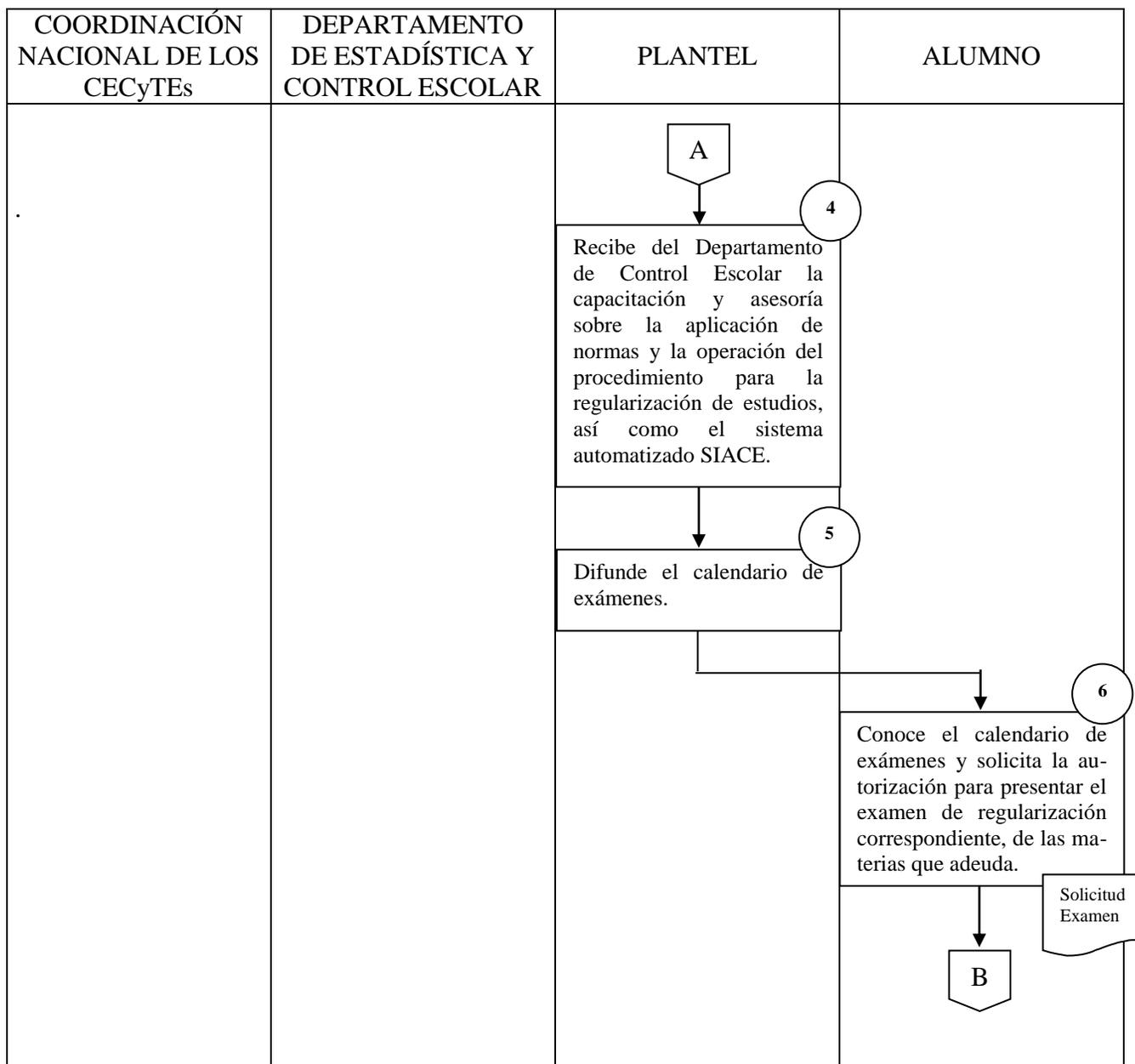
2.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	



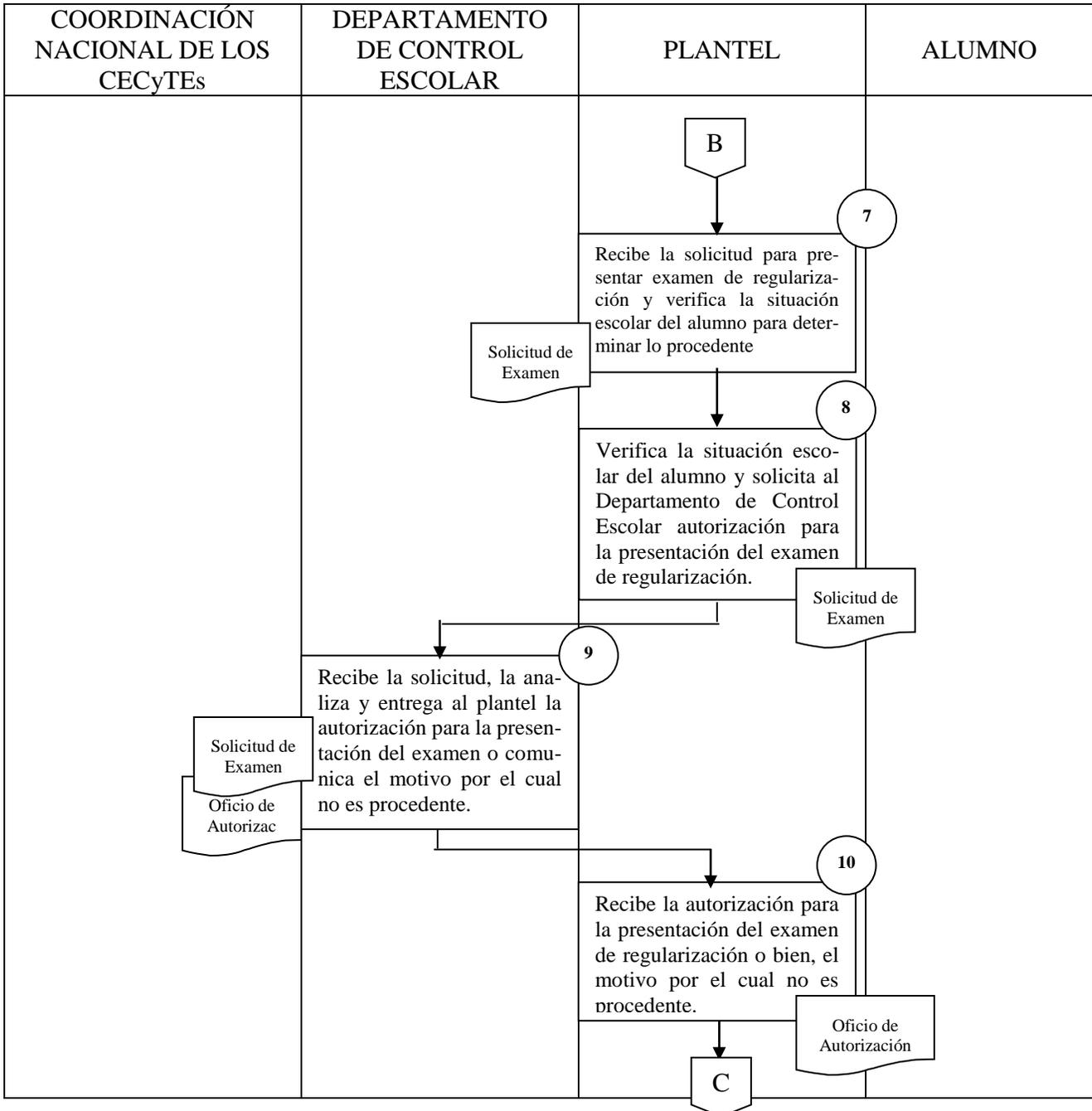
2.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

F ECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	3	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	



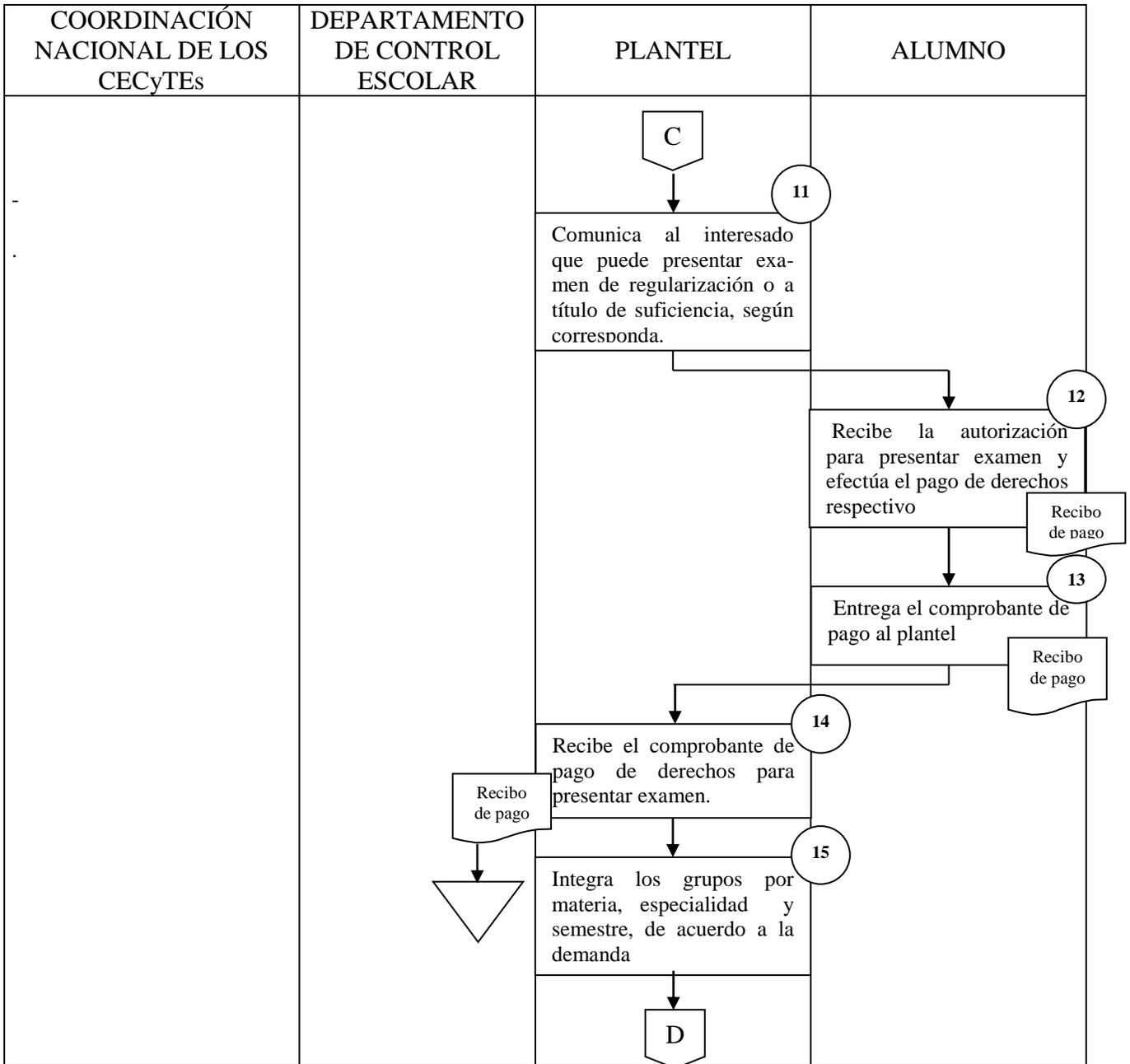
2.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	4	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	



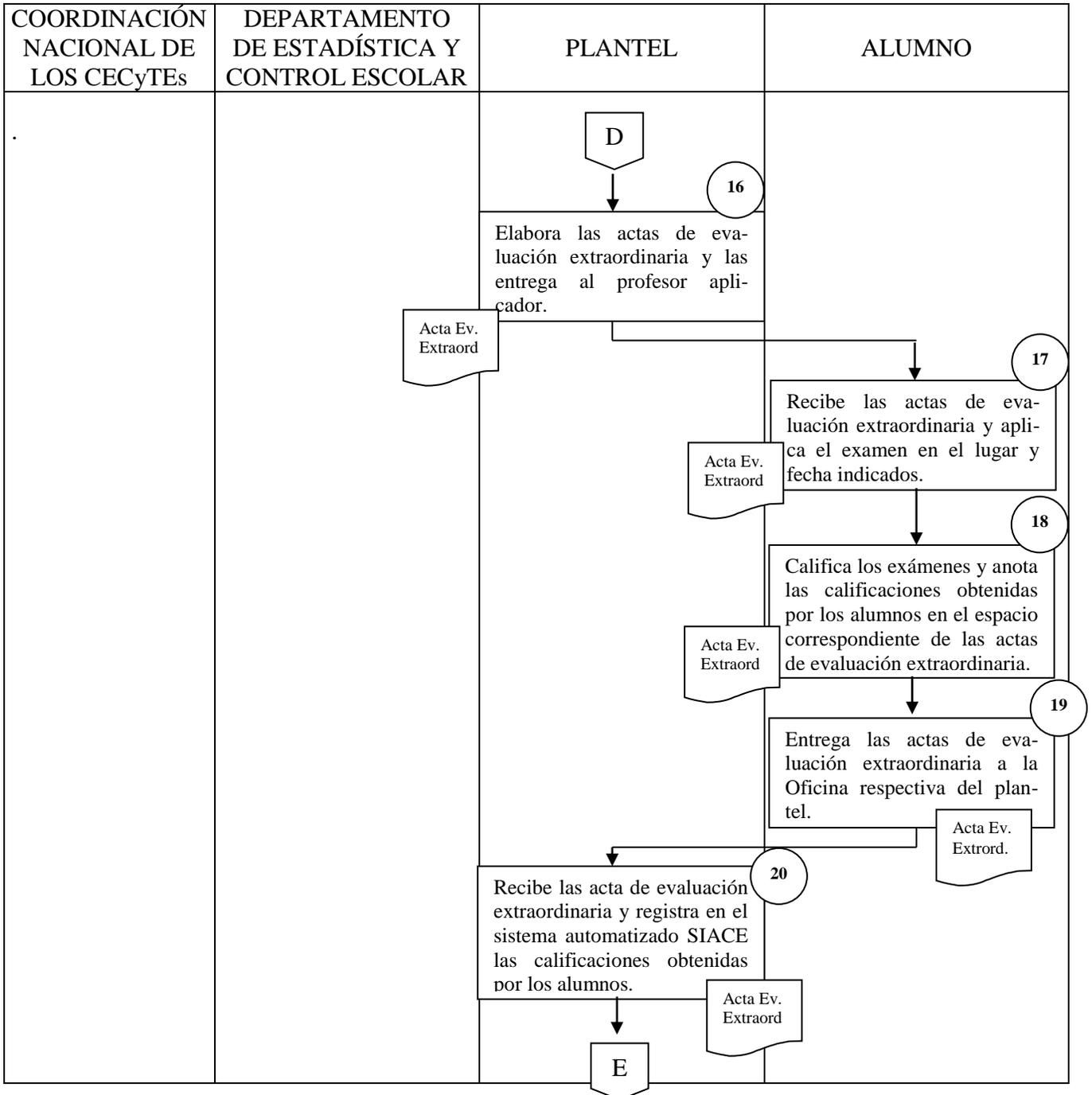
2.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	5	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	



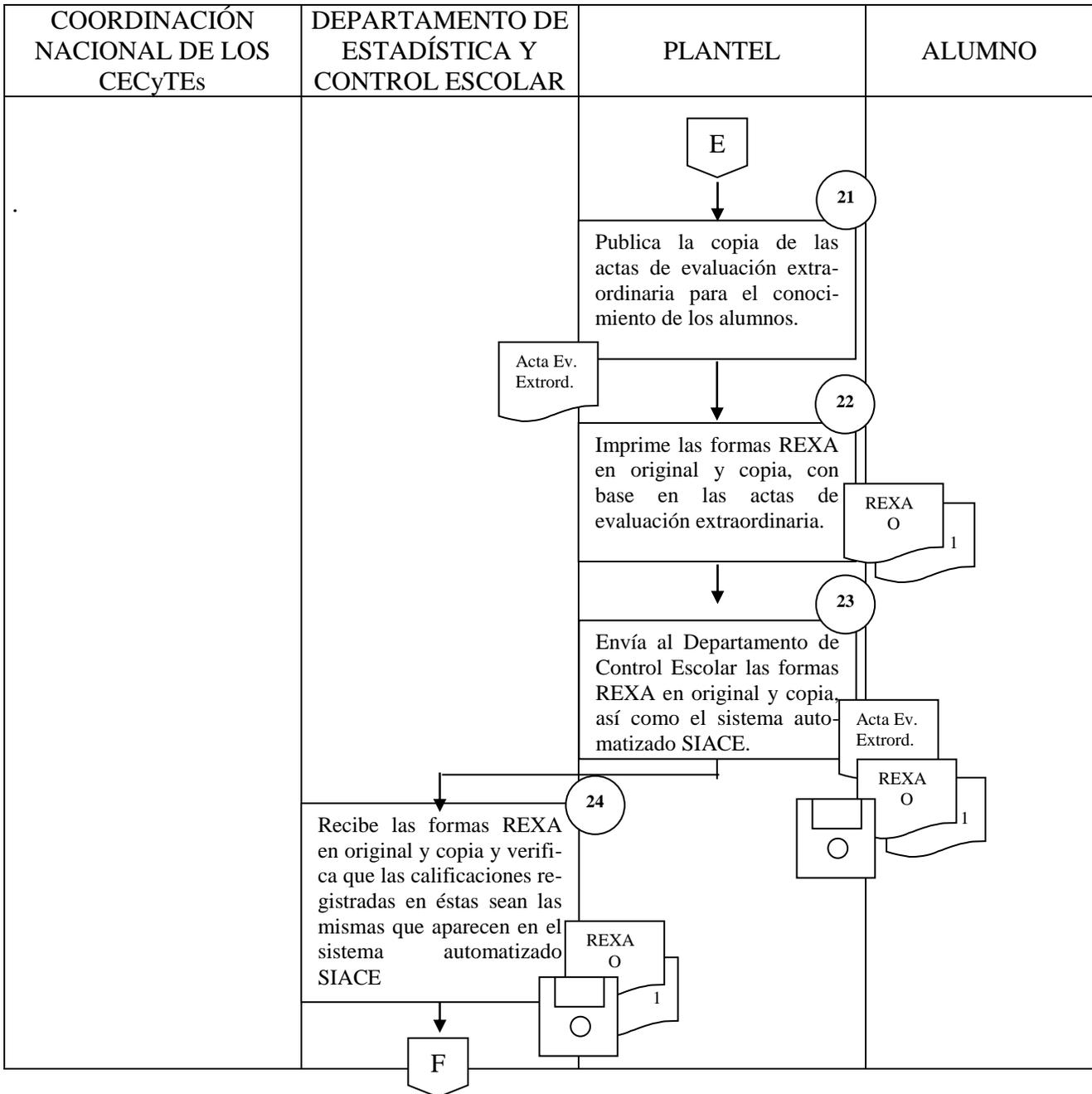
2.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	6	7

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	



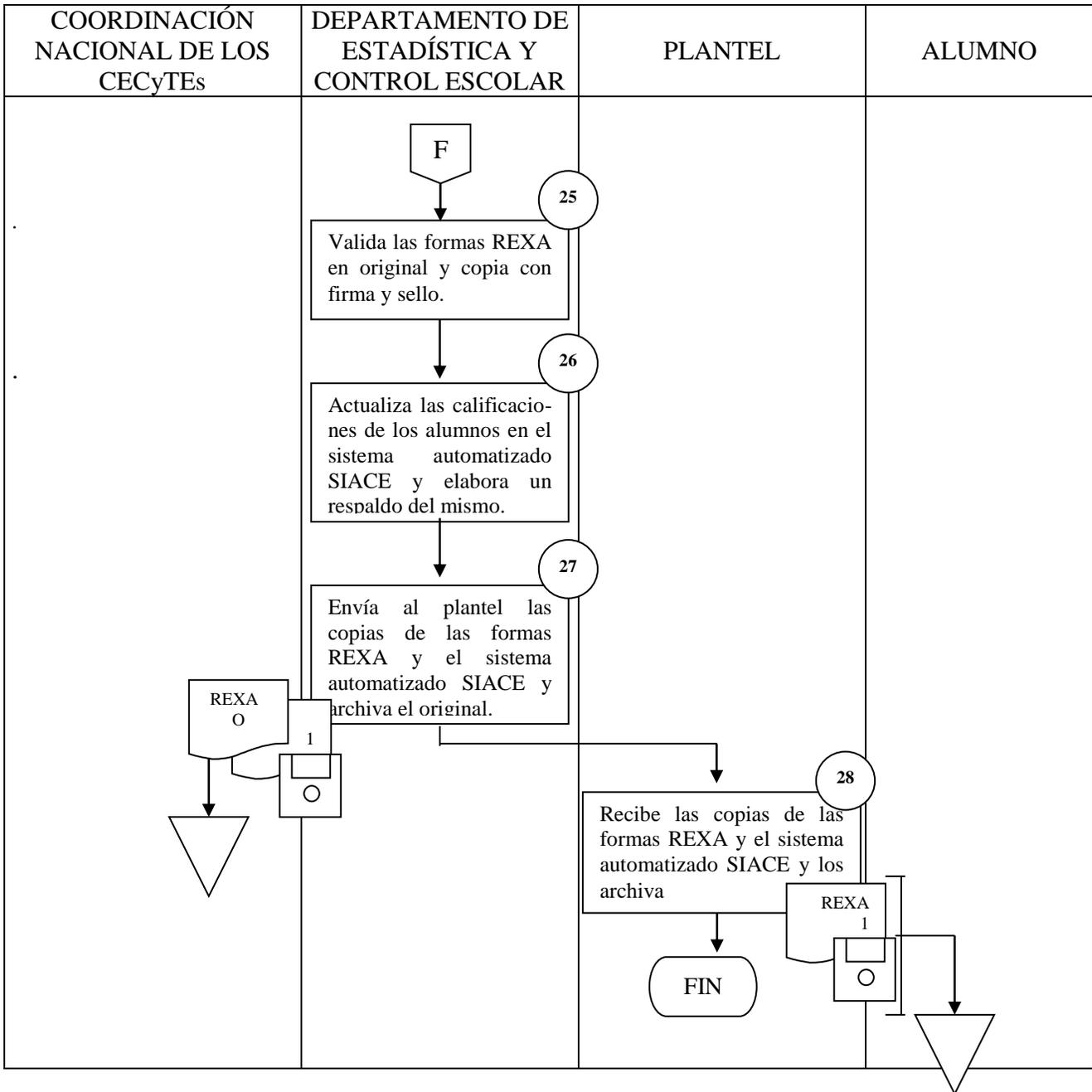
2.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	7	7

AREA <b style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO <b style="text-align: center;">ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS	



2.4.5 FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FORMA REXA ("REGULARIZACIÓN DE EXAMEN")

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número del plantel.
- 2.- Clave del plantel.
- 3.- Especialidad: Bachillerato Gral., Computación, Contabilidad, Turismo, etc.
- 4.- Generación, año de inicio y año en que debe terminar la carrera.
- 5.- Número de folio asignado al grupo.
- 6.- Grupo: A, B, C, etc.
- 7.- Turno: Matutino (M) o Vespertino (V)
- 8.- Semestre al que corresponde la materia a regularizar.
- 9.- Período de examen: Enero o mayo, agosto o noviembre.
- 10.- Período del semestre: meses en que inicia y termina el semestre.
- 11.- Número progresivo
- 12.- Número de control asignado al alumno al inscribirse.
- 13.- Nombre completo del alumno alfabetizado, iniciando por apellidos.
- 14.- Semestre al que corresponde la materia a regularizar.
- 15.- Calificación obtenida en las materias a regularizar.
- 15.- Nombre y firma del Director del plantel.
- 17.- Nombre y firma del Director General del Colegio.

2.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

2.5.1 OBJETIVO.

Establecer las condiciones y proceso a seguir para autorizar la inscripción de alumnos provenientes de otros planteles con certificado parcial de estudios y que desean continuar estudiando en algún plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN).

2.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

La aceptación es automática para alumnos provenientes de planteles que pertenezcan al Sistema Educativo normado por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) dependiente de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica (SEIT) de la S.E.P., para lo cual deberán presentar junto con la solicitud respectiva, Certificado Parcial de Estudios de Educación Media Superior, Certificado de Educación Media Básica, acta de nacimiento y formato de cambio de adscripción; en caso contrario, se requiere que la Secretaría de Educación Pública del Estado, a través del Departamento de Registro y Certificación de Estudios, autorice la equivalencia de los planes de estudio cursados en el plantel de origen debiendo cubrir los derechos que para ello tiene estipulados dicha dependencia, además de los derechos propios que deben cubrirse en el CECyTEN.

2.5.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE Nayarit

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
INTERESADO	1	Solicita inscripción en el Plantel del CECyTEN elegido entregando la documentación correspondiente	Documentación
PLANTEL	2	Recibe y analiza la documentación del solicitante ¿PROCEDE? NO	
	3	Devuelve al interesado la documentación, explicándole el por qué no procede su solicitud (Conecta con el fin del procedimiento). SÍ	Oficio
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	4	Envía la documentación a la Dirección de Planeación para la autorización respectiva.	
	5	Recibe la documentación y confronta las asignaturas acreditadas en el plantel de origen con las del Plan de Estudios de la especialidad para la que solicita ser inscrito. ¿EL PLANTEL DE ORIGEN PERTENECE AL SISTEMA DEL QUE DEPENDE EL CECyTEN? SÍ Conecta con actividad No. 8	

2.5.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		NO	
	6	Envía la documentación al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación Pública del Estado para el trámite respectivo	Documentación del aspirante.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7	Recibe del Departamento de Registro y Certificación de la S.E.P. del Estado, la autorización de equivalencia de estudios	Autorización
	8	Elabora Dictamen Aprobatorio, indicando el semestre en que se autoriza la inscripción al solicitante y el carácter con el que se le acepta (regular o irregular)	Dictamen aprobatorio
	9	Envía Dictamen Aprobatorio al Plantel del CECyTEN	
PLANTEL	10	Recibe Dictamen y procede a inscribir al solicitante en los términos y condiciones expresados en dicho documento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

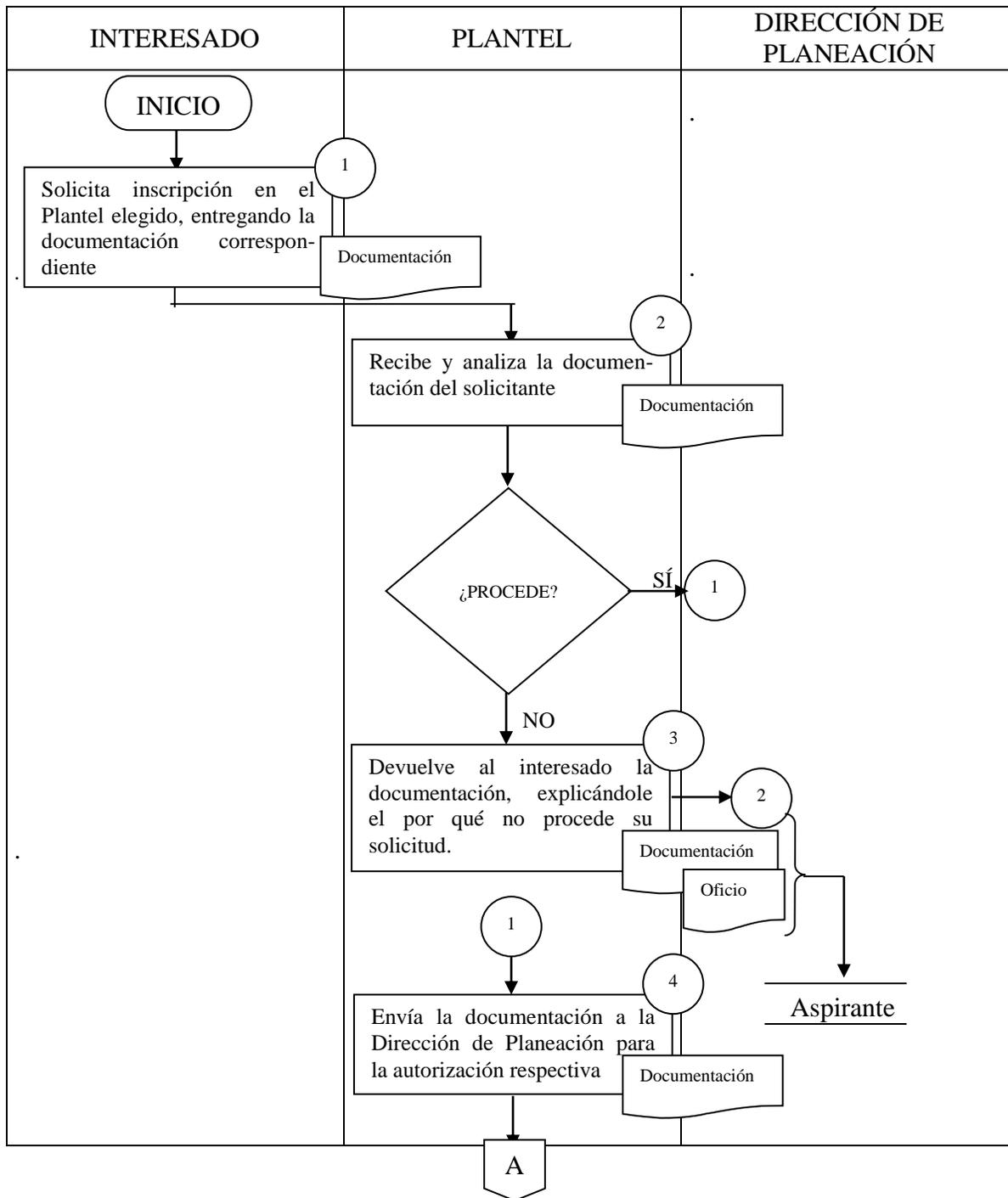
2.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS	



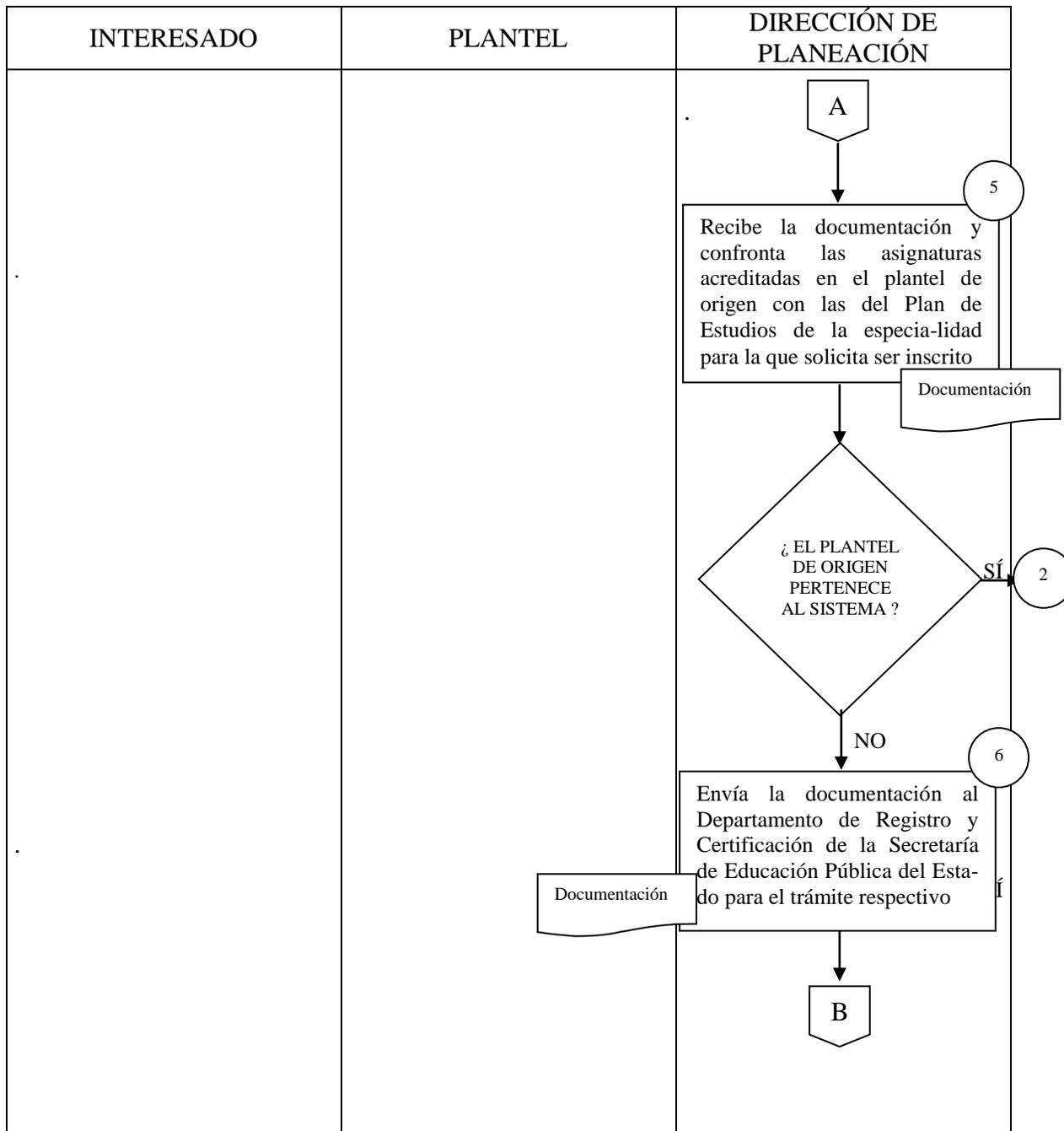
2.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS	



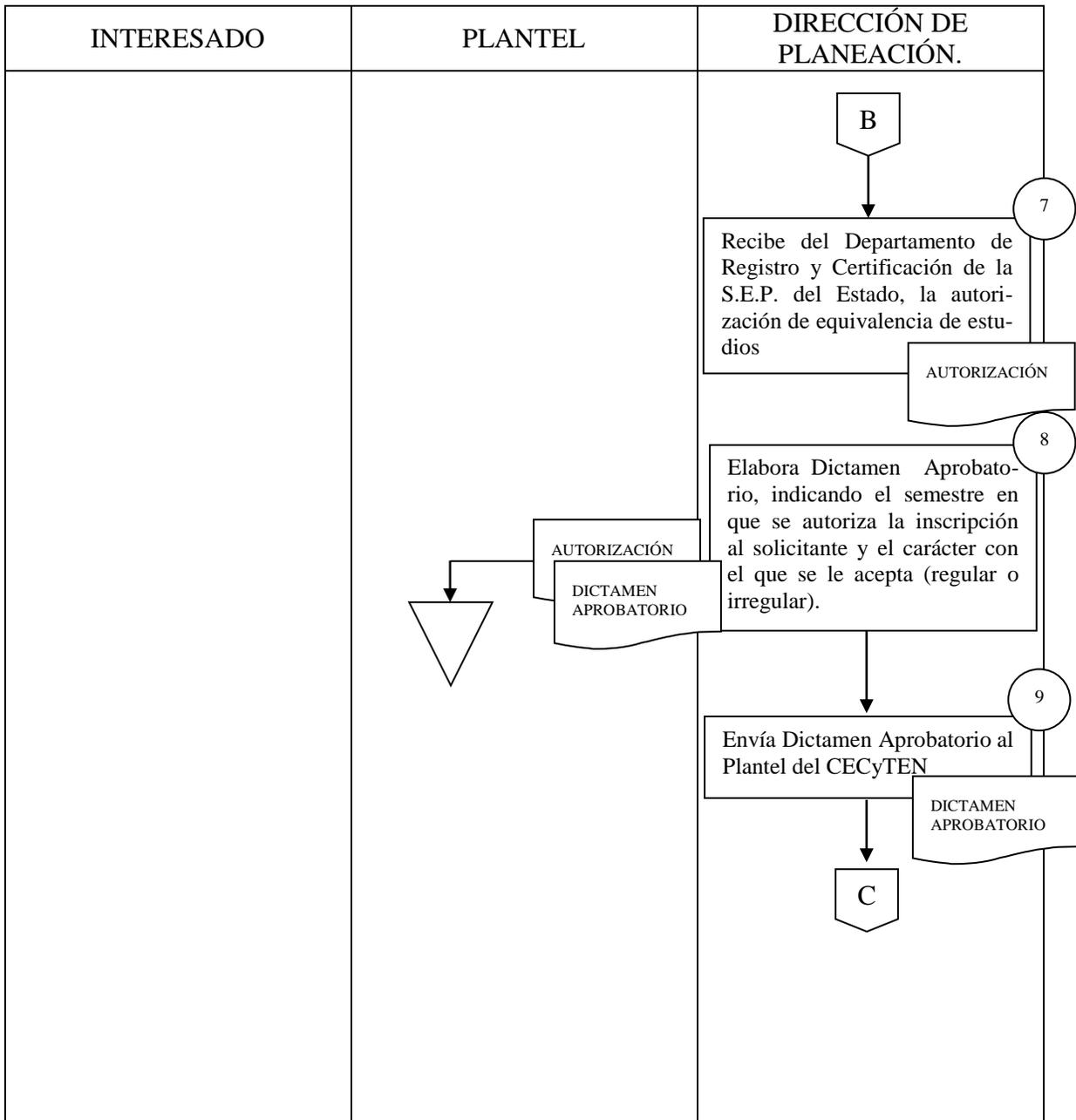
2.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	4

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS	



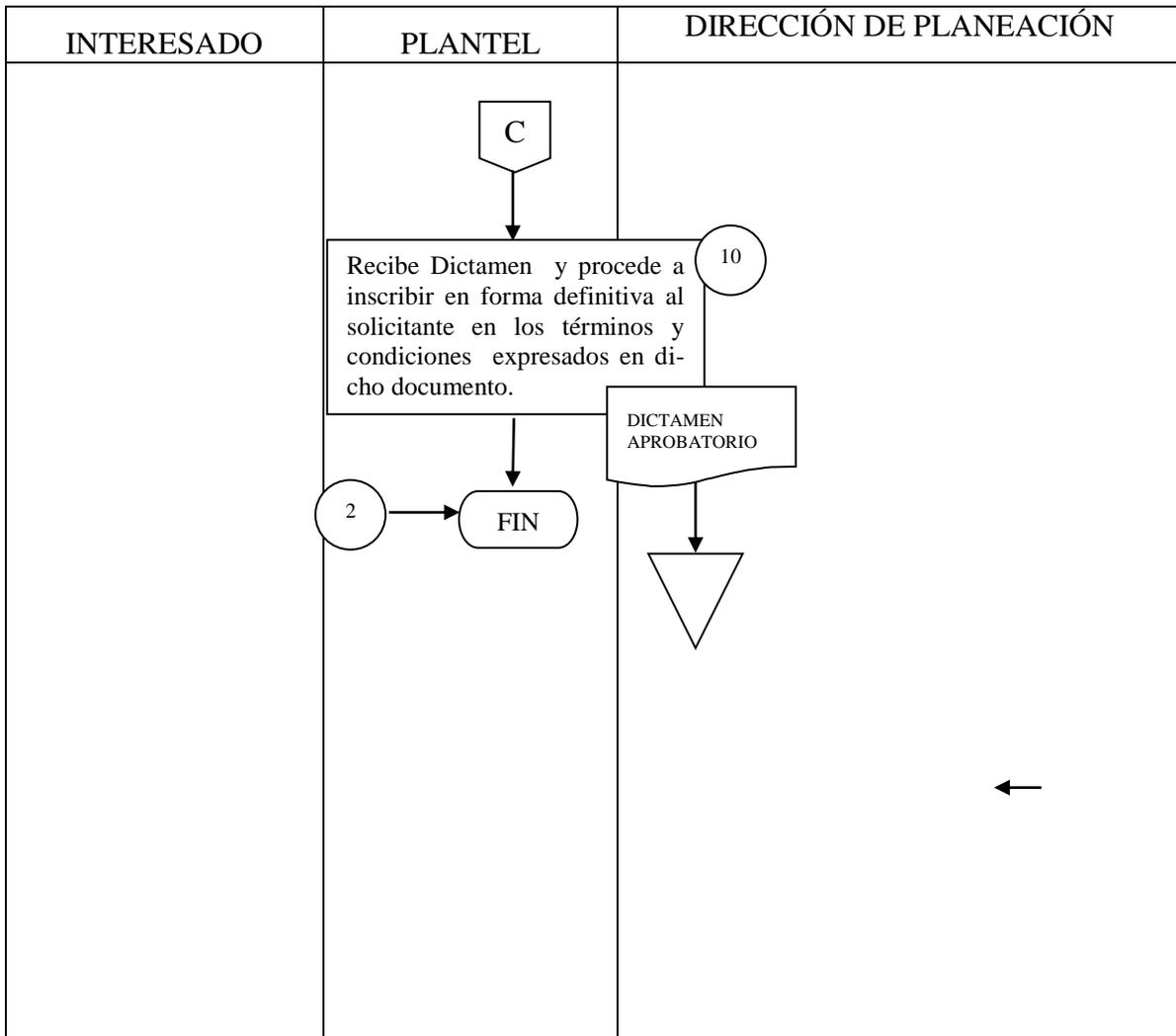
2.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS	



2.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.

2.6.1 OBJETIVO.

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos, mediante certificado de terminación de estudios y Carta de pasante, conforme a los planes y programas de estudio correspondientes

2.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

La expedición de Certificado de Terminación de Estudios y Carta de Pasante, se expedirán en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes conforme al plan de estudios vigente.

2.6.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	1	Recibe de la Coordinación Nacional de los CECyTEs las normas y el procedimiento para la certificación de ciclo, así como el sistema automatizado SIACE y los formatos de certificados, junto con Copia de Acta Administrativa, archivando ésta:	Normas y SIACE
	2	Capacita y asesora al personal del plantel, para que aplique correctamente las normas y el procedimiento.	
	3	Envía el sistema automatizado SIACE al plantel para que efectúe el registro de las evaluaciones obtenidas por los alumnos en los semestres cursados.	
PLANTEL	4	Recibe la capacitación y asesoría sobre la aplicación de las normas y operación del procedimiento para la certificación de ciclo, así como el sistema automatizado SIACE.	
	5	Revisa en las formas EVA semestral el historial académico de los alumnos que cursan el último semestre, del Plan de Estudios y que no adeudan materia alguna y les solicita dos fotografías recientes tamaño infantil para el Certificado de Terminación de Estudios y dos fotografías tamaño óvalo para la Carta de Pasante.	
	6	Registra las calificaciones obtenidas por los alumnos en los semestres cursados en el sistema automatizado SIACE con base en la información de las formas EVA semestral.	

2.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
		17	07	2003	2	3
AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR				
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.						

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR	7	Envía al Departamento de Control Escolar las formas EVA semestral del último semestre, en original y copia, así como el sistema automatizado SIACE.	Formas EVA Certificado y carta de pasante.
	8	Recibe las formas EVA semestral del último semestre, en original y copia, así como el sistema automatizado SIACE.	
	9	Verifica que la información del sistema automatizado SIACE sea la misma que la de las formas EVA semestral.	
	10	Elabora los certificados de terminación de estudios, así como las cartas de pasante.	
	11	Coteja las formas EVA semestral contra los certificados y las cartas de pasante y, en su caso, efectúa las correcciones necesarias.	
	12	Envía al plantel los certificados de terminación de estudios, cartas de pasante, Libro de Control de Folios de certificados de terminación de estudios y el de cartas de pasante, así como copias de las formas EVA semestral y el sistema automatizado SIACE.	
	13	Archiva el original de las formas EVA semestral y las copias de las actas administrativas.	

2.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	14	Recibe la documentación señalada en el punto 12 y verifica que los certificados y cartas de pasante correspondan a los alumnos que están registrados con las formas EVA semestral del último semestre	
	15	Pega la fotografía del alumno en el Certificado de Terminación de Estudios y en la Carta de Pasante y la cancela con el sello "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".	
	16	Recaba en el documento de certificación, la firma del Director del plantel con bolígrafo de tinta negra, anotando con máquina de escribir en el caso de cartas de pasante el nombre de la persona que coteja el documento y recaba su firma, así como la del Director del plantel.	
	17	Entrega a los alumnos los certificados y cartas de pasante.	
	18	Recibe Certificado de Terminación de Estudios y la Carta de Pasante y firma de recibido en los libros de control de folios respectivos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

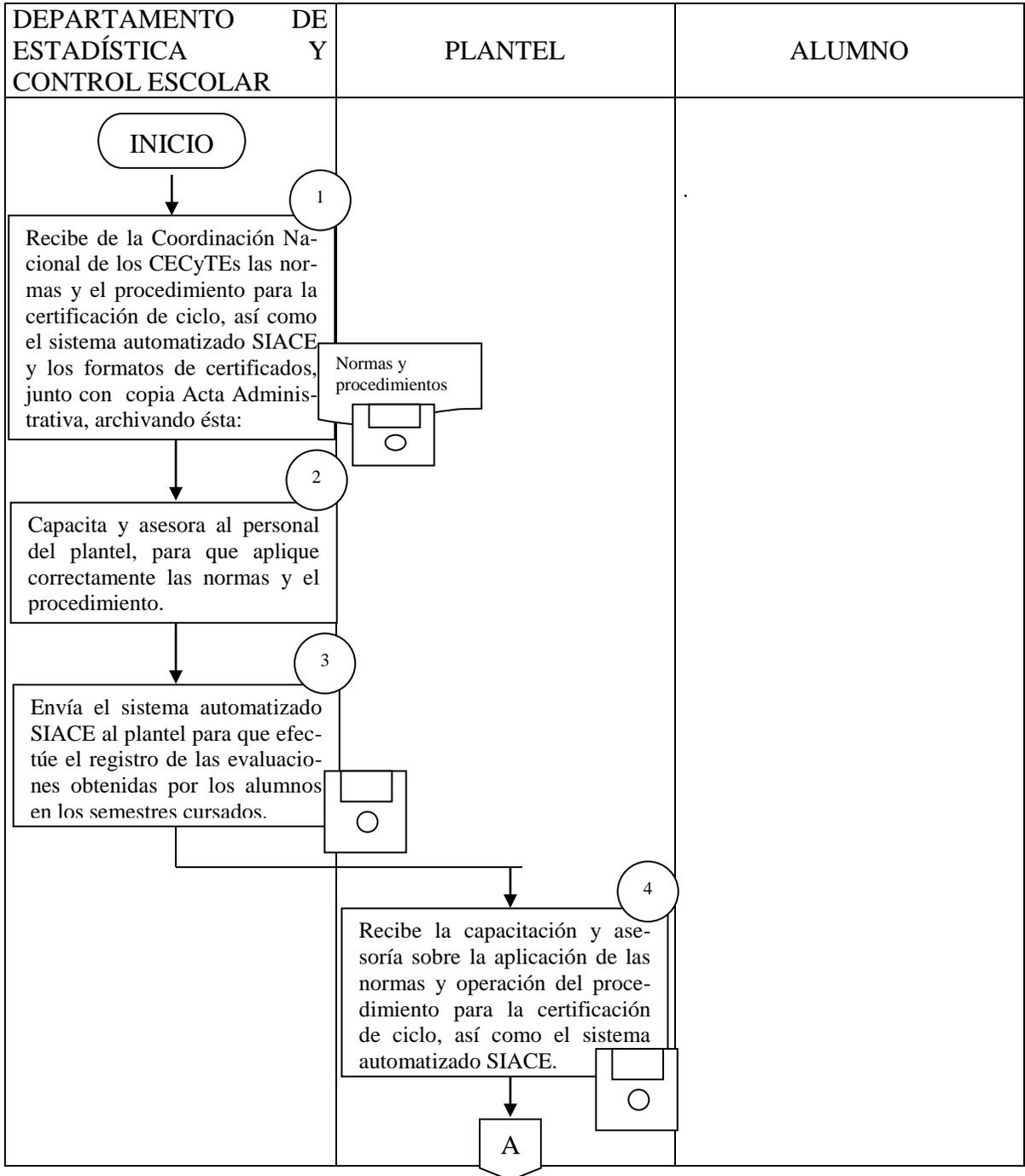
2.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	5

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.	



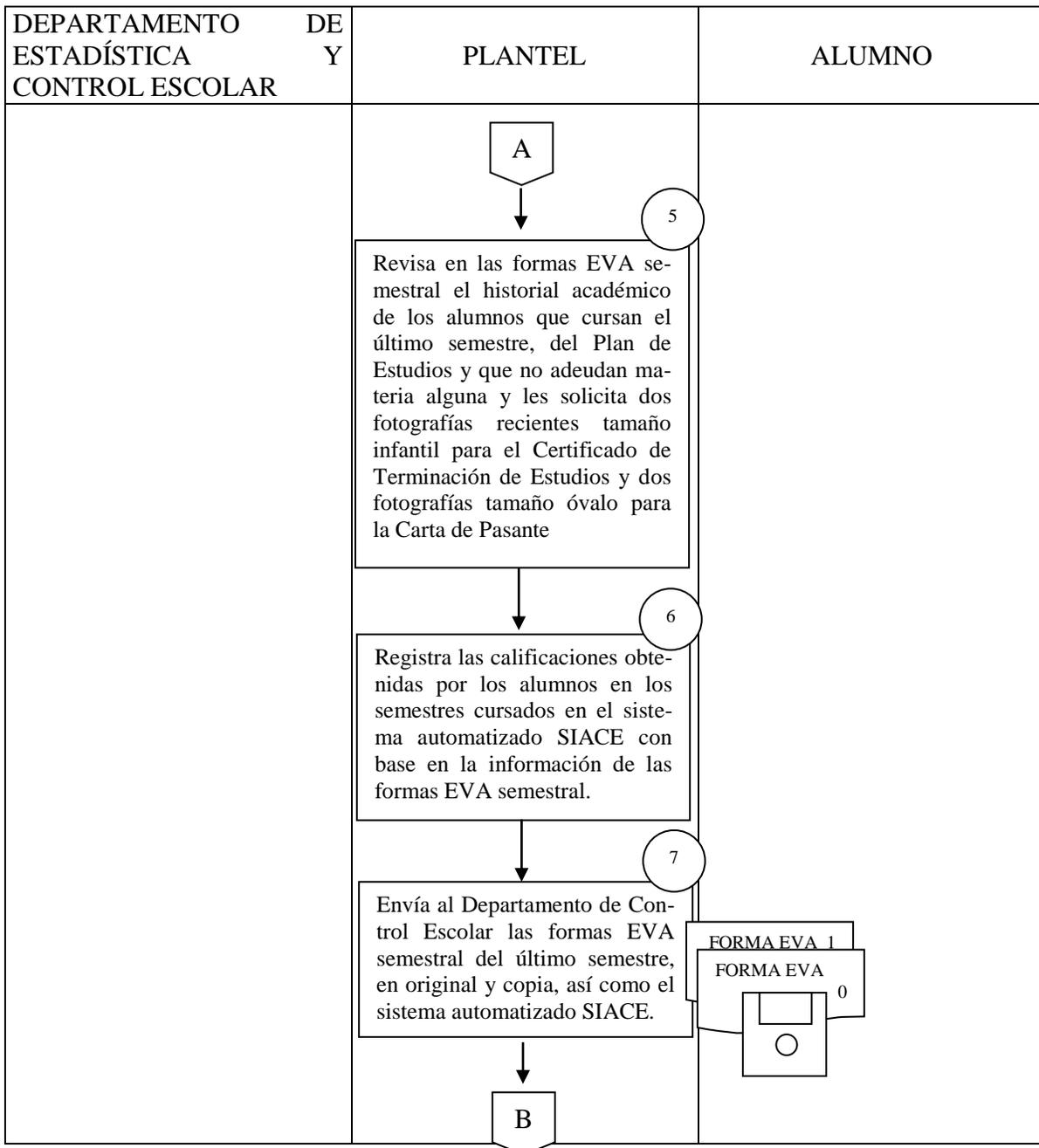
2.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	5

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.	



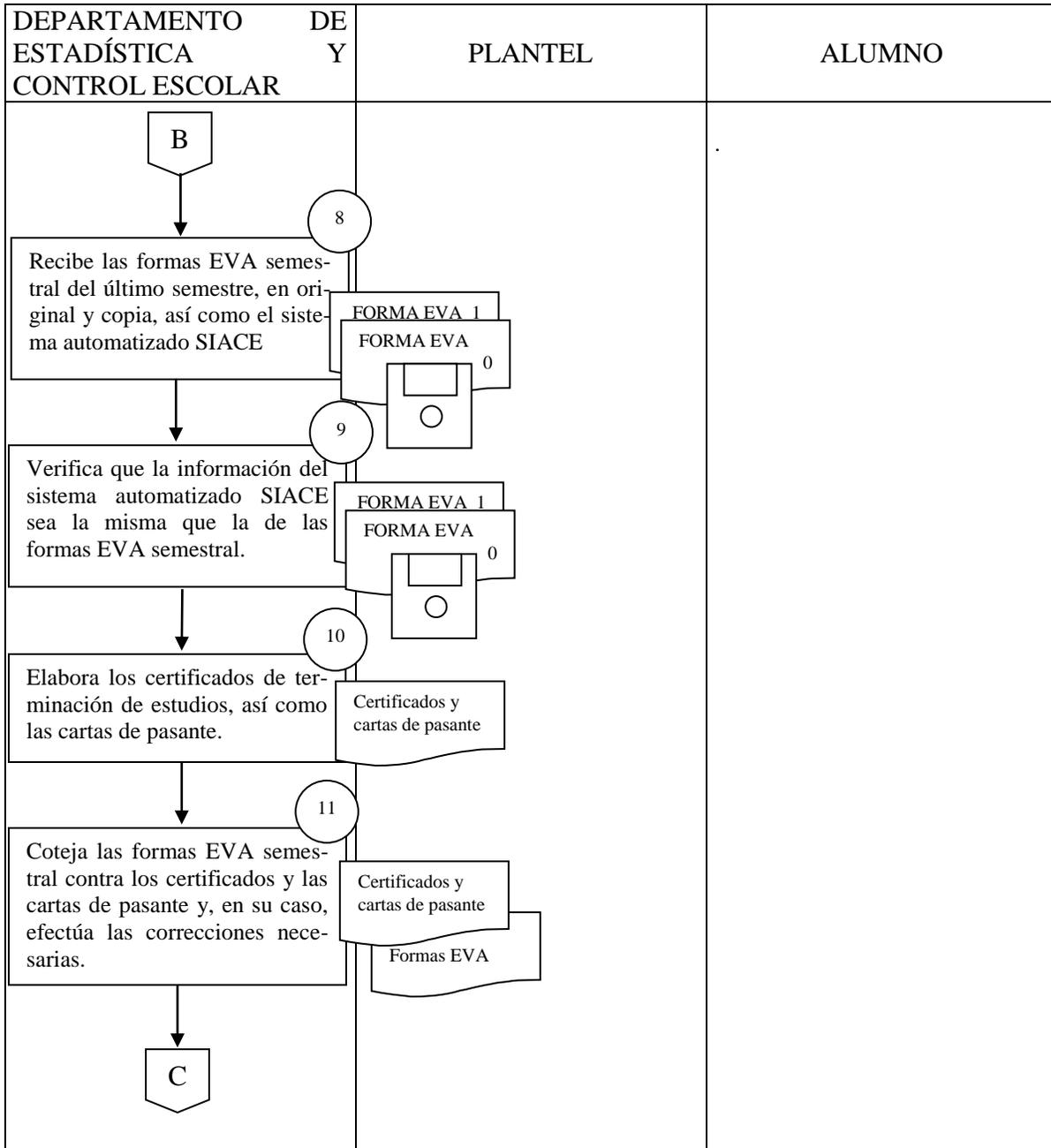
2.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	5

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.	



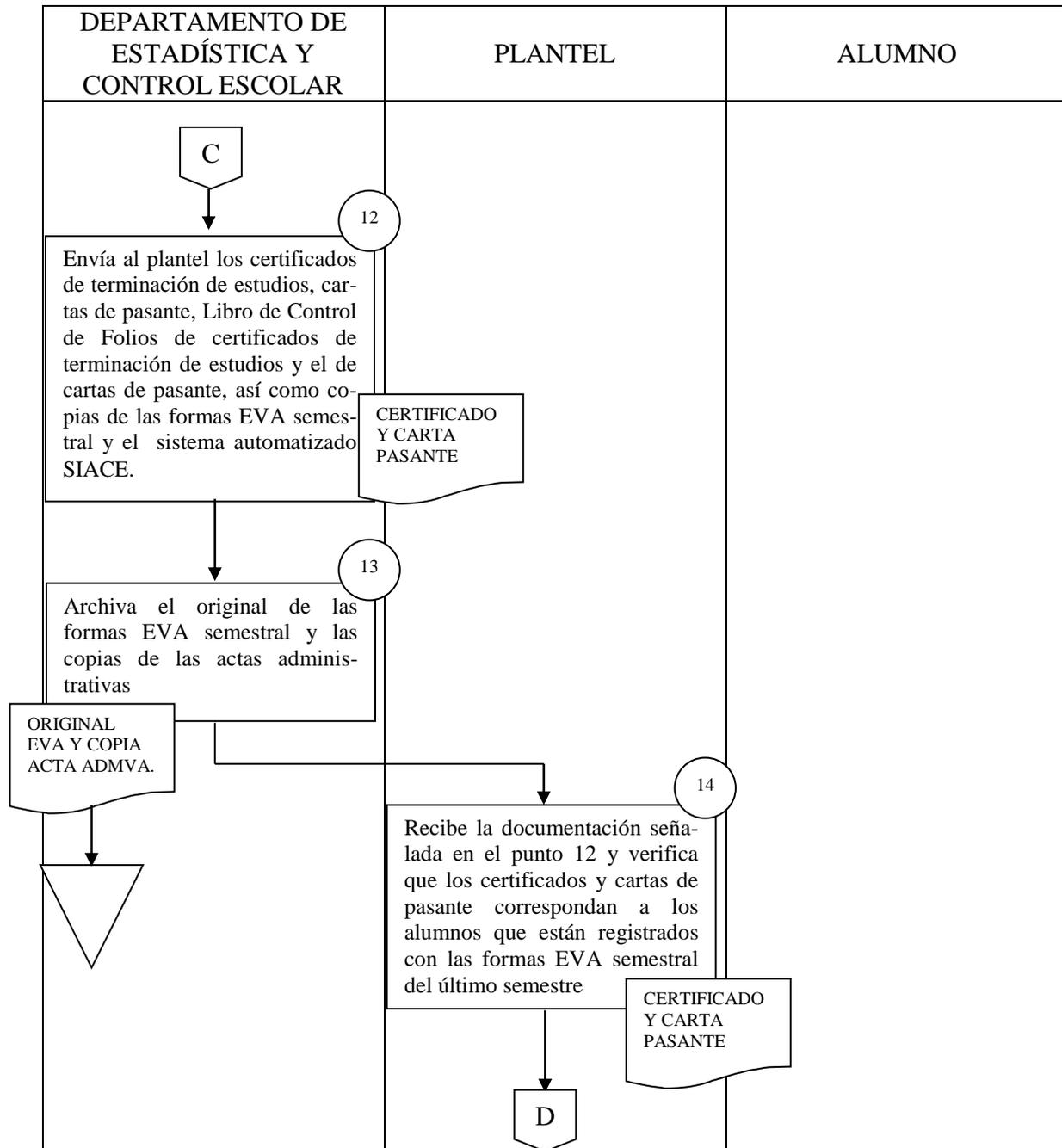
2.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	4	5

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.	



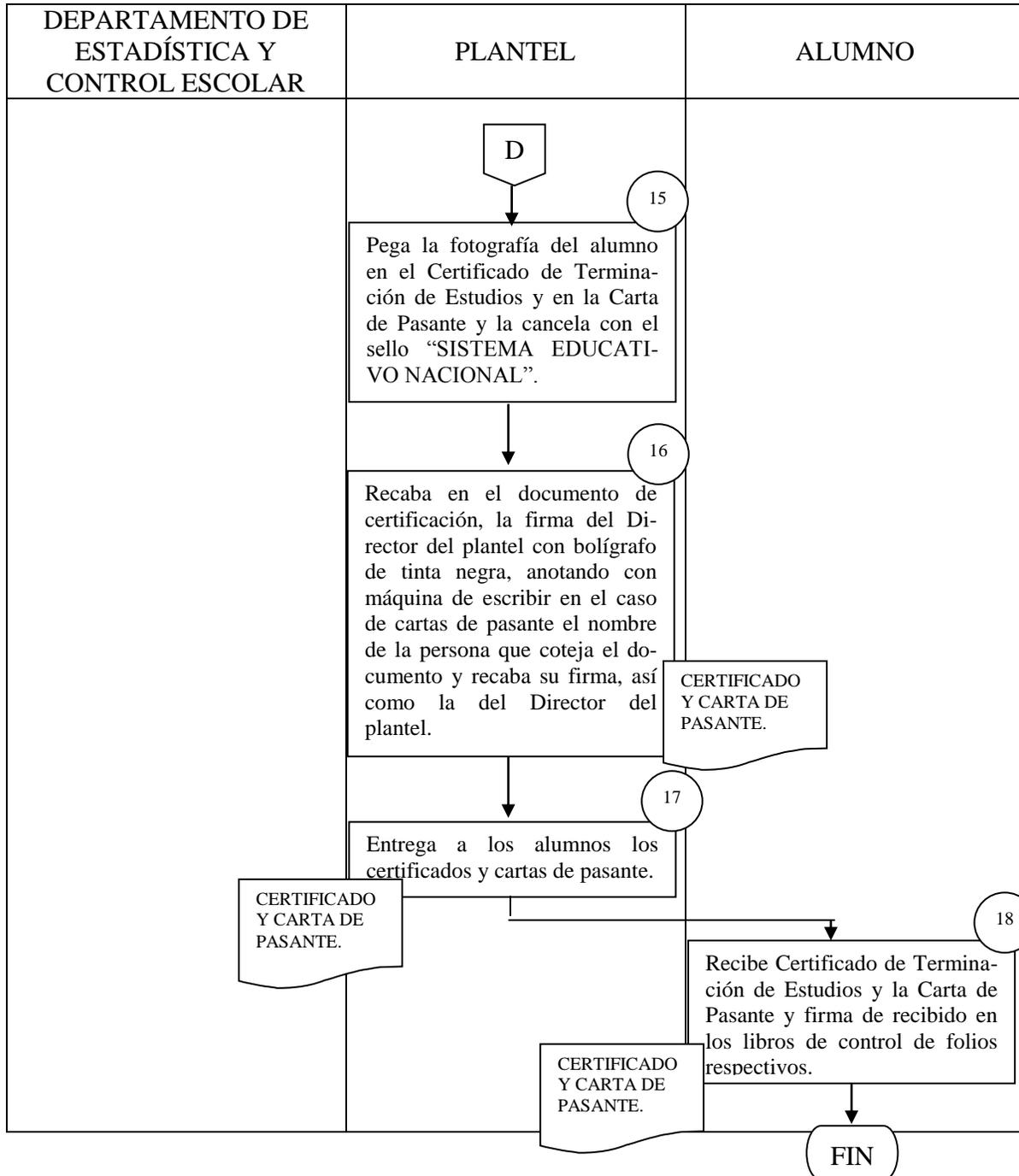
2.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	5	5

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR.
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.	



2.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE TITULOS DE TECNICO.

2.7.1 OBJETIVO.

Establecer las condiciones y proceso a seguir para la expedición de títulos que acrediten a los egresados como técnicos en una especialidad.

2.7.2 NORMAS DE OPERACIÓN

Los trámites de expedición de títulos deberán efectuarse a través del plantel en el que el egresado efectuó sus estudios y para ello se requerirá contar con la documentación comprobatoria respectiva (Certificado de Estudios, Acta de Examen Profesional, Constancia de prestación del Servicio Social, etc.)

2.7.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	1

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TITULOS DE TECNICO	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	1	Solicita a la Dirección de Planeación del CECyTEN se expida título que acredite a un egresado como técnico en determinada especialidad, acompañando los documentos del caso (Acta de Examen Profesional, certificado de estudios, constancia de prestación del servicio social, etc.)	Oficio y documentos
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	2	Recibe y revisa la documentación a efecto de que esté acorde con lo estipulado en el Reglamento correspondiente.	
	3	Elabora el título y recaba la firma del Director General.	Título
	4	Registra en el libro respectivo el título y lo envía al Plantel para su entrega al interesado.	
PLANTEL	5	Recibe el título y lo entrega al interesado.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

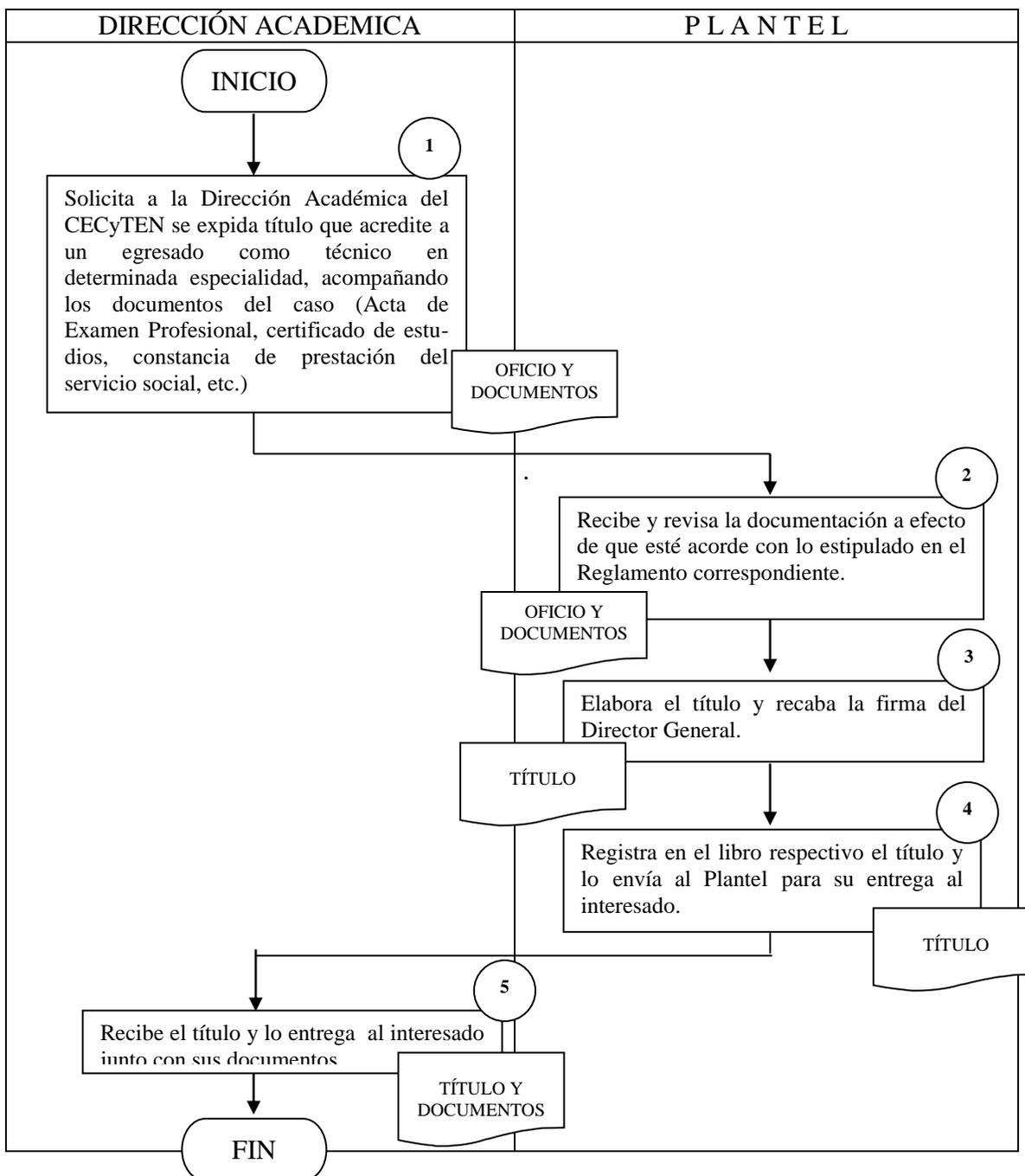
2.7.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	1

AREA DIRECCIÓN PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TITULOS DE TECNICO	



2.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN.

2.8.1 OBJETIVO.

Evaluar el desempeño de los profesores adscritos a los planteles dependientes del CECyTEN, a partir de su propia opinión, la de los alumnos y la de las áreas académicas, con la finalidad de conocer los aciertos y deficiencias en la práctica docente y proponer alternativas que fortalezcan y transformen su trabajo.

2.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

Para esta evaluación se deberán usar cuestionarios específicos proporcionados por la Coordinación Nacional de los CECyTEs para ser aplicados a los alumnos, áreas académicas y a los propios profesores.

2.8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	17	07	2003	1	2
AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.				
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN					

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE LOS CECyTEs	1	Envía a la Dirección Académica del CECyTEN el material para la Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica.	Documentación en diskette
DIRECCIÓN ACADÉMICA	2	Recibe el material para la aplicación de la Evaluación de los profesores y turna al Departamento de Servicios Docentes.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES	3	Recibe y reproduce el material y lo envía a los planteles.	
	4	Capacita a los integrantes de los Grupos de Evaluación de los Planteles	
PLANTEL	5	Recibe el material, integra el Grupo que realizará la Evaluación y le hace entrega del citado material.	
APLICADORES	6	Reciben el material y la capacitación para realizar la Evaluación a los Profesores.	
	7	Aplican los cuestionarios a alumnos, áreas académicas y a los propios profesores y entregan los resultados a la Dirección del Plantel.	
PLANTEL	8	Recibe resultados, los analiza e interpreta; elabora informe y lo envía al Departamento de Servicios Docentes.	Informe

2.8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN	

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.	9	Recibe los resultados de los planteles, los analiza y elabora un concentrado general y lo entrega a la Dirección Académica.	Concentrado general
DIRECCIÓN ACADÉMICA	10	Recibe el concentrado general de resultados, lo analiza y envía a la Coordinación Nacional de los CECyTEs, quedándose con una copia y al mismo tiempo toma las medidas correctivas que el caso amerite.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

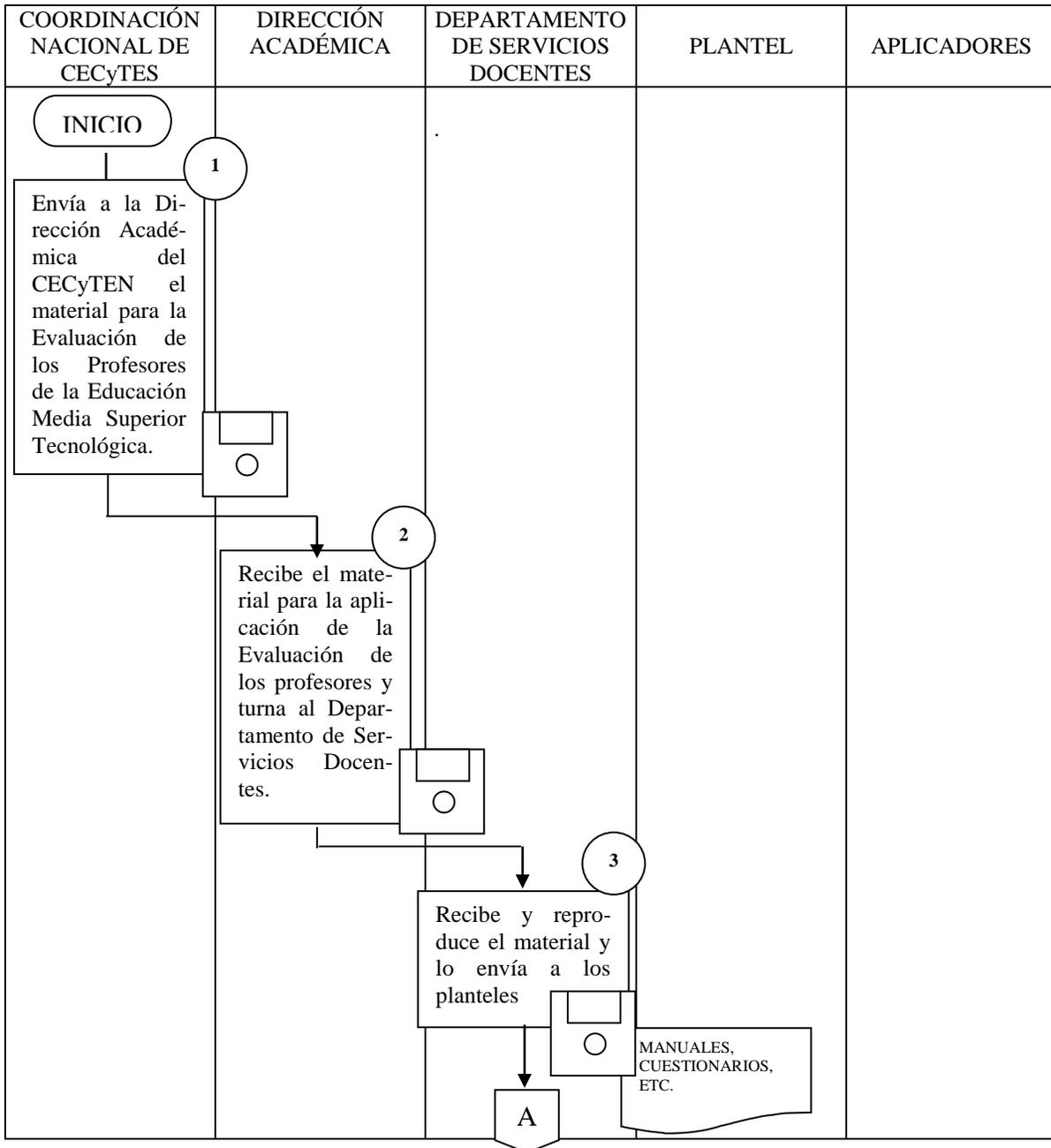
2.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN	



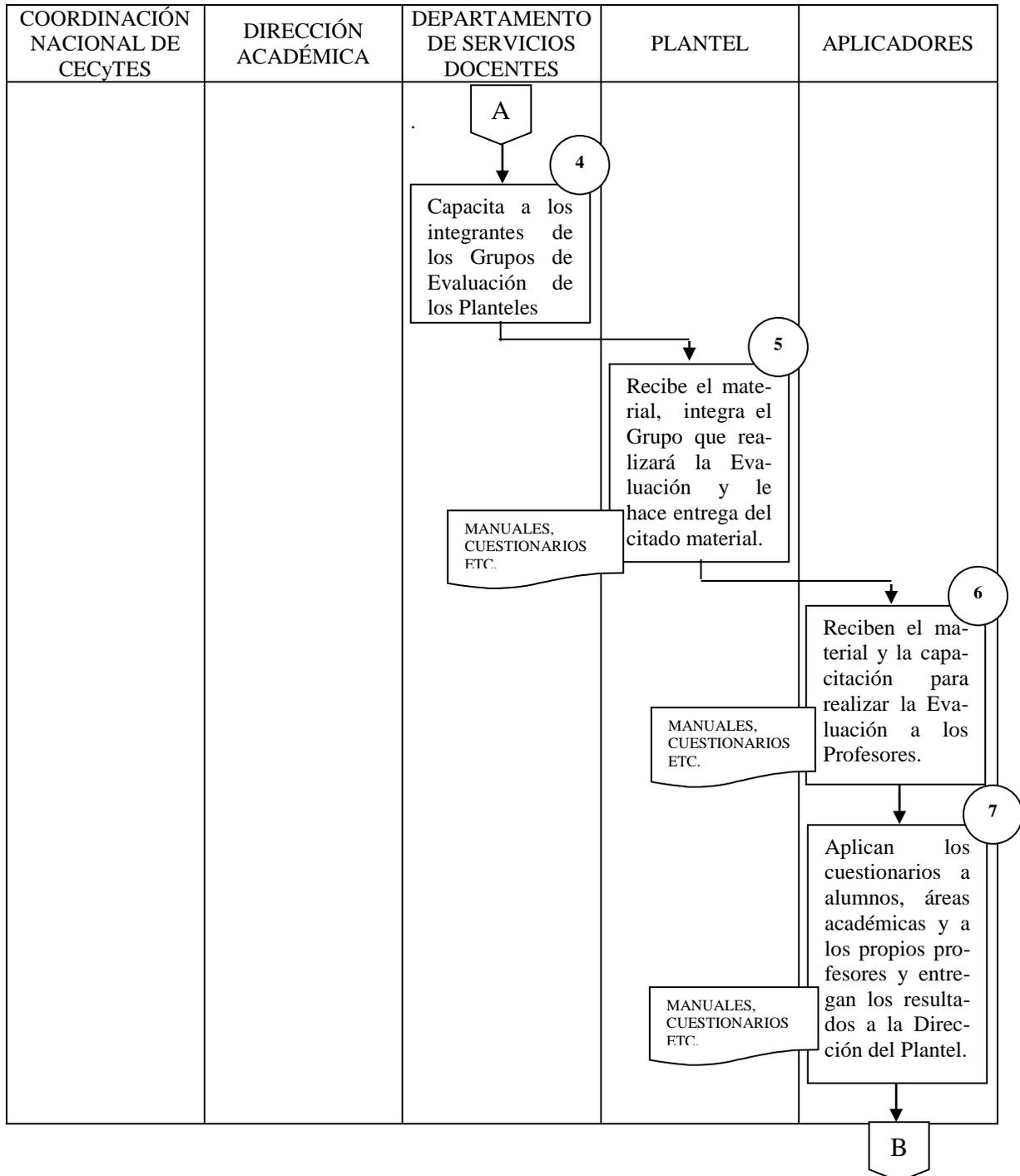
2.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN	



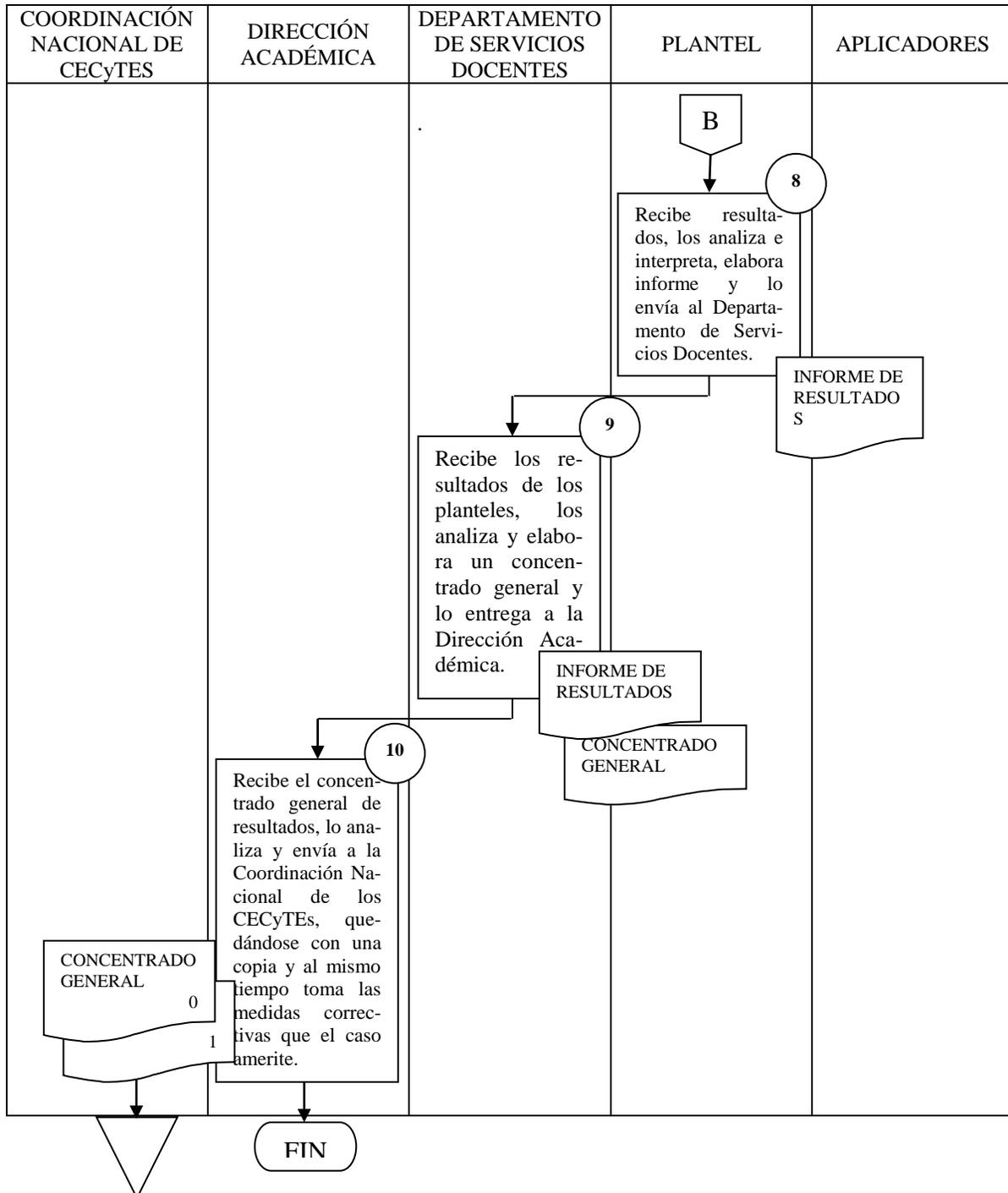
2.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN	



2.8.5 FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

ACLARACIÓN.

Los formatos que a continuación se incluyen en el presente manual, son meramente indicativos, toda vez que como es lógico, no pueden ser los mismos para todos los ciclos escolares, sino que para cada ciclo escolar, la Comisión del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET) los modifica, tanto en su estructura, como en cuanto al texto de las respectivas preguntas.



EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN. CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR

NOMBRE: _____ (1)

ESCUELA: _____ (2)

MATERIA(S): _____ (3)

SEMESTRE (S) QUE IMPARTE: _____ (4)

FOLIO: _____ (5)

CLAVE DE LA CARRERA EN LA QUE TIENE MÁS HORAS FRENTE A GRUPO: * _____ (6)

CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL PLANTEL DONDE LABORA: * _____ (7)

INSTRUCCIONES. Para contestar, marque con una (X) la opción que elija como respuesta.

Ejemplo:

1. ¿Posee título de nivel licenciatura?
- a. Sí
 - b. No

1. Señale las horas de nombramiento que tiene.

- a) Asignatura (1 a 19 hrs.)
- b) Medio tiempo (20 hrs.)
- c) Medio tiempo más asignatura (21 a 29 hrs.)
- d) Tres cuartos de tiempo (30 hrs.)
- e) Tres cuartos de tiempo más asignatura (31 a 39 hrs.)
- f) Tiempo completo (40 hrs.)

* Estos datos los deberá tomar de la hoja anexa que se encuentra al final del cuestionario

2. Señale el nivel que tiene en el “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente”

a) I	f) VI
b) II	g) VII
c) III	h) VIII
d) IV	i) IX
e) V	j) Ninguno

3. ¿Cuál fue el último nivel académico que cursó?
- a. Técnico/Bachillerato
 - b. Normal
 - c. Licenciatura
 - d. Especialidad
 - e. Maestría
 - f. Doctorado
4. ¿Se tituló en este nivel?
- a. Sí
 - b. No
5. Actualmente, ¿está cursando algún estudio de nivel profesional o de postgrado?
- a. Sí
 - b. No
6. ¿Cuál? _____
7. Señale los años de experiencia docente que tiene.

EXPERIENCIA DOCENTE

- a. menos de 1 año
- b. 1 año 1 mes a 2 años
- c. 2 años 1 mes a 3 años
- d. 3 años 1 mes a 4 años
- e. 4 años 1 mes a 5 años
- f. 5 años 1 mes a 6 años
- g. 6 años 1 mes a 7 años
- h. 7 años 1 mes a 8 años
- i. 8 años 1 mes a 9 años
- j. 9 años 1 mes a 10 años
- k. más de 10 años

8. Señale los años de experiencia profesional que tiene.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- a. menos de 1 año
- b. 1 año 1 mes a 2 años
- c. 2 años 1 mes a 3 años
- d. 3 años 1 mes a 4 años
- e. 4 años 1 mes a 5 años
- f. 5 años 1 mes a 6 años
- g. 6 años 1 mes a 7 años
- h. 7 años 1 mes a 8 años
- i. 8 años 1 mes a 9 años
- j. 9 años 1 mes a 10 años
- k. más de 10 años

9. Señale si durante el ciclo escolar evaluado, elaboró artículos para publicaciones de difusión tecnológica, científica o cultural, relacionados con su formación docente o profesional, indicando el **nivel** de la publicación (local, estatal, regional, nacional e internacional*). Anote sólo aquellos artículos de los que tenga documentación comprobatoria.

REVISTA O MEDIO DE DIFUSIÓN	NOMBRE DEL ARTÍCULO	FECHA DE PUBLICACIÓN	NIVEL*

10. Señale si durante el ciclo escolar evaluado, escribió libros relacionados con su docente o profesional, indicando el **nivel** de la publicación (local, estatal, regional, nacional e internacional*). Anote sólo aquellos libros de los que tenga documentación comprobatoria.

NOMBRE DEL LIBRO O MATERIAL DIDÁCTICO	FECHA DE PUBLICACIÓN	NIVEL*

* NIVEL

- 1.- Local, se refiere a lo realizado en la zona de influencia del Instituto Tecnológico.
- 2.- Estatal, se refiere a lo realizado en el estado en el que se ubica el Instituto Tecnológico.
- 3.- Regional, se refiere a lo realizado en la zona de influencia de su estado.
- 4.- Nacional, se refiere a lo realizado en el país.
- 5.- Internacional, se refiere a lo realizado fuera del país.

11. Señale si durante el ciclo escolar evaluado, participó como organizador de conferencias, mesas redondas, paneles, etc. y el **nivel** en que se realizaron (local, estatal, regional, nacional e internacional). Anote sólo aquellos eventos de los que tenga documentación comprobatoria.

EVENTO	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTANCIA QUE ORGANIZÓ EL EVENTO	NIVEL*

12. Señale si durante el ciclo escolar evaluado, participó como ponente en conferencias, mesas redondas, paneles, etc. y el **nivel** en que se realizaron (local, estatal, regional, nacional e internacional*). Anote sólo aquellos eventos de los que tenga constancia.

NOMBRE DE LA PONENCIA	EVEN TO	INSTANCIA QUE ORGANIZÓ EL EVENTO	F E C H A	NIVEL*

13. Señale en el cuadro correspondiente, si durante el ciclo escolar evaluado, participó como instructor en cursos de formación docente o profesional de profesores u otro tipo de personal y el **nivel** en que se realizaron (local, estatal, regional, nacional e internacional*). Anote sólo aquellos cursos de los que tenga constancia.

A

ÁREA DOCENTE

NOMBRE DEL CURSO	DIRIGIDO A:	INSTANCIA QUE ORGANIZÓ EL EVENTO	FECHA	NIVEL*	No. DE HORAS

* NIVEL

1. Local, se refiere a lo realizado en la zona de influencia del Instituto Tecnológico.
2. Estatal, se refiere a lo realizado en el estado en el que se ubica el Instituto Tecnológico.
3. Regional, se refiere a lo realizado en la zona de influencia de su estado.
4. Nacional, se refiere a lo realizado en el país.
5. Internacional, se refiere a lo realizado fuera del país.

B

ÁREA PROFESIONAL

NOMBRE DEL CURSO	DIRIGIDO A:	INSTANCIA QUE ORGANIZÓ EL EVENTO	FECHA	NIVEL*	No. DE HORAS

14. Señale si durante el ciclo escolar evaluado, realizó estadías en el sector productivo, Centros de Investigación o Instituciones de Educación Superior. **Anote sólo si tiene documentación comprobatoria**

INSTITUCIÓN, EMPRESA U ORGANIZACIÓN	DURACIÓN (MESES)	PROGRAMA DESARROLLADO

15. Especifique si tomó cursos, talleres o seminarios de **formación docente** durante el ciclo escolar evaluado, así como la fecha, las horas de duración, la instancia que los promovió y el tipo de cada uno. Anote sólo aquellos de los que tenga constancia.

***TIPOS DE CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS**

- a) **Reforzamiento**, se refiere a aquellos en los que se abordan temas que usted ya conoce y maneja, sobre la docencia y/o su profesión y requirió reforzarlos.
- b) **Nivelación**, se refiere a aquellos que cubren las deficiencias que pudiera tener en temas sobre la docencia y/o su profesión.
- c) **Actualización**, se refiere a aquellos que aportan lo más reciente en cuanto a teorías, estrategias, etc., sobre la docencia y/o su profesión.

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O SEMINARIO (ESPECIFIQUE)	FECHA	INSTANCIA	TIPO*	HORAS

16. Especifique si tomó diplomados de **formación docente** durante el ciclo escolar evaluado, así como la fecha, las horas de duración, la instancia que los promovió y el **TIPO** de cada uno. Anote sólo aquellos de los que tenga constancia.

***TIPOS DE DIPLOMADOS**

- a) **Reforzamiento**, se refiere a aquellos en los que se abordan temas que usted ya conoce y maneja, sobre la docencia y/o su profesión y requirió reforzarlos.
- b) **Nivelación**, se refiere a aquellos que cubren las deficiencias que pudiera tener en temas sobre la docencia y/o su profesión.
- c) **Actualización**, se refiere a aquellos que aportan lo más reciente en cuanto a teorías, estrategias, etc., sobre la docencia y/o su profesión.

DIPLOMADOS	FECHA	INSTANCIA	TIPO*	HORAS

17. Especifique si tomó cursos, talleres o seminarios de **formación profesional** durante el ciclo escolar evaluado, así como la fecha, las horas de duración, la instancia que los promovió y el **TIPO** de cada uno. Anote sólo aquellos de los que tenga constancia.

***TIPOS DE CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS**

- a) **Reforzamiento**, se refiere a aquellos en los que se abordan temas que usted ya conoce y maneja, sobre la docencia y/o su profesión y requirió reforzarlos.
- b) **Nivelación**, se refiere a aquellos que cubren las deficiencias que pudiera tener en temas sobre la docencia y/o su profesión.
- c) **Actualización**, se refiere a aquellos que aportan lo más reciente en cuanto a teorías, estrategias, etc., sobre la docencia y/o su profesión.

NOMBRE DEL CURSO, TALLER, SEMINARIO (ESPECIFIQUE)	FECHA	INSTANCIA	TIPO*	HORAS

18. Especifique si tomó diplomados de **formación profesional** durante el ciclo escolar evaluado, así como la fecha, las horas de duración, la instancia que los promovió y el **TIPO** de cada uno. Anote sólo aquellos de los que tenga constancia.

***TIPOS DE DIPLOMADOS**

Los diplomados pueden ser de tres **TIPOS***:

- a) **Reforzamiento**, se refiere a aquellos en los que se abordan temas que usted ya conoce y maneja, sobre la docencia y/o su profesión y requirió reforzarlos.
- b) **Nivelación**, se refiere a aquellos que cubren las deficiencias que pudiera tener en temas sobre la docencia y/o su profesión.
- c) **Actualización**, se refiere a aquellos que aportan lo más reciente en cuanto a teorías, estrategias, etc., sobre la docencia y/o su profesión.

DIPLOMADOS	FECHA	INSTANCIA	TIPO*	HORAS

19. Señale los cursos, talleres, seminarios o diplomados de formación docente y formación profesional, que necesitaría para mejorar su trabajo frente a grupo y los problemas que atendería con dichos cursos.

FORMACIÓN DOCENTE

NOMBRE	PROBLEMAS A ATENDER

FORMACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE	PROBLEMAS A ATENDER

20. Durante el ciclo escolar evaluado, ¿considera que su labor como docente contribuyó al logro de los objetivos institucionales?

- a. Sí
- b. Parcialmente
- c. No

21. De las siguientes actividades, señale con una “x” aquella (s) en la (s) que participó durante el ciclo escolar evaluado, así como la cantidad, fecha, instancia y el producto obtenido en dichas actividades. Anote sólo aquellas de las que tenga documentación comprobatoria.

ACTIVIDAD	PARTICIPÓ EN:	CANTIDAD	PERIODO	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZÓ	PRODUCTO OBTENIDO
a. Estudios sobre el proceso enseñanza-aprendizaje (reprobación, deserción, contenidos, métodos, procedimientos de evaluación del aprendizaje, etc.)					
b. Comisiones académicas para la revisión y actualización de planes y programas de estudio.					
c. Diseño, elaboración, instrumentación, operación y/o evaluación de los apoyos didácticos.					
d. Asesorías a los alumnos de (servicio social, residencias, proyectos productivo u otros).					
e. Participación en proyectos de vinculación con el sector productivo.					
f. Asesorías a los alumnos en la elaboración de tesis.					

g. Participación con cargo honorífico en las Academias.					
h. Elaboración de instrumentos de evaluación					
i. Elaboración de apuntes					
j. Elaboración de antologías					
k. Otros, especifique: (Miembros de Organizaciones educativas, organizaciones productivas y otros).					

22. Indique si durante el ciclo escolar evaluado, participó en investigaciones en el plantel.

- a) Sí
- b) No (**Pase a la pregunta 25**)

23. Señale el número global de horas/semanales que dedicó a la investigación en el plantel.

Número de horas/semanales dedicadas a la investigación _____

24. Señale las investigaciones en las que participó en el ciclo escolar evaluado, indique si fue responsable o colaborador, marcando con una "x" en el espacio correspondiente, y determine los productos obtenidos y los beneficios aportados al plantel con dichas investigaciones. Anote sólo aquellas de las cuales tenga documentación comprobatoria.

NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS OBTENIDOS	BENEFICIOS PARA EL PLANTEL

25. ¿Ha recibido apoyos del CoSNET a partir de su ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica?

- a) Sí (**Continúe contestando**)
- b) No (

Para contestar la pregunta 26 considere lo siguiente:

APOYO	DURACIÓN	NIVEL DE POSGRADO
a. Asistente a curso	a. Menos de 20 hrs.	a. Especialización
b. Asistente a taller	b. 20 hrs.	b. Maestría
c. Asistente a seminario	c. 21-30 hrs.	c. Doctorado
d. Asistente a diplomado	d. 31-39 hrs.	d. Posdoctorado
e. Asistente a congreso	e. 40 hrs.	
f. Asistente a foro	f. Más de 40 hrs.	
g. Ponente en congreso		
h. Ponente en foro		
i. Otros, especifique en el espacio correspondiente		

TIPO DE CURSO, TALLER, SEMINARIO, DIPLOMADO, CONGRESO O FORO

- a. **Reforzamiento**, se refiere a aquellos en los que se abordan temas que usted ya conoce y maneja, sobre la docencia y/o su profesión y requirió reforzarlos.
- b. **Nivelación**, se refiere a aquellos que cubren las deficiencias que pudiera tener en temas sobre la docencia y/o su profesión.
- c. **Actualización**, se refiere a aquellos que aportan lo más reciente en cuanto a teorías, estrategias, etc., sobre la docencia y/o su profesión.

ÁREA DEL APOYO O DEL POSGRADO

- | | |
|---|---|
| a Biología | n Economía |
| b Bioquímica | o Electrónica |
| c Biotecnología | p Física |
| d Ciencia Política y Administración Pública | q Geofísica |
| e Química | r Instrumentación científica |
| f Ciencias de la computación | s Investigación biomédica |
| g Informática | t Matemáticas |
| h Ciencias de la salud | u Metalurgia |
| i Ciencias del mar | v Psicología |
| j Ciencias especiales | w Pedagogía |
| k Ciencias farmacéuticas | x Contaduría |
| l Derecho y jurisprudencia | y Otra, especifique en el espacio correspondiente |
| m Ecología | |

Las fechas anótelas con números arábigos

26. Anote la letra de los apoyos que ha recibido por parte del CoSNET.

Letra del apoyo	Tipo de curso, taller, etc.	Duración	Área	Año

Letra del postgrado	Área	Periodo	
		Año	
		DE:	A:

CLAVE DE LAS CARRERAS

CARRERAS Y ESPECIALIDADES DE LA MODALIDAD BIVALENTE QUE SE OFRECEN EN LOS CETIS, LOS CBTIS Y LOS CECYTE'S

ÁREA DE CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICAS

Técnico o Técnico en:

- 01. Aire acondicionado y refrigeración
- 02. Construcción
- 03. Diseño arquitectónico
- 04. Diseño de patrones industriales
- 05. Diseño industrial
- 06. Diseño y fabricación de moldes para plástico
- 07. Electricidad
- 08. Electromecánica
- 09. Electrónica
- 10. Electrónica (con asignaturas opcionales en aviónica)
- 11. Electrónica automotriz
- 12. Instrumentación
- 13. Mantenimiento
- 14. Mantenimiento en equipo de cómputo
- 15. Máquinas de combustión interna
- 16. Máquinas-Herramienta
- 17. Mecánica (con asignaturas opcionales en mecánico de aviación)
- 18. Minería
- 19. Modelismo, moldeo y fundición
- 20. Producción
- 21. Programador
- 22. Seguridad industrial
- 23. Soldadura industrial
- 24. Supervisión de la industria del vestido
- 25. Textil
- 26. Topografía
- 27. Vialidad
- 28. Computación
- 29. Comunicaciones electrónicas
- 30. Fabricación de muebles
- 31. Industria del calzado
- 32. Mantenimiento de equipo náutico
- 33. Mantenimiento industrial
- 34. Minería metálica
- 35. Otra

ÁREA DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS

Técnico o Técnico en:

- 046. Alimentos
- 047. Biotecnología
- 048. Celulosa y papel
- 049. Dietética
- 050. Enfermería general
- 051. Farmacéutica industrial
- 052. Fermentaciones
- 053. Gericultura
- 054. Laboratorista clínico
- 055. Laboratorista químico
- 056. Prótesis dental
- 057. Puericultura
- 058. Químico industrial
- 059. Suelos y fertilizantes
- 060. Asistencia médica
- 061. Desarrollo forestal
- 062. Informática agropecuaria
- 063. Otra

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Técnico o Técnico en:

- 074. Administración
- 075. Administración policial
- 076. Computación fiscal contable
- 077. Comunicación
- 078. Contabilidad
- 079. Diseño decorativo
- 080. Informática administrativa
- 081. Policología
- 082. Procesos editoriales especialidad en ediciones
- 083. Procesos editoriales especialidad en fotomecánica
- 084. Procesos editoriales especialidad en dibujo publicitario
- 085. Secretario ejecutivo
- 086. Trabajo social
- 087. Turismo
- 088. Ventas
- 089. Diseño gráfico
- 090. Otra

CARRERAS Y ESPECIALIDADES QUE SE OFRECEN EN LOS CBTA Y CBTF

<u>ÁREA DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS Y FÍSICO-MATEMÁTICAS</u>	<u>ÁREA DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS</u>
Técnico o Técnico en:	Técnico o Técnico en:
101. Administración en ejidos turísticos	112. Agricultura intensiva
102. Agropecuario	113. Agroindustrias
103. Comercialización y abasto de productos agropecuarios	114. Explotación ganadera
104. Forestal	115. Fruticultura
105. Topografía	116. Horticultura
106. Otra	117. Producción
	118. Rehabilitación y mejoramiento ambiental
	119. Silvícola
	120. Otra

<u>ÁREA DE CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICAS</u>	<u>ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS</u>	<u>ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES</u>
Técnico o Técnico en:	Técnico o Técnico en:	Técnico o Técnico en:
126. Informática agropecuaria	134. Administración agrosilvícola	143. Comunitario en desarrollo rural
127. Mantenimiento de equipo agroindustrial	135. Administración y contabilidad rural	144. Desarrollo comunitario
128. Otra	136. Agronegocios	145. Otra
	137. Otra	

CARRERAS Y ESPECIALIDADES QUE SE OFRECEN EN LOS CETMAR Y CETAC

ÁREA FÍSICO-MATEMÁTICAS

Técnico o Técnico en:

151. Actividades pesqueras con especialidad en navegación
152. Actividades pesqueras con especialidad en pesca deportiva
153. Actividades pesqueras con especialidad en tecnología de captura
154. Electrónica marina con especialidad en equipos hidroacústicos
155. Electrónica marina con especialidad en sistemas de comunicación
156. Electrónica marina con especialidad en sistemas de navegación
157. Servicios industriales navales con especialidad en construcción y reparación naval
158. Servicios industriales navales con especialidad en mecánica naval
159. Servicios industriales navales con especialidad en refrigeración industrial pesquera
160. Servicios industriales navales con especialidad en sistemas de aire acondicionado
161. Otra

ÁREA QUÍMICO-BIOLÓGICAS

Técnico o Técnico en:

167. Recursos acuáticos con especialidad en acuicultura
168. Recursos acuáticos con especialidad en laboratorista ambiental
169. Recursos acuáticos con especialidad en industrias alimenticias
170. Otra

ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Técnico o Técnico en:

176. Administración con especialidad en empresas pesqueras
177. Administración con especialidad en recreaciones acuáticas
178. Administración con especialidad en servicios gastronómicos
179. Administración con especialidad en servicios portuarios
180. Administración con especialidad en servicios turísticos
181. Otra.

CARRERAS DE TÉCNICO BÁSICO (TERMINAL), QUE SE OFRECEN EN LOS CETIS Y CBTIS

ÁREA FÍSICO-MATEMÁTICAS ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Técnico o Técnico en:

187. Asistente en seguridad industrial
188. Auxiliar de soldadura
189. Auxiliar de topógrafo
190. Circuitos lógicos
191. Dibujo de planos arquitectónicos
192. Mantenimiento eléctrico
193. Mantenimiento en la industria del calzado
194. Mecánica automotriz
195. Sistemas eléctricos automotrices
196. Sistemas de inyección de gasolina
197. Telefonía
198. Torno
199. Otra

Técnico o Técnico en:

219. Asistente en diseño de modas
220. Computación secretarial
221. Deportes acuáticos
222. Estilista en cortes y tintes
223. Guía de turistas
224. Granadero
225. Investigador de campo
226. Operador de autotransporte urbano
227. Policía preventiva (femenil)
228. Policía preventivo (a caballo)
229. Policía preventivo (rama comunicaciones)
230. Policía preventivo sectorial
231. Relojería
232. Otra

ÁREA DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS

Técnico o Técnico en:

205. Central de equipos y esterilización
206. Diagnóstico clínico
207. Gerontología
208. Procesador de alimentos
209. Terapia física
210. Terapia respiratoria
211. Urgencias I
212. Urgencias II
213. Otra

CARRERAS Y ESPECIALIDADES DE TÉCNICO PROFESIONAL (TERMINAL), QUE SE OFRECEN EN LOS CETIS Y LOS CBTIS

ÁREA DE CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICAS

Técnico o Técnico en:

238. Aire acondicionado y refrigeración
239. Analista en sistemas computacionales
240. Artes gráficas
241. Artes gráficas especialidad en impresión-acabados
242. Artes gráficas especialidad en pre-prensa
243. Automotores y electromecánicos
244. Comunicaciones electrónicas
245. Construcción
246. Control de calidad
247. Diseño arquitectónico
248. Diseño industrial
249. Diseño industrial de equipos electrónicos
250. Diseño industrial de patrones
251. Diseño y proyecto gráfico
252. Ebanistería
253. Electricidad
254. Electricidad industrial
255. Electricista-Instrumentista
256. Electromecánica
257. Electrónica
258. Electrónica digital
259. Electrónica industrial
260. Explotación petrolera
261. Gerencia y supervisión en la industria del vestido
262. Instrumentos de control
263. Manufacturas metálicas
264. Mantenimiento de equipo gráfico especialidad en Mantenimiento eléctrico-electrónico
265. Mantenimiento de equipo gráfico especialidad en Mantenimiento mecánico
266. Mantenimiento industrial
267. Máquinas de combustión interna
268. Máquinas herramienta
269. Mecánica
270. Mecánica automotriz
271. Mecánica de piso
272. Mecánica en maquinaria agrícola
273. Mecánica general
274. Mecánica industrial
275. Modelismo y fundición
276. Moldeo y fundición
277. Paquetes de cómputo
278. Petroquímica
279. Producción
280. Producción de herramientas
281. Programación
282. Programación de equipo de cómputo
283. Relojería
284. Sastrería industrial
285. Servicios a equipo de cómputo
286. Soldadura Industrial
287. Telecomunicaciones
288. Otras

ÁREA DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS

Técnico o Técnico en:

- 299. Alimentos
- 300. Análisis industrial
- 301. Asistente médico, comunitario y farmacéutico
- 302. Cosmetología-esteticista
- 303. Dietética
- 304. Enfermería de cuidados intensivos
- 305. Enfermería general
- 306. Enfermería pediátrica
- 307. Enfermería quirúrgica
- 308. Enfermería sanitaria
- 309. Estética
- 310. Manejo, almacenamiento y conservación de granos y semillas
- 311. Podología
- 312. Puericultura
- 313. Radiología
- 314. Prótesis dental
- 315. Otra

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Técnico o Técnico en:

- 326. Actuación
- 327. Administración
- 328. Agencia de viajes
- 329. Autotransportes
- 330. Comercio exterior
- 331. Comunicación
- 332. Contabilidad
- 333. Dibujo publicitario
- 334. Diseño decorativo
- 335. Diseño gráfico
- 336. Ediciones
- 337. Fomento Industrial
- 338. Fotomecánica
- 339. Hotelería
- 340. Restaurantes
- 341. Secretario bilingüe
- 342. Secretario ejecutivo
- 343. Trabajo social
- 344. Otra

CARRERAS Y ESPECIALIDADES QUE SE OFRECEN EN EL CETI DE GUADALAJARA

ÁREA DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

Tecnólogo en:

- 355. Calidad total y productiva
- 356. Construcción
- 357. Control automático e instrumentación
- 358. Electrónica y comunicaciones
- 359. Electrotécnica
- 360. Informática y computación
- 361. Mecánica automotriz
- 362. Mecánicas en máquinas y herramientas
- 363. Químico industrial
- 364. Químico en alimentos
- 365. Químico en fármacos
- 366. Otros

CLAVES DE ENTIDAD FEDERATIVA

ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE
Aguascalientes	01	Nayarit	18
Baja California Norte	02	Nuevo León	19
Baja California Sur	03	Oaxaca	20
Campeche	04	Puebla	21
Coahuila	05	Querétaro	22
Colima	06	Quintana Roo	23
Chiapas	07	San Luis Potosí	24
Chihuahua	08	Sinaloa	25
D.F.	09	Sonora	26
Edo. de México	10	Tabasco	27
Durango	11	Tamaulipas	28
Guanajuato	12	Tlaxcala	29
Guerrero	13	Veracruz	30
Hidalgo	14	Yucatán	31
Jalisco	15	Zacatecas	32
Michoacán	16		
Morelos	17		

GUÍA PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR

INDICACIONES: Independientemente de las indicaciones insertas en el cuestionario, en los espacios en que aparecen los círculos, al inicio del mismo, anotar lo siguiente:

- 1.- Nombre completo del Profesor.
- 2.- Tipo de plantel y número (CECyTE 01, 02, etc. o EMSAD 01, 02, etc.)
- 3.- Nombre de las asignaturas que imparte el profesor.
- 4.- Semestre en el que imparte clases (I, ¡!, III, IV, V ó VI)
- 5.- Folio asignado al profesor.
- 6.- La clave de la asignatura deberá tomarse de la hoja anexa que se encuentra al final del cuestionario.
7. Anotar la clave del Estado de Nayarit que es “18”



EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN CUESTIONARIO PARA EL ALUMNO

INSTRUCCIONES: Para contestar las preguntas del presente cuestionario se anexa una hoja de respuestas y en ella se debe rellenar el óvalo correspondiente a la respuesta que se considere la adecuada.

	RESPUESTA
1. ¿Entregó el Programa de estudios de la materia al inicio del curso? A) Sí, completo. B) Sí, incompleto C) No.	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
2. ¿Presentó los objetivos del curso, asegurándose que los alumnos los comprendieran? D) Sí. E) Sólo los enunció. Pero no se aseguró de su comprensión. F) No.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C

EL PROFESOR:

1. ¿Entregó el Programa de estudios de la materia al inicio del curso?
G) Sí, completo.
H) Sí, incompleto
I) No.
2. ¿Presentó los objetivos del curso, asegurándose que los alumnos los comprendieran.
A) Sí.
B) Sólo enunció los objetivos pero no se aseguró de su comprensión.
C) No
3. ¿Durante el curso se revisaron todos los contenidos previstos en el programa de estudios?
A) Sí, entre el 90 y 100%.
B) Parcialmente, entre el 70 y 90%.
C) No, menos del 70%.

4. ¿Presentó oportunamente, los criterios que se utilizarían para evaluar a los alumnos tales como: puntualidad, asistencia, participación, tareas, cuestionarios, exámenes, trabajos de investigación etc.?
 - A) Sí.
 - B) No los presentó oportunamente.
 - C) No los presentó.
5. ¿Explicó la relación de la materia impartida con otras asignaturas del Plan de Estudios?
 - A) Sí.
 - B) Parcialmente.
 - C) No..
6. ¿Explicó como contribuye el contenido de la materia impartida al perfil de egreso?
 - A) Sí.
 - B) parcialmente.
 - C) No.
7. Durante el curso, ¿definió los conceptos fundamentales de la materia, asegurándose que fueran comprendidos por los alumnos?
 - A) Sí.
 - B) Definió conceptos pero no utilizó alguna estrategia para asegurar su comprensión.
 - C) No los presentó.
8. ¿Durante el desarrollo del curso, resolvió dudas que se le plantearon?
 - A) Sí.
 - B) Eventualmente.
 - C) No.
9. Durante el curso, ¿relacionó el tema que se estaba revisando con los temas vistos anteriormente.
 - A) Sí.
 - B) Eventualmente.
 - C) No.
10. ¿Impartió el contenido de la materia utilizando, siempre que esto fue posible, ejemplos reales o del ejercicio profesional?
 - A) Sí.
 - B) Lo hizo sólo en algunas ocasiones.
 - C) No.
11. ¿Organizó prácticas escolares (diseño de un sistema de captura de datos, realizar un inventario, calcular el área de un terreno irregular etc.), con la finalidad de aplicar conocimientos revisados en clase?
 - A) Siempre.
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca.

12. ¿Solicitó la elaboración de trabajos de investigación?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente
 - C) Nunca.
13. Durante el curso, ¿proporcionó bibliografía básica por tema o unidad?
- A) Siempre
 - B) Sólo para algunos temas o unidades.
 - C) Nunca.
14. ¿Proporcionó bibliografía adicional con el fin de actualizar y ampliar los temas vistos en el curso?
- A) Siempre
 - B) Sólo en algunos temas o unidades.
 - C) Nunca..
15. Durante el curso, ¿organizó alguna estrategia para facilitar el acceso de los estudiantes a la bibliografía que no existía en el plantel?
- A) Siempre.
 - B) Sólo en algunos casos.
 - C) Nunca.
16. Durante las clases, ¿utilizó material y recursos didácticos para el desarrollo de los temas, como son: resúmenes, cuadros sinópticos, artículos, ejercicios, láminas, guías, folletos, etc.?
- A) Siempre.
 - B) Regularmente.
 - C) Nunca..
17. ¿Consideras que los recursos didácticos utilizados facilitaron el aprendizaje de los temas del curso?
- A) Siempre..
 - B) Sólo en algunos casos.
 - C) Nunca.
18. Durante el curso, ¿utilizó recursos didácticos que propiciaron tu interés y reflexión sobre el tema tratado?
- A) Siempre..
 - B) Sólo en algunos casos.
 - C) Nunca
19. Durante el curso, ¿utilizó alguna estrategia para propiciar que los alumnos expresaran dudas, comentarios, aportaciones, exposiciones de temas sin desatender su papel como responsable de conducir el proceso de enseñanza?.
- A) Siempre
 - B) Sólo en algunos casos.
 - C) Nunca.

20. Durante el curso, ¿exploro los conocimientos previos o experiencias de los alumnos, propuso búsquedas bibliográficas o ejercicios de solución de problemas relacionados con el tema abordado y que expresaban intereses del grupo?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca.
21. Durante el curso, ¿propuso actividades extra clase que contribuyeran al desarrollo de hábitos de estudio?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca
22. Durante el curso, ¿informó a los alumnos los temas que dominaban y los que no dominaban, recomendando actividades para superar las deficiencias?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca
23. ¿Respetó los criterios e instrumentos de evaluación establecidos al inicio del curso?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca
24. ¿Los temas evaluados correspondieron a los revisados durante el curso?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca
25. Los criterios que utilizó para evaluar ¿fueron justos e imparciales?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca
26. Fue respetuoso durante el curso?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca
27. Durante las clases, ¿se expresó con corrección y propiedad?
- A) Siempre
 - B) Ocasionalmente.
 - C) Nunca
28. A lo largo del curso, ¿fue accesible y permitió que se acercaran los alumnos a consultar dudas y a hacer comentarios, durante o después de la clase?

- A) Siempre
- B) Ocasionalmente.
- C) Nunca

29. ¿Consideras que el profesor mostró una imagen adecuada a su función?

- A) Siempre
- B) Ocasionalmente.
- C) Nunca

30. ¿Consideras que el comportamiento del profesor fue un ejemplo que ayudó al grupo a desarrollar o reafirmar valores cívicos y sociales?

- A) Siempre
- B) Regularmente.
- C) Nunca

31. Comenzó y terminó las clases puntualmente?.

- A) Siempre
- B) Ocasionalmente.
- C) Nunca

32. ¿Asistió a impartir su materia?

- A) Siempre
- B) Regularmente
- C) Nunca

33. ¿Revisó y entregó a tiempo trabajos de clase, ejercicios, investigaciones, tareas, etc., proporcionando elementos para mejorar tu aprendizaje, tales como: anotaciones y sugerencias?

- A) Siempre
- B) Regularmente.
- C) Nunca

34. ¿En términos generales consideras que el desempeño (manejo de los contenidos, formas de enseñanza, manejo de grupo, compromiso con su papel de coordinador del proceso de enseñanza y aprendizaje, etc.) de tu profesor es?.

- A) Excelente.
- B) Muy bueno.
- C) Bueno.
- D) Aceptable.
- E) Deficiente.



EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES DEL CECyTEN CUESTIONARIO PARA EL ÁREA ACADÉMICA

INSTRUCCIONES: Para contestar las preguntas del presente cuestionario se anexa una hoja de respuestas y en ella se debe rellenar el óvalo correspondiente a la respuesta que se considere la adecuada.

	RESPUESTA
1. ¿El profesor asistió puntualmente a clases? a. Siempre b. Eventualmente llegó tarde c. Nunca	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
2. ¿El profesor entregó oportunamente el avance programático de sus clases? d. Sí, completo. e. Sí, incompleto f. No.	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C

1. ¿El profesor asistió puntualmente a clases?
A) Siempre.
B) Eventualmente llegó tarde
C) No
2. ¿Presentó los objetivos del curso, asegurándose que los alumnos los comprendieran.
A) Siempre
B) Ocasionalmente entregó fuera del tiempo establecido
C) Nunca.
3. ¿El profesor entregó oportunamente las calificaciones de sus alumnos?
A) Siempre.
B) Ocasionalmente entregó fuera del tiempo establecido.
C) Nunca..

4. ¿Qué porcentaje del programa del cumplió el profesor?
 - A) 96 al 100%
 - B) 80 al 95%.
 - C) Menos del 80%.

5. ¿El profesor colaboró con la institución en las actividades que se le solicitaron?
 - A) Siempre
 - B) Ocasionalmente no respondió a la demanda.
 - C) Nunca.

6. ¿El profesor se integró a los equipos de trabajo que el plantel le asignó?
 - A) Siempre.
 - B) Eventualmente declinó la invitación.
 - C) Nunca.

7. ¿La comunicación entre el profesor y la comunidad del plantel fue?
 - A) Excelente
 - B) Buena.
 - C) Deficiente.

8. ¿El profesor apoyó académicamente a sus alumnos en la elaboración de trabajos, asesorías extractase, etc.?
 - A) Siempre.
 - B) En algunas ocasiones no proporcionó este servicio.
 - C) Nunca.

9. ¿El profesor presentó una disposición favorable a la atención y solución de problemas de los aspectos relacionados con su función docente?
 - A) Sí
 - B) En algunas ocasiones no atendió o solucionó problemas.
 - C) No.

10. En general, ¿cuál es la opinión de sus alumnos en relación con el desempeño docente del profesor?
 - A) Excelente.
 - B) Buena.
 - C) Deficiente.

11. En general, ¿cómo definiría el trabajo del profesor?
 - A) Excelente.
 - B) Bueno.
 - C) Deficiente.

2.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN IMPARTIDA EN LOS PLANTELES DEL CECyTEN.

2.9.1 OBJETIVO.

Valorar la calidad de los servicios educativos que ofrecen los planteles del CECyTEN, a partir de la medición y valoración de las principales variables que intervienen en el proceso, así como proporcionar los elementos indispensables que orienten la toma de decisiones, fortalezcan la planeación educativa y retroalimenten los servicios que se ofrecen.

2.9.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

El llenado de los cuestionarios debe realizarse con estricto apego a los hechos, mismos que deben ser comprobables documentalmente para darle validez y objetividad a la información y de esta forma lograr que los planes y programas de inversión estén más acordes a las necesidades reales de los planteles.

2.9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN IMPARTIDA EN LOS PLANTELES DEL CECyTEN.	

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE LOS CECyTEs	1	Envía a la Dirección de Planeación del CECyTEN el material para la Evaluación.	Documentación en diskette
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	Recibe el material para la aplicación de la Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica; lo revisa y lo turna al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	3	Recibe el material, lo reproduce y lo envía a los planteles.	
	4	Capacita a los integrantes de los Grupos de Evaluación de los Planteles	
PLANTEL.	5	Recibe el material, integra el Grupo que realizará la Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica y le hace entrega del citado material.	
APLICADORES.	6	Reciben el material y la capacitación para realizar la Evaluación.	
	7	Aplican los cuestionarios y una vez contestados, los entregan a la Dirección del Plantel.	
PLANTEL	8	Recibe los cuestionarios y los analiza, procediendo a captura de los datos respectivos.	

2.9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPARTAMENTO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN IMPARTIDA EN LOS PLANTELES DEL CECyTEN.	

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	9	Elabora concentrado y envía original del mismo al Departamento de Planeación, programación y Evaluación junto con el diskette correspondiente	Concentrado
	10	Recibe los resultados de los planteles, los analiza y elabora un concentrado general, y lo presenta a la Dirección de Planeación.	Concentrado General
	11	Recibe el concentrado, lo analiza y envía el informe de resultados a la Coordinación Nacional de los CECyTEs, acompañando cuestionarios y diskette.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

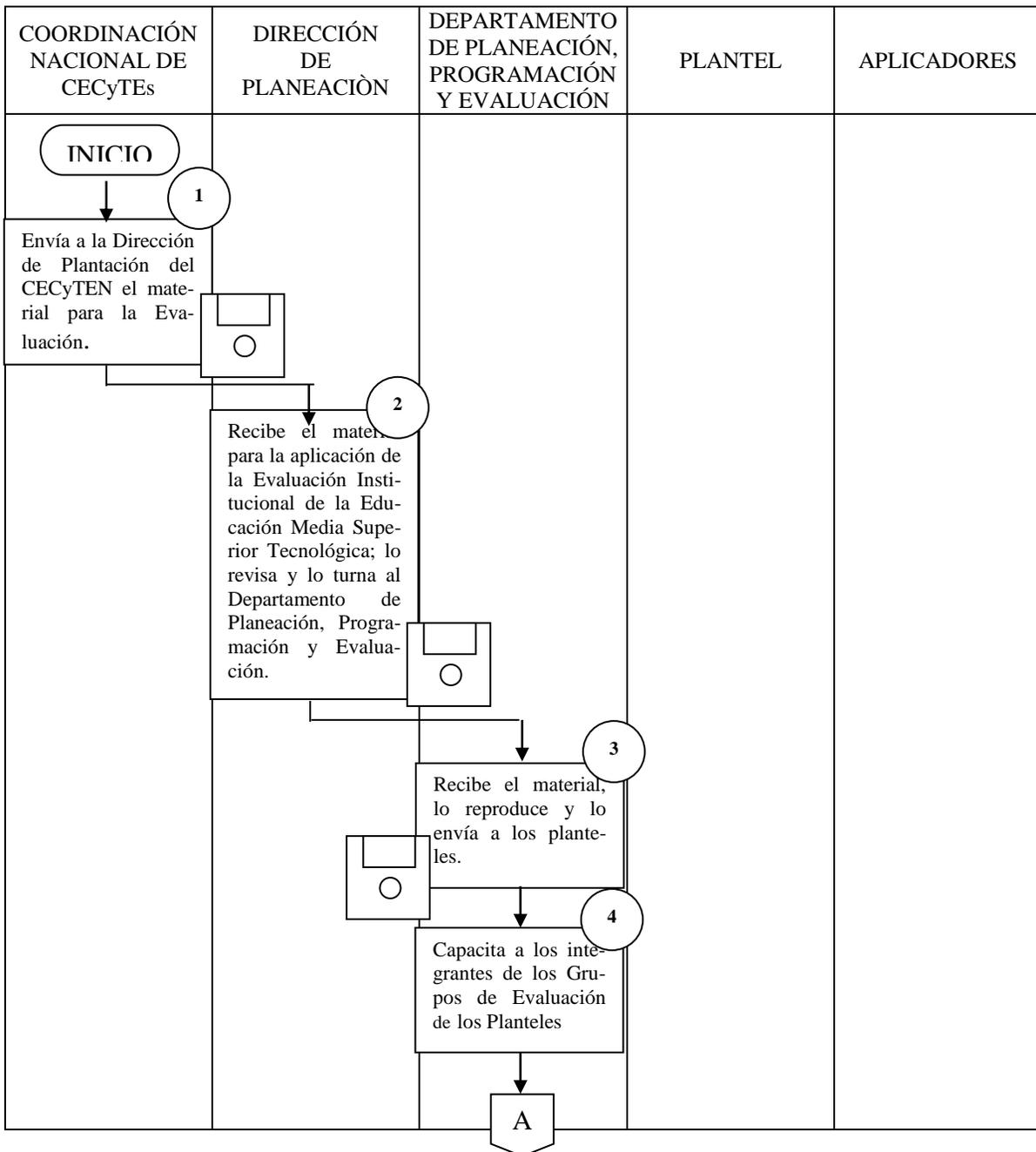
2.9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT.

FECHA DE AUTOPRIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

ÁREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN IMPARTIDA EN LOS PLANTELES DEL CECyTEN	



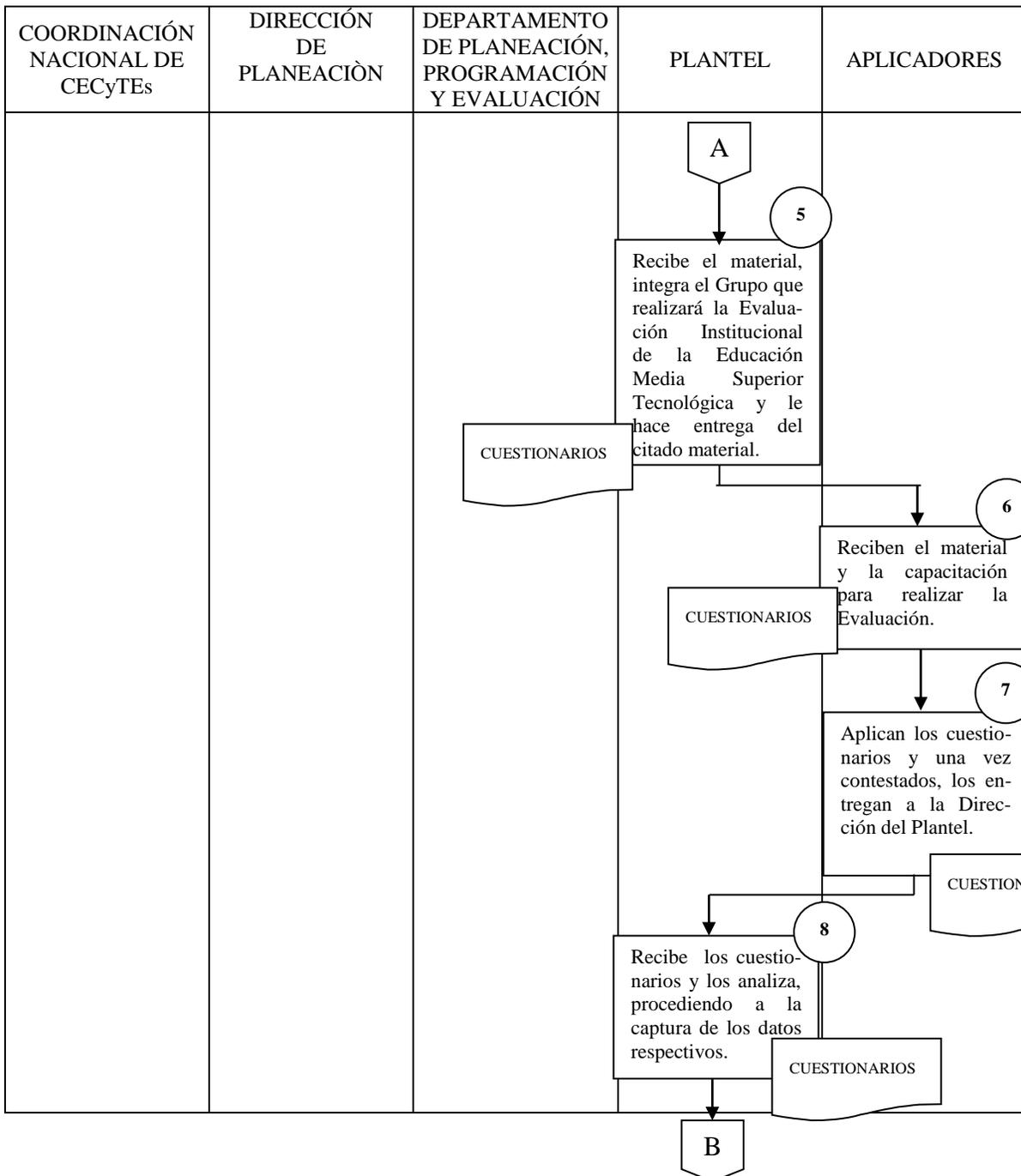
2.9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT.

FECHA DE AUTOPRIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

ÀREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN IMPARTIDA EN LOS PLANTELES DEL CECyTEN	



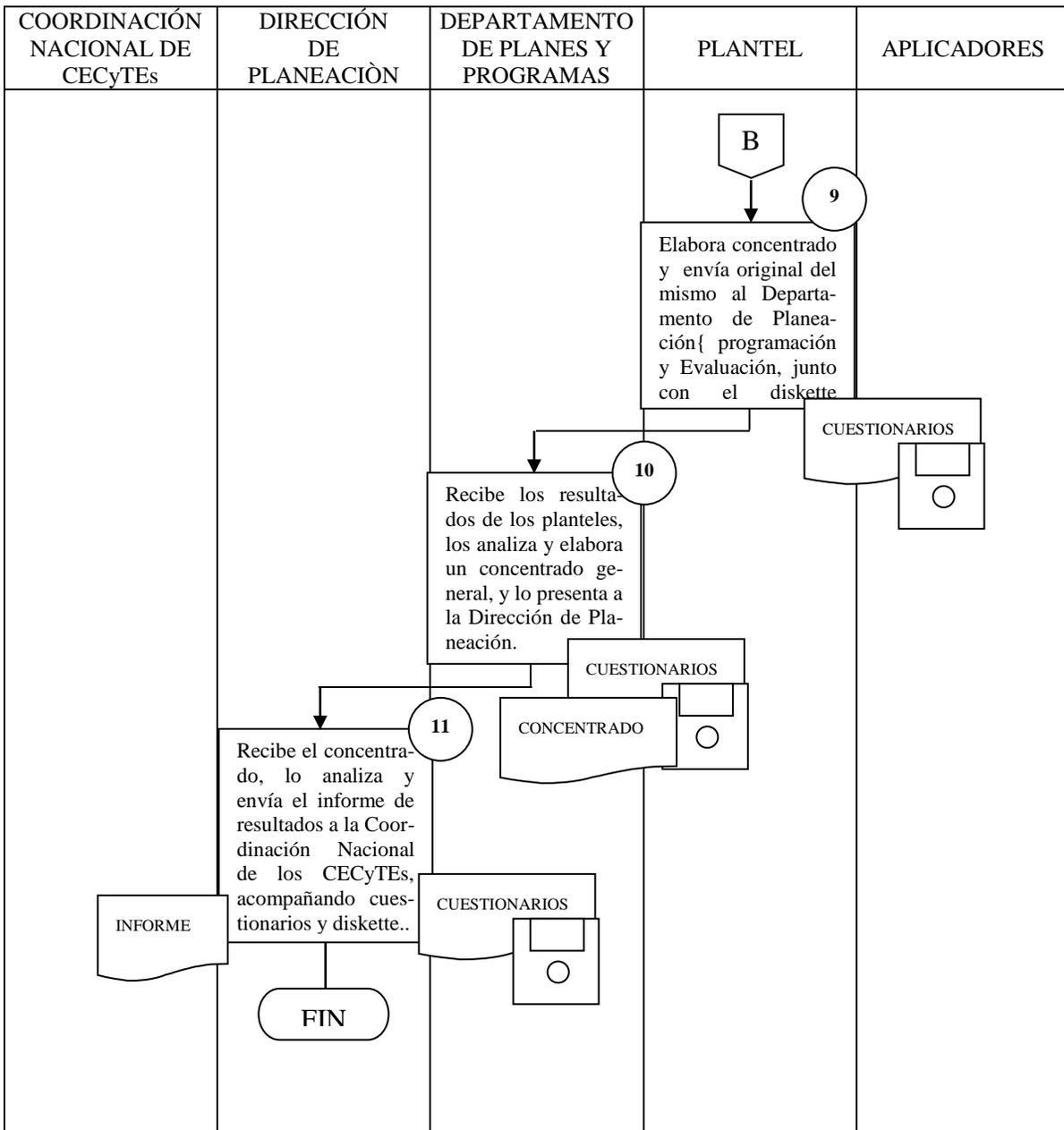
2.9.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT.

FECHA DE AUTOPRIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

ÁREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN IMPARTIDA EN LOS PLANTELES DEL CECyTEN	



2.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL.

2.10.1 OBJETIVO.

Evaluar el nivel de conocimiento del alumno para establecer un comparativo de lo que realmente está aprendiendo con lo que curricularmente se espera que aprenda, mediante instrumentos diseñados por la Dirección Académica del Colegio.

2.10.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

La Evaluación Departamental deberá aplicarse a todos los alumnos de los planteles del Colegio, sin excepción alguna y para ello, se elabora un examen que abarca todas las asignaturas comprendidas en el plan de estudios correspondiente. Los resultados de la Evaluación, una vez procesados, se pondrán en manos de los profesores para que estos diseñen las estrategias que permitan mejorar su práctica docente, así como el aprendizaje de los alumnos.

2.10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		17	07	2003	1	2
AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS.				
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL						

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	Diseña y elabora conjuntamente con el Departamento de Planes y Programas, los exámenes que serán utilizados en la evaluación departamental.	Examen
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	2	Reproduce los exámenes, elabora el calendario de aplicación y envía el material a los planteles.	Cronograma
PLANTEL	3	Recibe el material y coordinadamente con el Departamento de Planes y Programas designa al personal docente que se encargará de la aplicación de la evaluación.	
APLICADORES	4	Aplican los exámenes a los alumnos y una vez contestados estos los entregan a la Dirección del Plantel.	
PLANTEL	5	Recibe el paquete de exámenes y lo envía al Departamento de Planes y Programas.	
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	6	Recibe el paquete de exámenes y analiza su contenido.	
	7	Realiza un comparativo de los resultados obtenidos con los indicadores del semestre correspondiente, los indicadores nacionales de los CECyTEs y de la DGETI elabora informe y lo entrega a la Dirección de Planeación.	Informe de resultados

2.10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN ACADÉMICA	8	Recibe informe de resultados y elabora informe para la Dirección General, proponiendo mecanismos para aplicarse en los planteles cuyos alumnos hayan obtenido resultados negativos o desfavorables. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe General

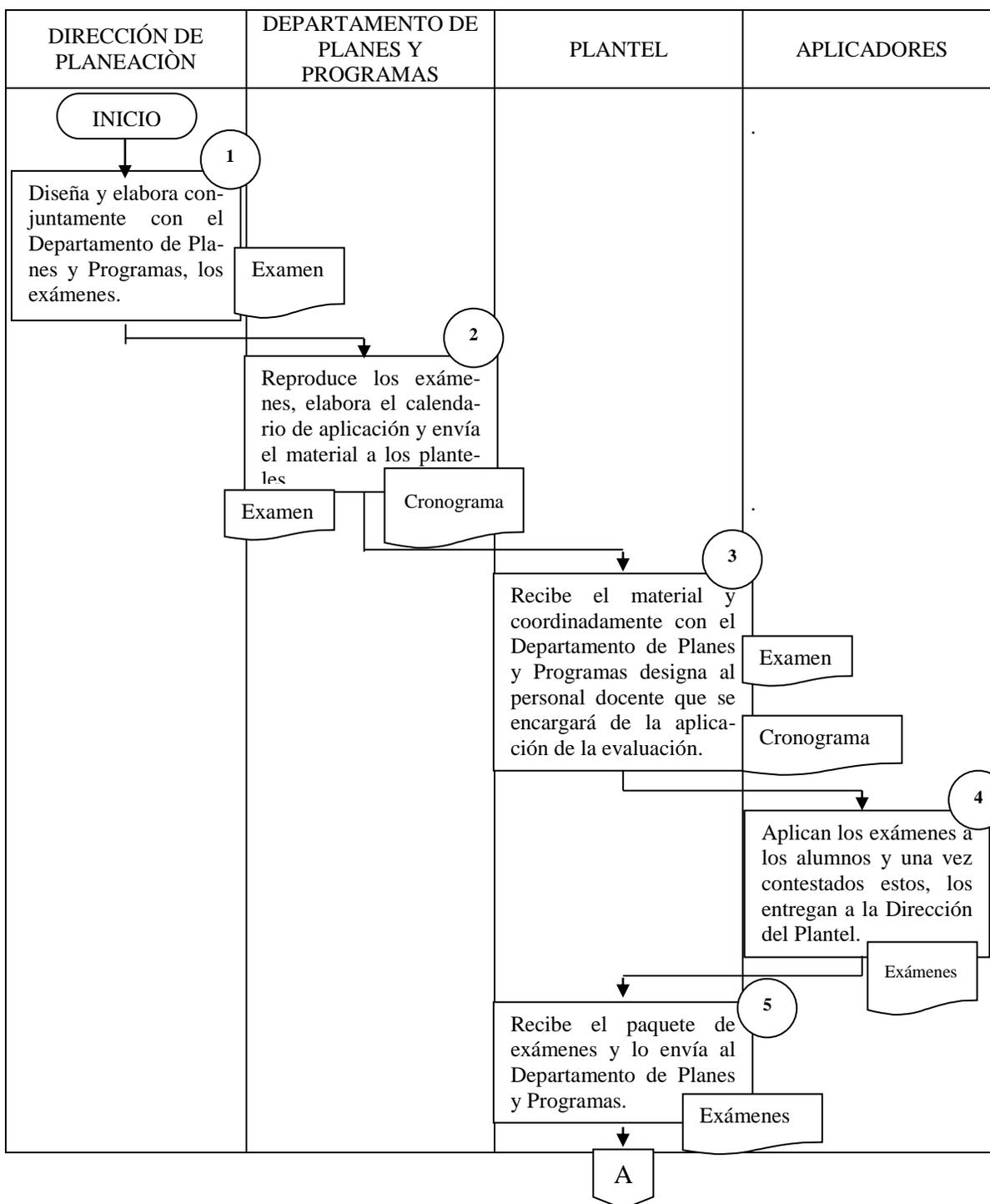
2.10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL	



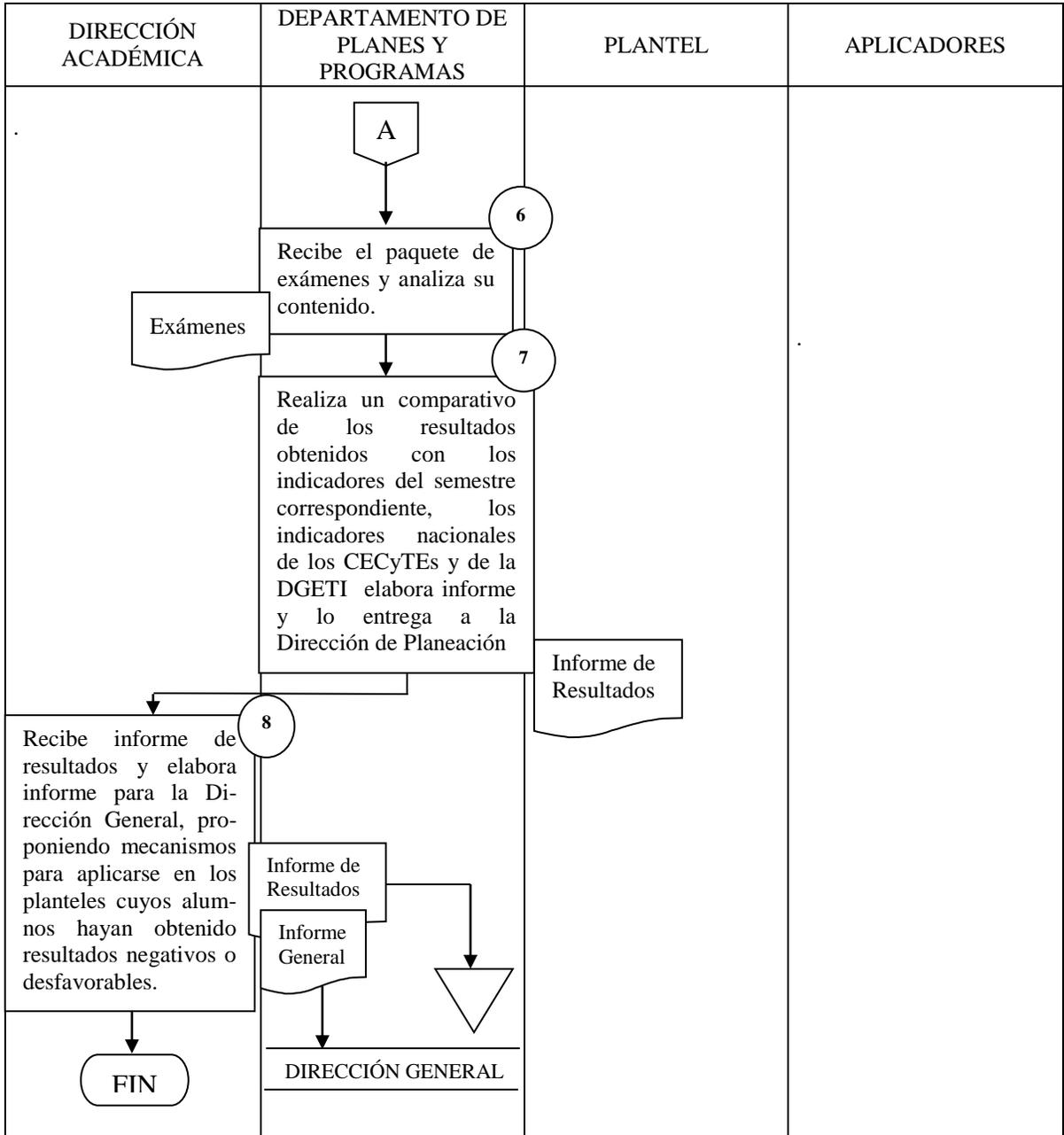
2.10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL	



2.11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DOCENTE

2.11.1 OBJETIVO.

Conocer el avance en el cumplimiento de los programas de las asignaturas por parte del personal docente y en su caso, tomar las medidas conducentes.

2.11.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

El personal docente, deberá llevar un registro diario de los temas a exponer en las respectivas clases.

2.11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DOCENTE	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN ACADÉMICA	1	Diseña y elabora los formatos de Plan Semestral y de Clase y los entrega al Departamento de Servicios Docentes para su reproducción y envío a los planteles.	Formatos
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES	2	Recibe los formatos de evaluación, los reproduce y los envía a los planteles para su aplicación.	
	3	Capacita al Director del Plantel y al Coordinador Académico sobre el control y llenado de los formatos.	
PLANTEL	4	Recibe la capacitación y los formatos, mismos que distribuye entre el personal docente.	
DOCENTE	5	Recibe y llena los formatos de Plan Semestral y de Clase conforme a los contenidos de los programas de la respectiva asignatura y los entrega al plantel.	
PLANTEL	6	Recibe y revisa el Plan Semestral y el Plan de clase de cada docente. ¿ESTÁN CORRECTOS? NO	
	7	Devuelve los planes al docente con las observaciones respectivas para su corrección (Conecta con actividad 5).	

2.11.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		17	07	2003	2	2
AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA		DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES				
PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DOCENTE						

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
PLANTEL	8	<p>SÍ</p> <p>Captura el contenido de los Planes en el sistema informático Programa de Seguimiento Docente (PROSEDO), y lo envía al Departamento de Servicios Docentes.</p>	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES	9	Recibe el respaldo de la información contenida en el sistema PROSEDO del Plantel.	
	10	Realiza visitas para observar el cumplimiento de lo planeado.	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	11	Informa a la Dirección Académica sobre el estado del cumplimiento de los planes semestral y de clase de cada docente y asignatura.	Informe
	12	<p>Recibe el informe y en base a él elabora propuesta a la Dirección General para establecer mecanismos que permitan mejorar el desempeño del docente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>:</p>	Propuesta

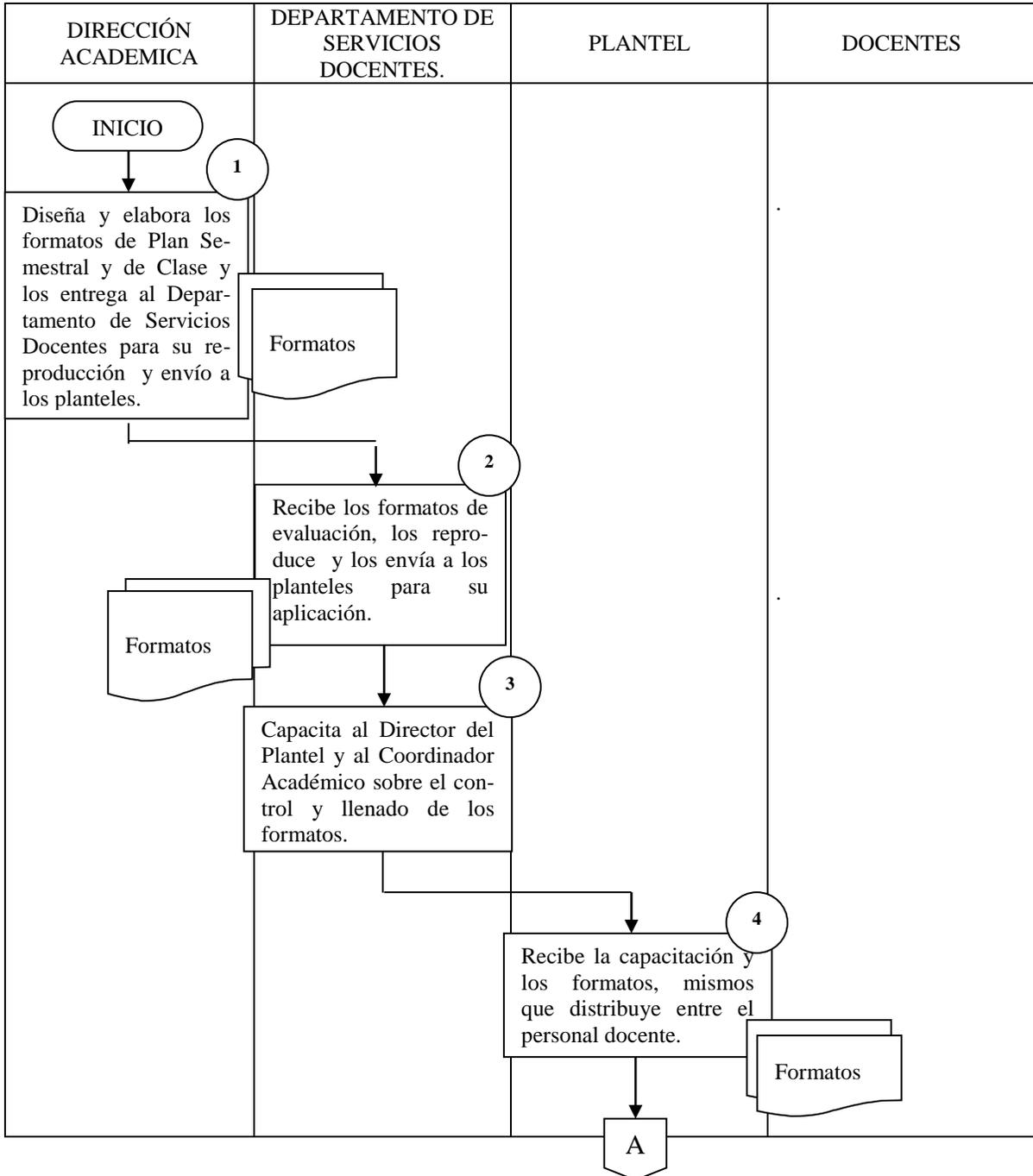
2.11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	4

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DOCENTE	



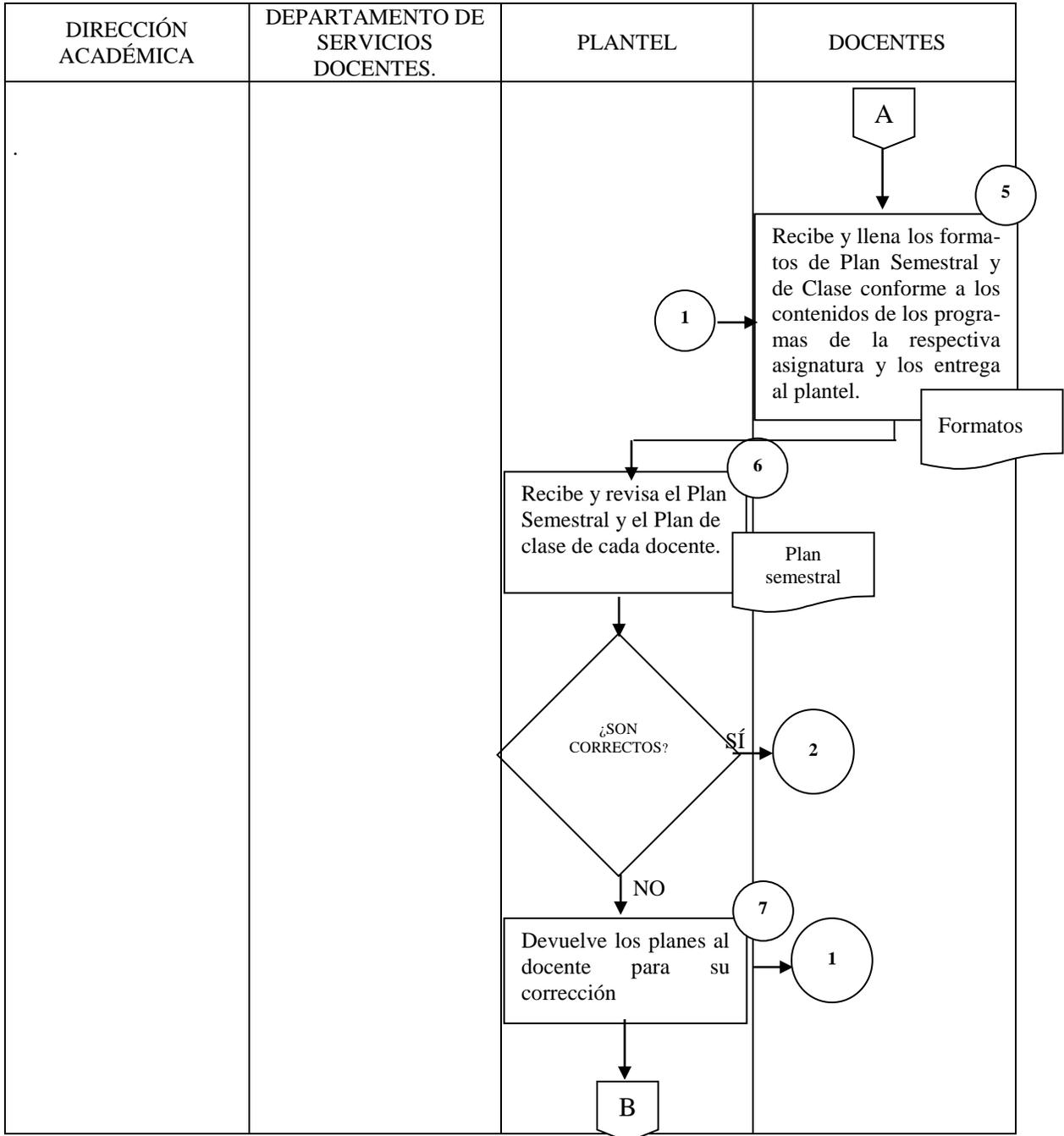
2.11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	4

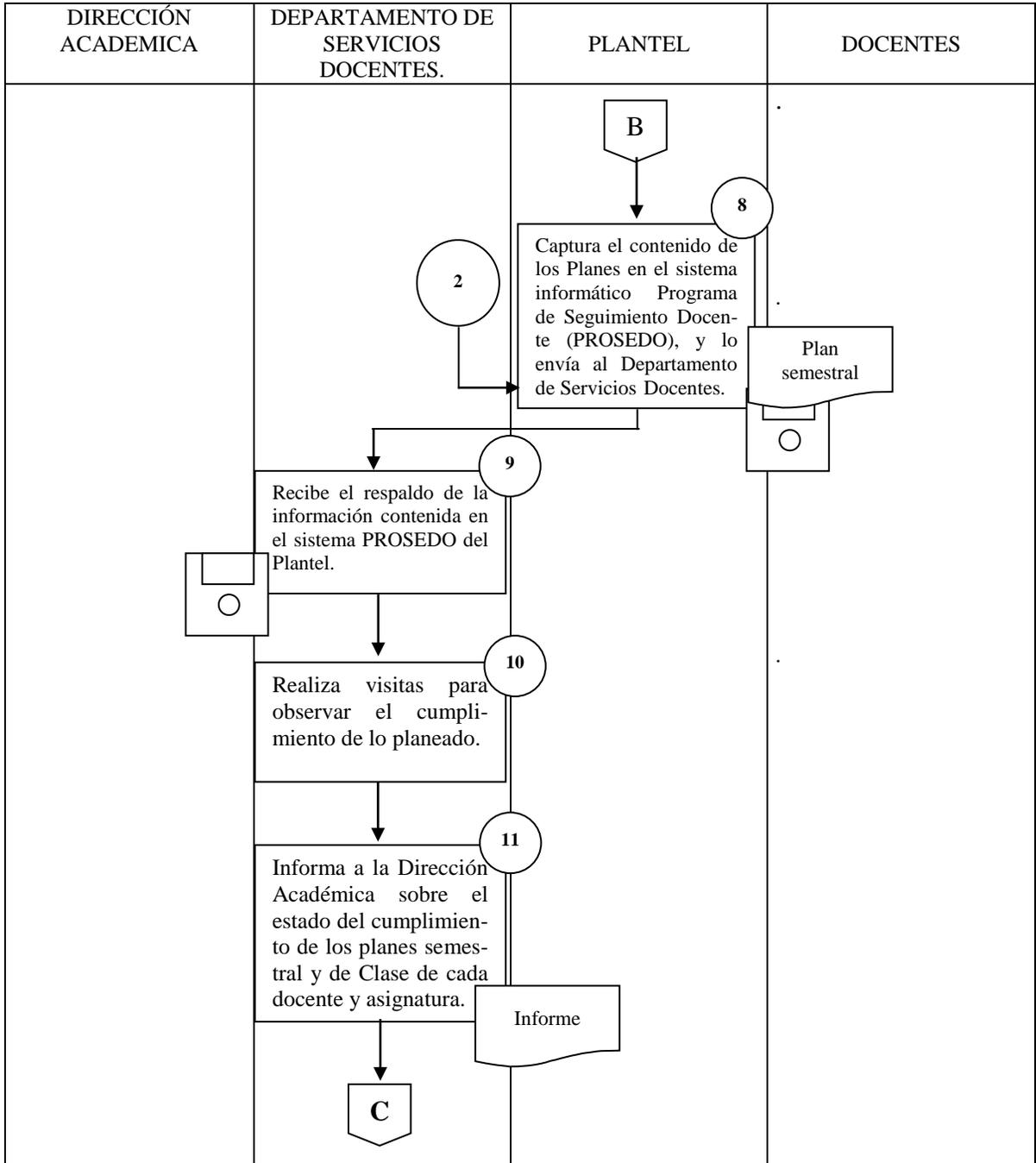
AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DOCENTE	



2.11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		3017	07	2003	3
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA.				
DEPARTAMENTO	SERVICIOS DOCENTES				
PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DOCENTE				



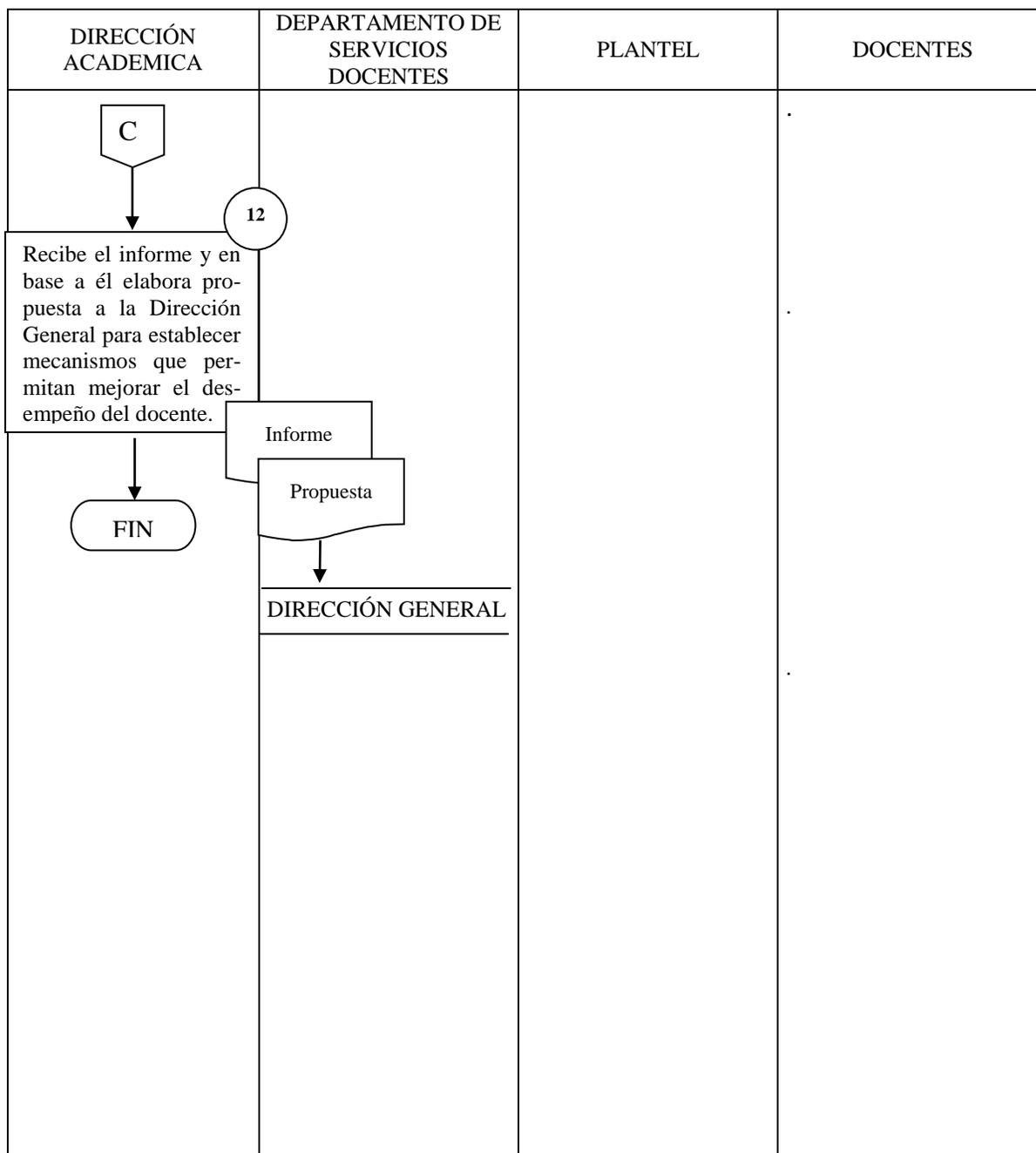
2.11.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	4	4

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCEDNTES..
PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DOCENTE	



2.12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

2.12.1 OBJETIVO.

Mejorar el desempeño de los profesores, observando el trabajo por ellos realizado en el aula en el momento de la impartición de una cátedra para identificar potenciales de la práctica docente, así como aspectos en los que hay necesidad de centrar nuestra atención para lograr dicho propósito.

2.12.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

La Evaluación de la Práctica Docente se realizará mediante la aplicación de una Guía de Observación, y de un cuestionario dirigido a los alumnos por asignatura y profesor y diseñado con indicadores que permitan identificar las formas de interacción desplegadas por el maestro durante el desarrollo de su clase, la aplicación de criterios metodológicos de trabajo y estrategias didácticas, la utilización de material didáctico, el dominio de los contenidos de la materia, la vinculación teoría-práctica, la motivación de los alumnos, la evaluación del aprendizaje y la responsabilidad del profesor.

2.12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN ACADÉMICA	1	Diseña y elabora la Guía de Observación con las indicaciones sobre cómo realizar la Evaluación de la Práctica Docente, así como los cuestionarios respectivos y los turna al Departamento de Servicios Docentes para su reproducción y aplicación en los planteles.	Guía de Observación y cuestionarios.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES	2	Recibe la Guía y los cuestionarios y los reproduce	
	3	Conforma el grupo de evaluadores, los capacita y les hace entrega de la Guía de Observación y cuestionarios.	
EVALUADORES	4	Reciben la capacitación y los formatos, mismos que distribuyen entre el personal docente.	
	5	Acuden a las aulas en el momento de impartición de clases por parte de los docentes y aplican los cuestionarios a maestros y a alumnos.	
	6	Revisan las respuestas de los cuestionarios y con base en los resultados y su apreciación sobre la impartición de clases, elaboran informe y lo envían al Departamento de Servicios Docentes.	Informe

2.12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES,
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES	7	Recibe Informe, lo analiza y, en su caso, hace las observaciones pertinentes y los envía a la Dirección Académica.	Propuesta
DIRECCIÓN ACADÉMICA	8	Recibe cuestionarios e informe lo valida y propone a la Dirección General las medidas correctivas del caso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

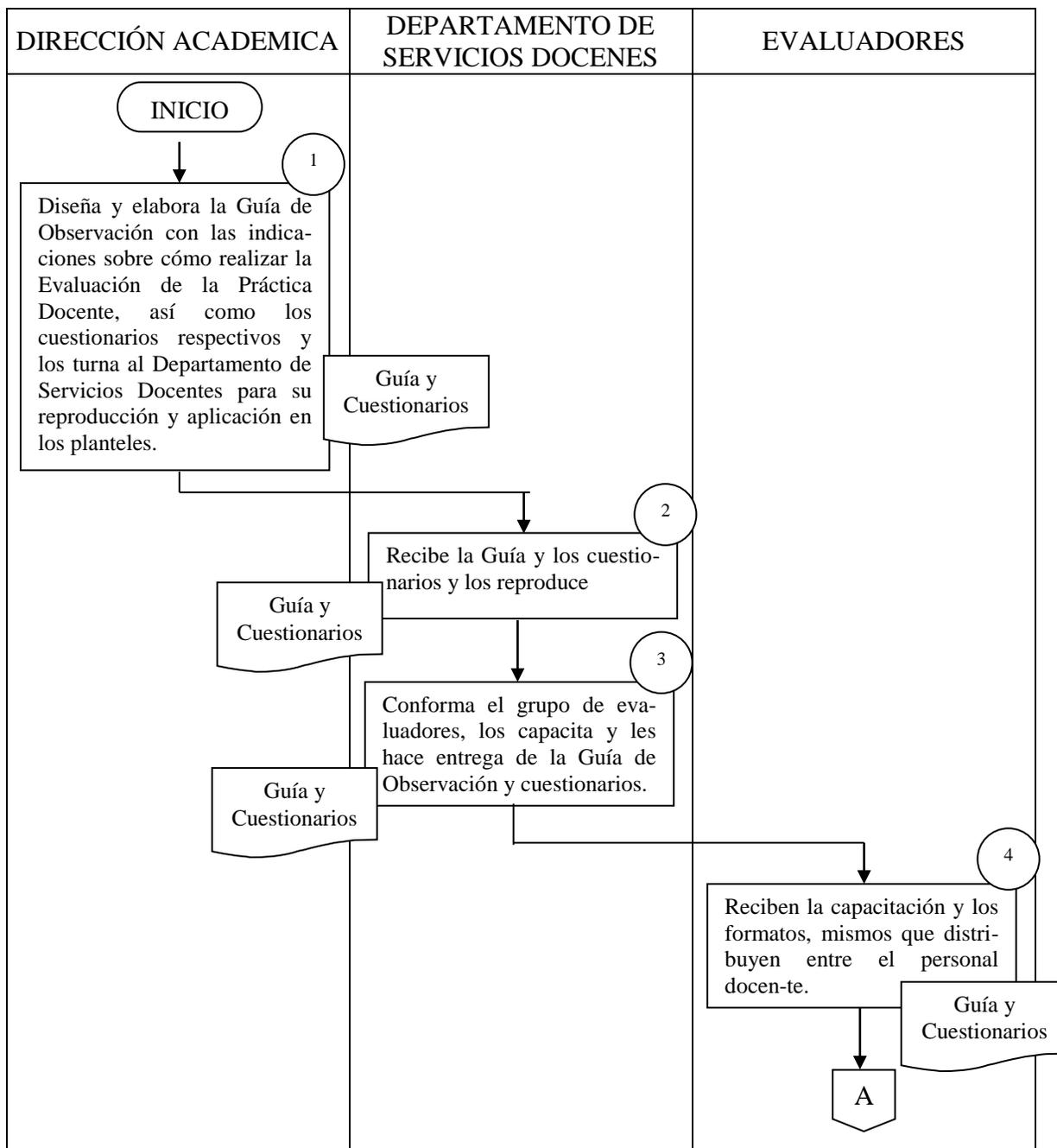
2.12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	



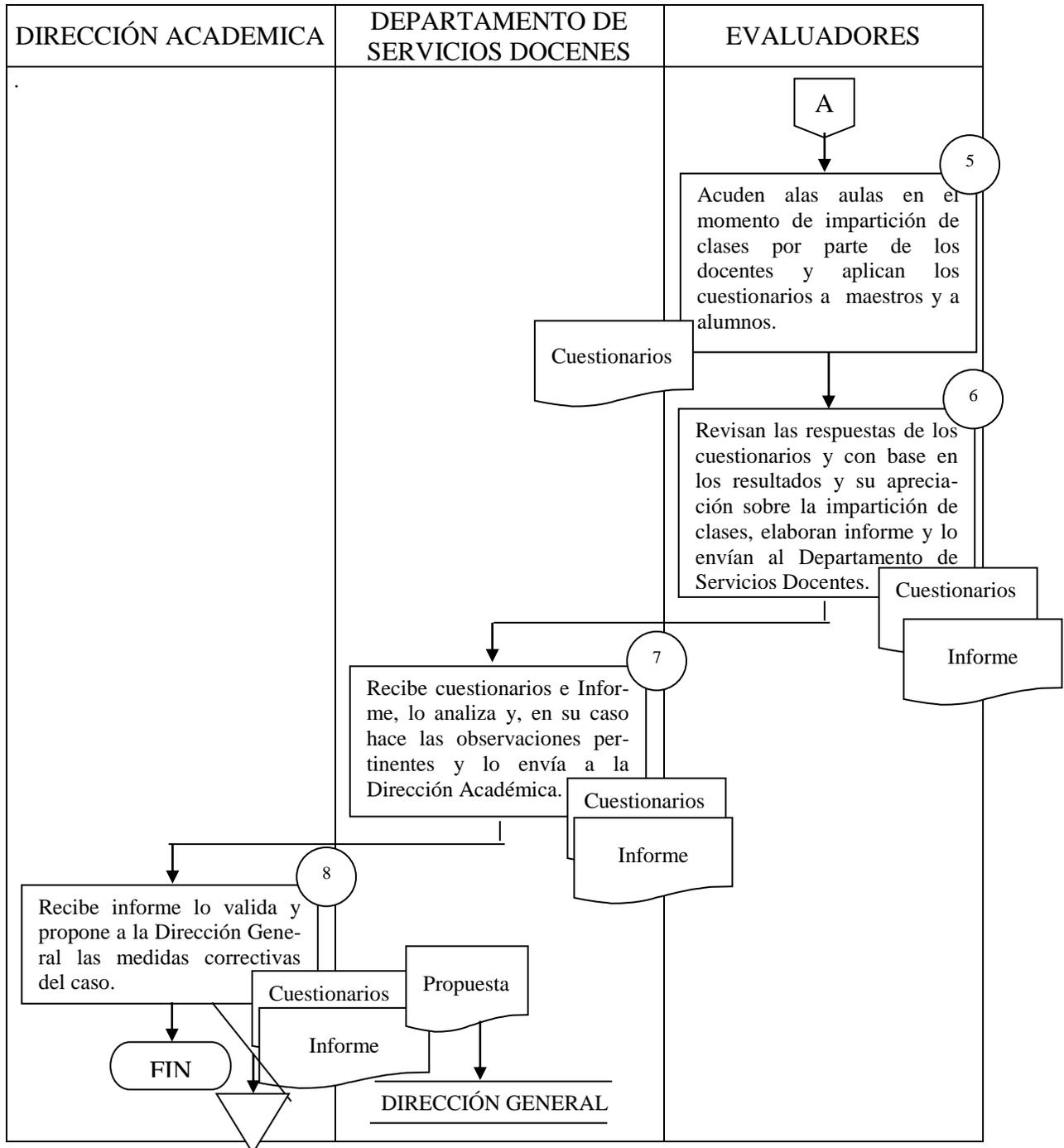
2.12.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE Nayarit

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO SERVICIOS DOCENTES.
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	



2.12.5 FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA DOCENTE. (CUESTIONARIO PARA ALUMNOS)

PLANTEL: _____ (1) _____

NOMBRE DEL MAESTRO: _____ (2) _____

ASIGNATURA: _____

ESPECIALIDAD: _____ (4) _____

SEMESTRE: _____ (5) _____ GRUPO: _____ (6) _____

FECHA DE LA OBSERVACIÓN: _____ (7) _____

I.- INDICACIONES: MARCA CON UNA "X" LA CALIFICACIÓN QUE A TU JUICIO MERECE EL PROFESOR EN LOS ASPECTOS ENUNCIADOS. CON FORME A LOS SIGUIENTES

VALORES

0 = NUNCA 1 = CASI NUNCA 2 = CASI SIEMPRE 3 = SIEMPRE

INDICADORES	VALOR			
	0	1	2	3
1. ¿Llega puntualmente y no falta a clases?				
2. ¿Evita durante la clase la pérdida de tiempo y las divagaciones?				
3. ¿El profesor demuestra conocer suficientemente los temas que expone?				
4. Ante las preguntas de los estudiantes, ¿responde sin evasivas?				
5. ¿Es ordenado en sus exposiciones, dividiéndolas en partes bien definidas y relacionadas, evitando terminar las clases antes de la hora debida?		(8)		
6. ¿Utiliza material y recursos didácticos para el desarrollo de los contenidos de aprendizaje?				
7. ¿Comienza las clases demostrando la importancia e interés del tema?				
8. ¿Muestra la aplicación práctica de sus enseñanzas?				
9. ¿Destaca el profesor las ideas principales del tema desarrollado en la clase, facilitando la elaboración de conclusiones?.				
10. ¿Utiliza lenguaje comprensible o entendible para todos los alumnos.				
11. ¿Ilustra sus explicaciones por medio de ejemplos haciéndolas interesantes?				

INDICADORES	VALOR			
	0	1	2	3
12. ¿Verifica durante la clase si los estudiantes han entendido sus explicaciones?				
13. ¿Promueve la participación de los estudiantes? (Por ejemplo, haciendo preguntas o dando ocasión de preguntar)				
14. ¿Utiliza métodos variados (trabajos de investigación, discusiones en grupo, etc.), no reduciendo su actividad a dictar cátedra?				
15. Cuando el profesor utiliza el pizarrón u otros medios, ¿en vez de confundir a los alumnos los ayuda a comprender sus explicaciones?				
16. ¿Mantiene el orden y la disciplina necesarias para el aprovechamiento de la clase?				
17. ¿Propone ejercicios con problemas reales en los que se aplique la teoría para resolverlos?				
18. ¿Aplica ejercicios o instrumentos para evaluar lo aprendido?				
19. ¿Acepta con amabilidad las sugerencias de los estudiantes, demostrando interés por ellas?.				
20. ¿Es fácil acercársele para despejar dudas?.				
21. ¿Evita herir o humillar a los estudiantes?				
22. ¿Exige y se gana el respeto de los estudiantes?				
Puntuación Total				9

II.- INDICACIONES: MARCA CON UNA "X" LA CALIFICACIÓN QUE A TU JUICIO MERECE EL PROFESOR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA SIGUIENTE PREGUNTA:

¿Cómo consideras el desempeño de tu profesor?

DEFICIENTE ___ REGULAR ___ BUENO ___ MUY BUENO ___ EXCELENTE ___

SI DESEAS HACER ALGÚN COMENTARIO EN GENERAL SOBRE EL DESEMPEÑO DE TU MAESTRO O DE LA ESCUELA, UTILIZA EL ESPACIO EN BLANCO.

10

11

DIRECTOR DEL PLANTEL
NOMBRE Y FIRMA

12

JEFE DEL DPTO. DE SERVICIOS DOCENTES
NOMBRE Y FIRMA

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA DOCENTE.”
(CUESTIONARIO PARA ALUMNOS)**

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número de plantel (CECyTE 01, 02,... ó EMSAD 01, 02, ...)
- 2.- Nombre del maestro a evaluar.
- 3.- Materia impartida por el maestro.
- 4.- Especialidad a la que pertenece la asignatura impartida por el maestro.
- 5.- Semestre al que pertenece la asignatura.
- 6.- Grupo en que el maestro imparte la asignatura.
- 7.- Fecha en que se realiza la evaluación.
- 8.- Calificación que el alumno da a su maestro, en escala de 0 a 3.
- 9.- Total de puntuación obtenida para cada maestro.
- 10.- Espacio para que el alumno escriba algún comentario sobre el desempeño de su maestro.
- 11.- Nombre y firma del Director del Plantel.
- 12.- Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Docentes.



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA DOCENTE. (OBSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA)

PLANTEL: _____ (1) _____

NOMBRE DEL MAESTRO: _____ (2) _____

ASIGNATURA: _____ (3) _____

ESPECIALIDAD: _____ (4) _____

SEMESTRE: _____ (5) _____ GRUPO: _____ (6) _____

FECHA DE LA OBSERVACIÓN: _____ (7) _____

I.- INDICACIONES: MARCA CON UNA "X" LA CALIFICACIÓN QUE A TU JUICIO MERECE EL PROFESOR EN LOS ASPECTOS ENUNCIADOS. CON FORME A LOS SIGUIENTES

VALORES

0 = NUNCA 1 = CASI NUNCA 2 = CASI SIEMPRE 3 = SIEMPRE

INDICADORES	VALOR			
	0	1	2	3
1. RESPONSABILIDAD				
1.1. ¿Llega puntualmente a clases?				
1.2. ¿Evita durante la clase la pérdida de tiempo y las divagaciones?				
2. PREPARACIÓN PARA LA CLASE				
2.1. ¿El profesor demuestra conocer suficientemente los temas que expone?				
2.2. ¿Prepara todas las clases evitando improvisaciones?.				
2.3. ¿Es seguro en sus afirmaciones?		(8)		
2.4. Ante las preguntas de los estudiantes, ¿responde sin evasivas?¿				
2.5. ¿Está actualizado en los temas de su especialidad?				
2.6. ¿Es ordenado en sus exposiciones, dividiéndolas en partes bien definidas y relacionadas.				
2.7. Da unidad a sus explicaciones, saca conclusiones y evita terminar las clases, justamente a la hora debida?				
2.8. Utiliza material y recursos didácticos para el desarrollo de los contenidos de aprendizaje				

INDICADORES	VALOR			
	0	1	2	3
3. MOTIVACIÓN PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE				
3.1. ¿Comienza las clases demostrando la importancia e interés del tema?				
3.2. ¿Muestra la aplicación práctica de sus enseñanzas?				
3.3. Subraya positivamente las intervenciones de los estudiantes?				
4. CAPACIDAD PARA TRASMITIR CONOCIMIENTOS.				
4.1. ¿Destaca el profesor las ideas principales?				
4.2. ¿Utiliza lenguaje comprensible?				
4.3. ¿Ilustra sus explicaciones por medio de ejemplos?				
4.4. ¿Verifica durante la clase si los estudiantes han entendido sus explicaciones?				
5. DINÁMICA PEDAGÓGICA.				
5.1. ¿Promueve la participación de los estudiantes? (Por ejemplo, haciendo preguntas o dando ocasión de preguntar)				
5.2. Utiliza métodos variados (trabajos de investigación, discusiones en grupo, etc.), no reduciendo su actividad a dictar cátedra?				
5.3. En sus explicaciones, ¿es variado e interesante? (Voz clara y variada, mira a los estudiantes, se independiza del texto, etc.)				
5.4. Cuando el profesor utiliza el pizarrón u otros medios, ¿en vez de confundir a los alumnos los ayuda a comprender sus explicaciones?				
5.5. ¿Mantiene el orden y la disciplina necesarias para el aprovechamiento de la clase?				
5.6. ¿Propone ejercicios con problemas reales en los que se aplique la teoría para resolverlos?				
6. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.				
6.1. ¿Aplica ejercicios o instrumentos para evaluar lo aprendido?				
7. RELACIONES PROFESOR-ESTUDIANTE.				
7.1. ¿Acepta con amabilidad las sugerencias de los estudiantes, demostrando interés por ellas?				
7.2. ¿Es fácil acercársele para despejar dudas?				
7.3. ¿Evita herir o humillar a los estudiantes?				
7.4. ¿Exige y se gana el respeto de los estudiantes?				
Puntuación Total				9

10

DIRECCIÓN ACADÉMICAL
NOMBRE Y FIRMA

11

DIRECTOR DEL PLANTEL
NOMBRE Y FIRMA

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA DOCENTE.”
(OBSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA)**

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número de plantel (CECyTE 01, 02,... ó EMSAD 01, 02, ...) seguido del lugar de ubicación.
- 2.- Nombre del maestro a evaluar.
- 3.- Materia impartida por el maestro.
- 4.- Especialidad a la que pertenece la asignatura impartida por el maestro.
- 5.- Semestre al que pertenece la asignatura.
- 6.- Grupo en que el maestro imparte la asignatura.
- 7.- Fecha en que se realiza la observación.
- 8.- Evaluación o calificación asignada al maestro, en escala de 0 a 3.
- 9.- Total de puntuación obtenida para cada maestro.
- 10.- Nombre y firma del Director Académico.
- 11.- Nombre y firma del Director del Plantel.



GOBIERNO DE NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT



CONCENTRADO DE LAS RESPUESTAS DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A ALUMNOS
RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRACTICA

PLANTEL: _____ **1** _____ NOMBRE DEL PROFESOR: _____ **2** _____
 ASIGNATURA: _____ **3** _____ FECHA: _____ **4** _____

INDICADORES	ALUMNOS																				TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	PUNT.	
I. RESPONSABILIDAD																						
1. ¿Llega puntualmente y no falta a clases?																						6
2. ¿Evita durante la clase la pérdida de tiempo y las divagaciones?							5															
II PREPARACIÓN PARA LA CLASE																						
3. ¿El profesor demuestra conocer suficientemente los temas que expone?																						
4. Ante las preguntas de los estudiantes, ¿responde sin evasivas?																						
5. ¿Es ordenado en sus exposiciones, dividiéndolas en partes bien definidas y relacionadas, evitando terminar las clases antes de la hora debida?																						
II. MOTIVACIÓN PARA EL APRENDIZAJE																						
6. ¿Utiliza material y recursos didácticos para el desarrollo de los contenidos de aprendizaje?																						
7. ¿Comienza las clases demostrando la importancia e interés del tema?																						

INDICADORES	ALUMNOS																				TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	PUNT.	
IV. CAPACIDAD PARA TRASMITIR CONOCIMIENTOS																						
8. ¿Muestra la aplicación práctica de sus enseñanzas?																						
9. ¿Destaca el profesor las ideas principales del tema desarrollado en la clase, facilitando la elaboración de conclusiones?																						
10. ¿Utiliza lenguaje comprensible o entendible para todos los alumnos																						
V. DINÁMICA PEDAGÓGICA																						
11. ¿Ilustra sus explicaciones por medio de ejemplos haciéndolas interesantes?																						
12. ¿Verifica durante la clase si los estudiantes han entendido sus explicaciones?																						
13. ¿Promueve la participación de los estudiantes? (Por ejemplo, haciendo preguntas o dando ocasión de preguntar)																						
14. ¿Utiliza métodos variados (trabajos de investigación, discusiones en grupo, etc.), no reduciendo su actividad a dictar cátedra?																						
15. Cuando el profesor utiliza el pizarrón u otros medios, ¿en vez de confundir a los alumnos los ayuda a comprender sus explicaciones?																						
16. ¿Mantiene el orden y la disciplina necesarias para el aprovechamiento de la clase?																						
17. ¿Propone ejercicios con problemas reales en los que se aplique la teoría para resolverlos?																						

INDICADORES	ALUMNOS																				TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	PUNT.	
VI. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE																						
18. ¿Aplica ejercicios o instrumentos para evaluar lo aprendido?																						
Vii. RELACIONES PROFESOR - ESTUDIANTE																						
19. ¿Acepta con amabilidad las sugerencias de los estudiantes, demostrando interés por ellas?.																						
20. ¿Es fácil acercársele para despejar dudas?.																						
21. ¿Evita herir o humillar a los estudiantes?																						
22. ¿Exige y se gana el respeto de los estudiantes?																						
																				PUNTUACIÓN FINAL	7	

ANOTAR LA CARACTERÍSTICA PREDOMINANTE SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROFESOR, EN BASE A LAS RESPUESTAS DADAS POR LOS ALUMNOS A LA PREGUNTA:

¿Cómo consideras el desempeño de tu profesor?

8

DEFICIENTE

REGULAR

BUENO

MUY BUENO

EXCELENTE

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO PARA CONCENTRAR LAS
RESPUESTAS DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A
ALUMNOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LA PRACTICA DOCENTE.”**

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número de plantel (CECyTE 01, 02,... ó EMSAD 01, 02, ...) seguido del lugar de ubicación.
- 2.- Nombre del maestro evaluado.
- 3.- Materia impartida por el maestro.
- 4.- Fecha en que se aplicaron los cuestionarios.
- 5.- Calificación asignada al maestro por cada uno de los alumnos,.
- 6.- Total de puntuación obtenida por el maestro en cada uno de los aspectos evaluados.
- 7.- Total de puntaje obtenido por el maestro.
- 8.- Marcar con una “X” la característica que más se repitió en las respuestas de los alumnos.

2.13 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

2.13.1 OBJETIVO.

Evaluar el impacto de la educación media superior tecnológica, en los sectores productivos de bienes y servicios, a través de los egresados de los planteles del CECyTEN y mantener un contacto permanente con los propios egresados solicitándoles tanto a ellos como a las empresas, su opinión sobre la educación impartida por el Colegio y así retroalimentar los servicios educativos que se ofrecen

2.13.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

Para el seguimiento de los egresados, se debe crear y mantener actualizado el Directorio de Egresados de cada uno de los planteles, así como impulsar la organización de eventos de tipo social y académico que puedan ser de interés para los egresados, así como el establecimiento de bolsas de trabajo, programas de titulación y creación de asociaciones.

2.13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

AREA DIRECCIÓN GENERAL.	DEPENDENCIA VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL CECyTEN	1	Recibe de la Comisión del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET) la información y material necesarios para el seguimiento de egresados y lo turna al Departamento de Vinculación.	Manual, cuestionarios y diskettes
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	2	Recibe la información y el material, lo reproduce y lo envía a los directores de los planteles.	
	3	Elabora programas de trabajo para realizar el seguimiento de egresados.	Programas de trabajo
	4	Conforma el Grupo de Evaluación a nivel estatal y capacita a los integrantes del mismo.	
DIRECTOR DEL PLANTEL	5	Recibe la información, el material y el programa de trabajo y designa un responsable del seguimiento de egresados a nivel plantel.	
	6	Entrega al responsable del seguimiento de egresados la información y el material correspondiente.	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO EN EL PLANTEL.	7	Recibe el material y propone a las personas que apoyarán el seguimiento de egresados en el plantel (aplicadores, presidentes de academia y responsable del procesamiento de la información).	

2.13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE Nayarit

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

AREA DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO EN EL PLANTEL.	8	Integra o actualiza el Directorio de Egresados.	Directorio
APLICADORES.	9	Capacita a los aplicadores y capturistas y les hace entrega de los cuestionarios	
	10	Reciben los cuestionarios, contactan a los egresados, ya sea física o telefónicamente, así como a las empresas en que éstos laboran y aplican los cuestionarios.	
	11	Entregan los cuestionarios contestados al grupo de evaluación.	
GRUPO DE EVALUACIÓN.	12	Recibe los cuestionarios y captura la información en diskette.	
	13	Analiza la información, la valida y la entrega al responsable del seguimiento de egresados del plantel.	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	14	Recibe el diskette, lo analiza y lo entrega al Director del plantel.	
DIRECTOR DEL PLANTEL	15	Recibe el diskette, lo analiza y saca dos copias del mismo, conserva el original y envía las copias al Departamento de Vinculación.	

2.13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	16	Recibe copias de los diskettes y concentra la información de todos los planteles.	Informe
	17	Analiza los resultados y con base en ellos elabora informe en el que se proponen las medidas a tomar para corregir posibles deficiencias	
	18	Conserva una copia de los diskettes enviados por los planteles y la otra, junto con el informe de resultados, la entrega a la Dirección General.	
DIRECCIÓN GENERAL.	19	Recibe y envía al COSNET la copia de los diskettes de los planteles FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

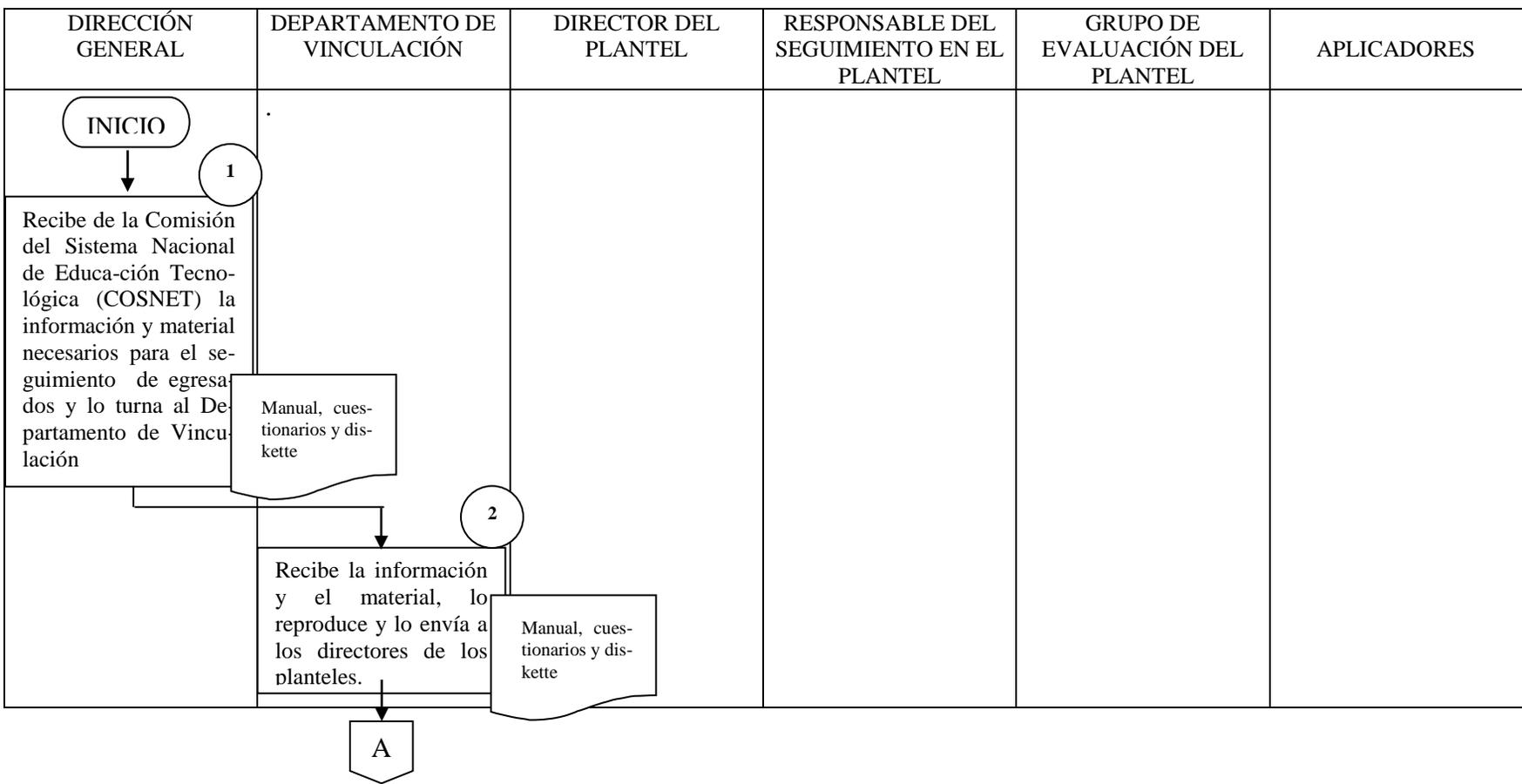
2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	



2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	

DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	DIRECTOR DEL PLANTEL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO EN EL PLANTEL	GRUPO DE EVALUACIÓN DEL PLANTEL	APLICADORES
	<pre> graph TD A[A] --> B[Elabora programas de trabajo para realizar el seguimiento de egresados] B --- C[Manual, cuestionarios y diskette] B --- D[Programa de trabajo.] B --> E[Conforma el Grupo de Evaluación a nivel estatal y capacita a los integrantes del mismo.] E --> B[B] </pre>				

2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	

DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	DIRECTOR DEL PLANTEL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO EN EL PLANTEL	GRUPO DE EVALUACIÓN DEL PLANTEL	APLICADORES
		<pre> graph TD B{{B}} --> S5((5)) S5 --> T5[Recibe la información, el material y el programa de trabajo y designa un responsable del seguimiento de egresados a nivel plantel] T5 --> S6((6)) S6 --> T6[Entrega al responsable del seguimiento de egresados la información y el material correspondiente.] T6 --> C{{C}} </pre>			

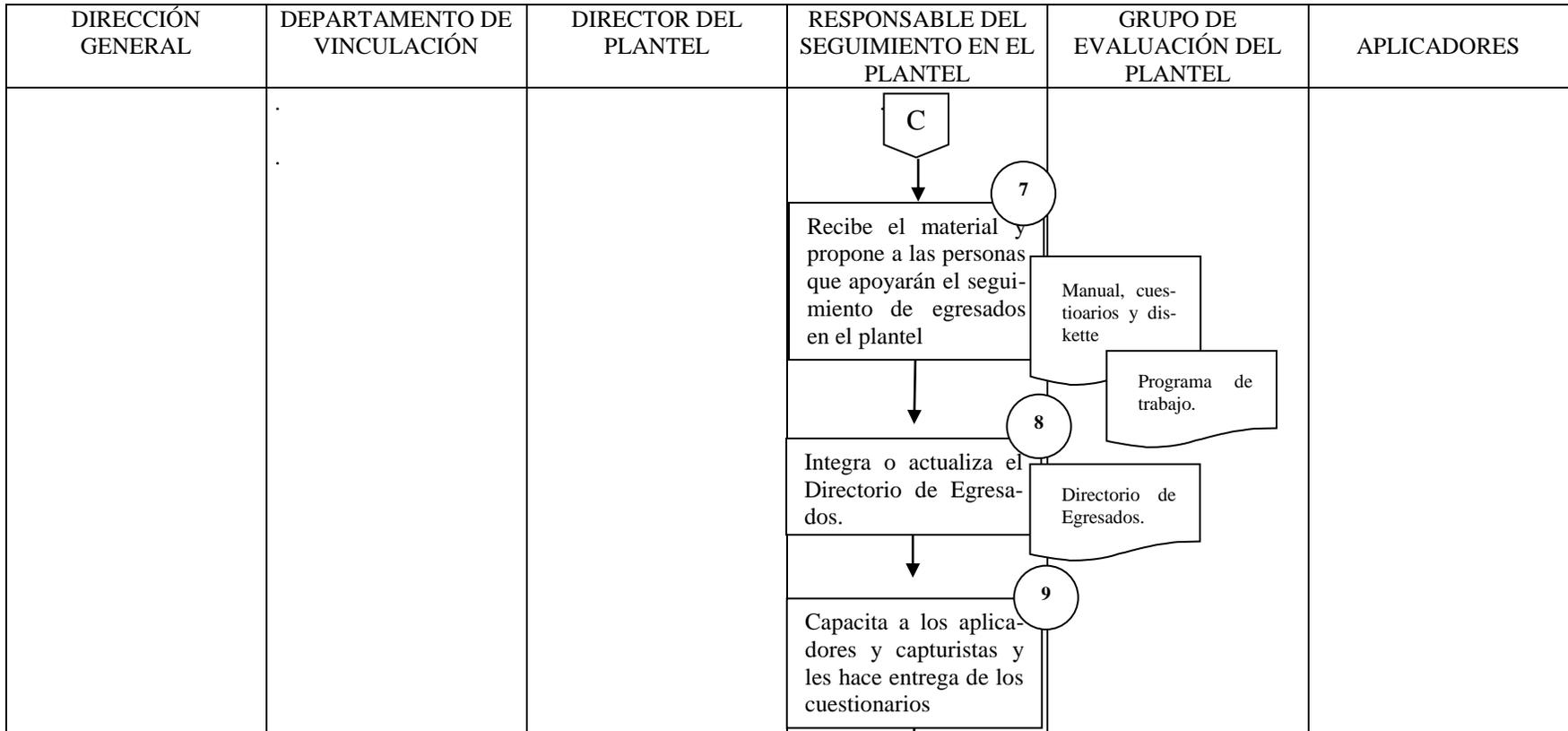
2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	4	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	



2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	5	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	

DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	DIRECTOR DEL PLANTEL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO EN EL PLANTEL	GRUPO DE EVALUACIÓN DEL PLANTEL	APLICADORES
					<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p>Reciben los cuestionarios, contactan a los egresados, ya sea física o telefónicamente, así como a las empresas en que éstos laboran y aplican los cuestionarios</p> <p style="text-align: right;">11</p> <p>Entregan los cuestionarios contestados al grupo de evaluación</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">Cuestionarios.</p>

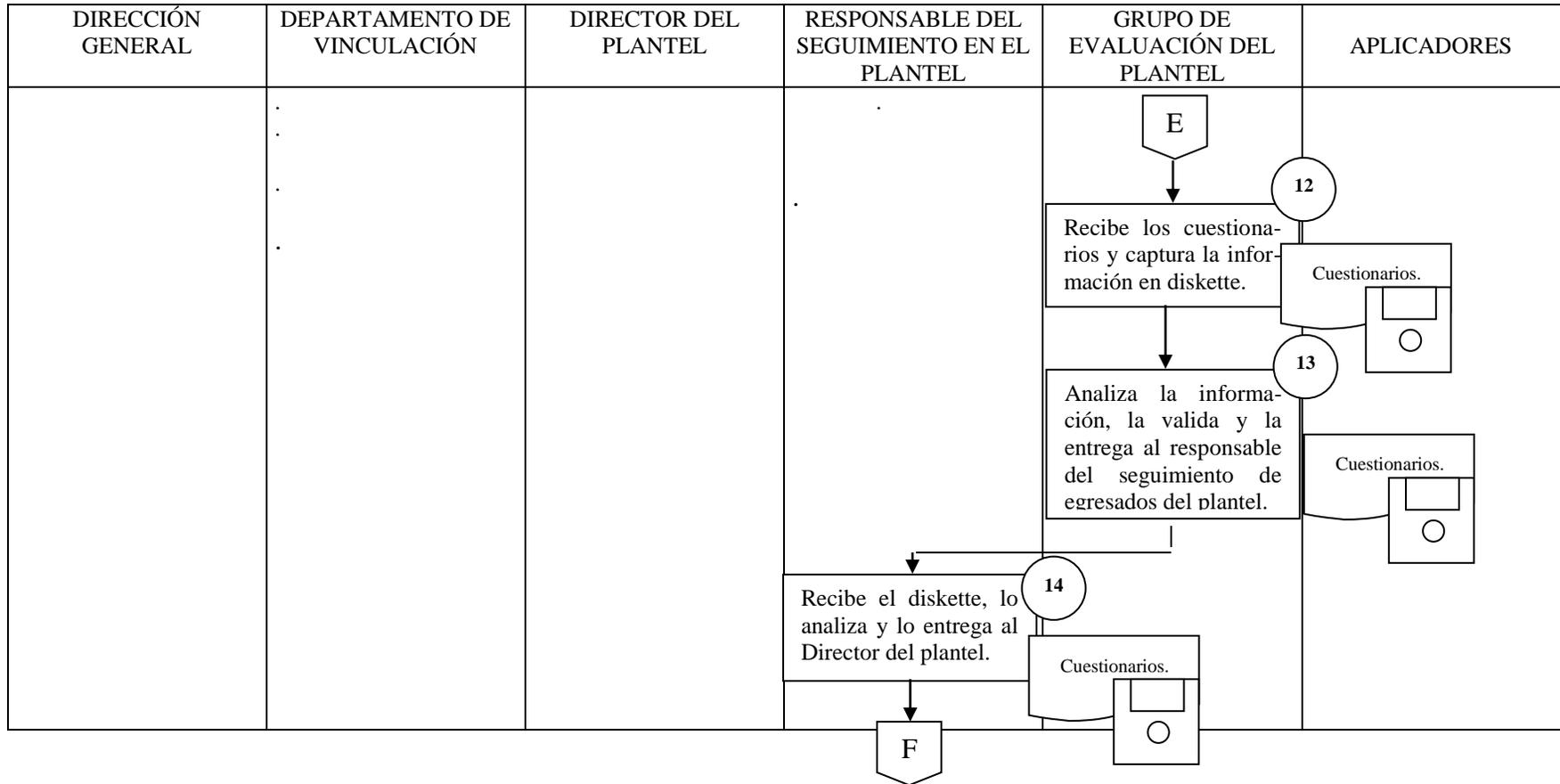
2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	6	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	



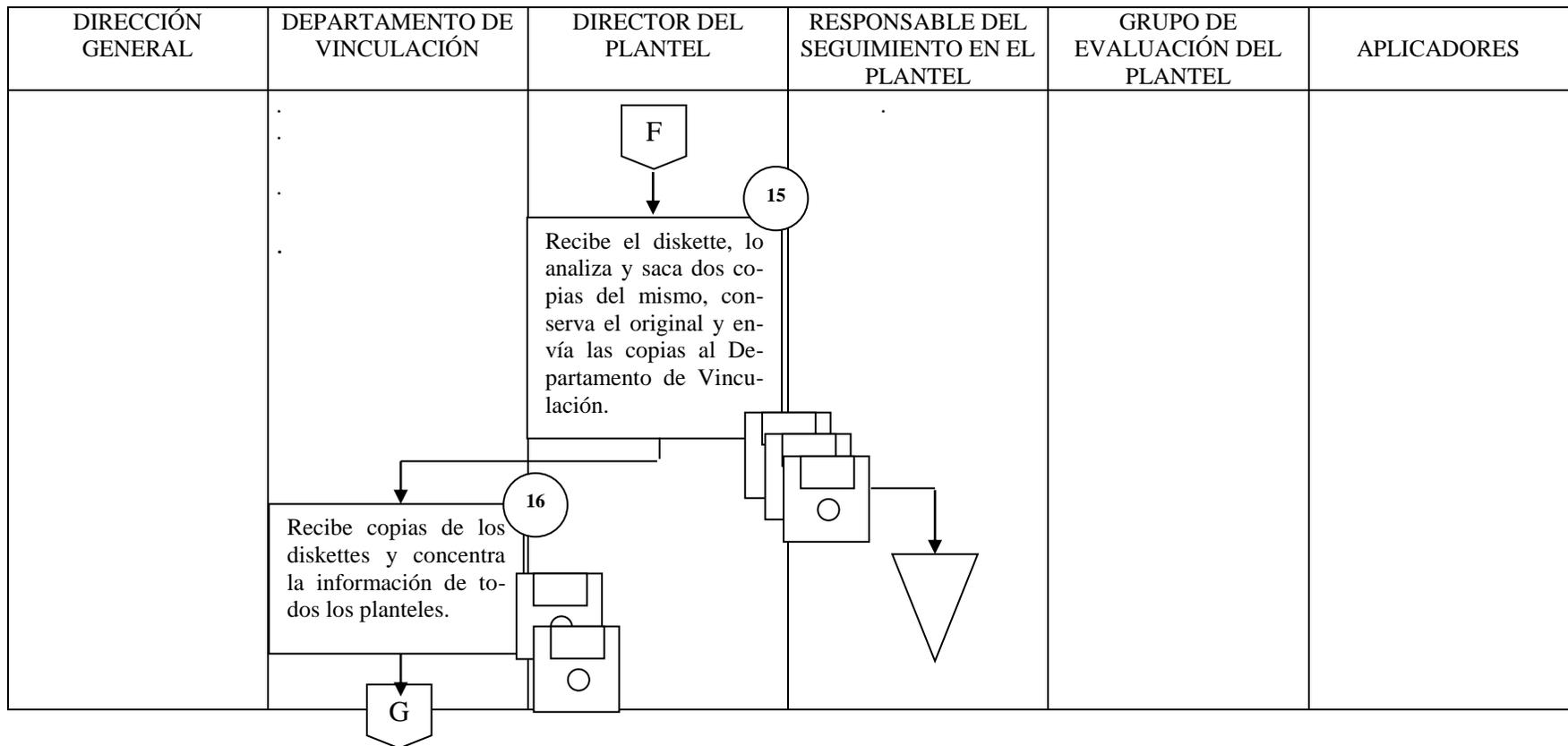
2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	7	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	



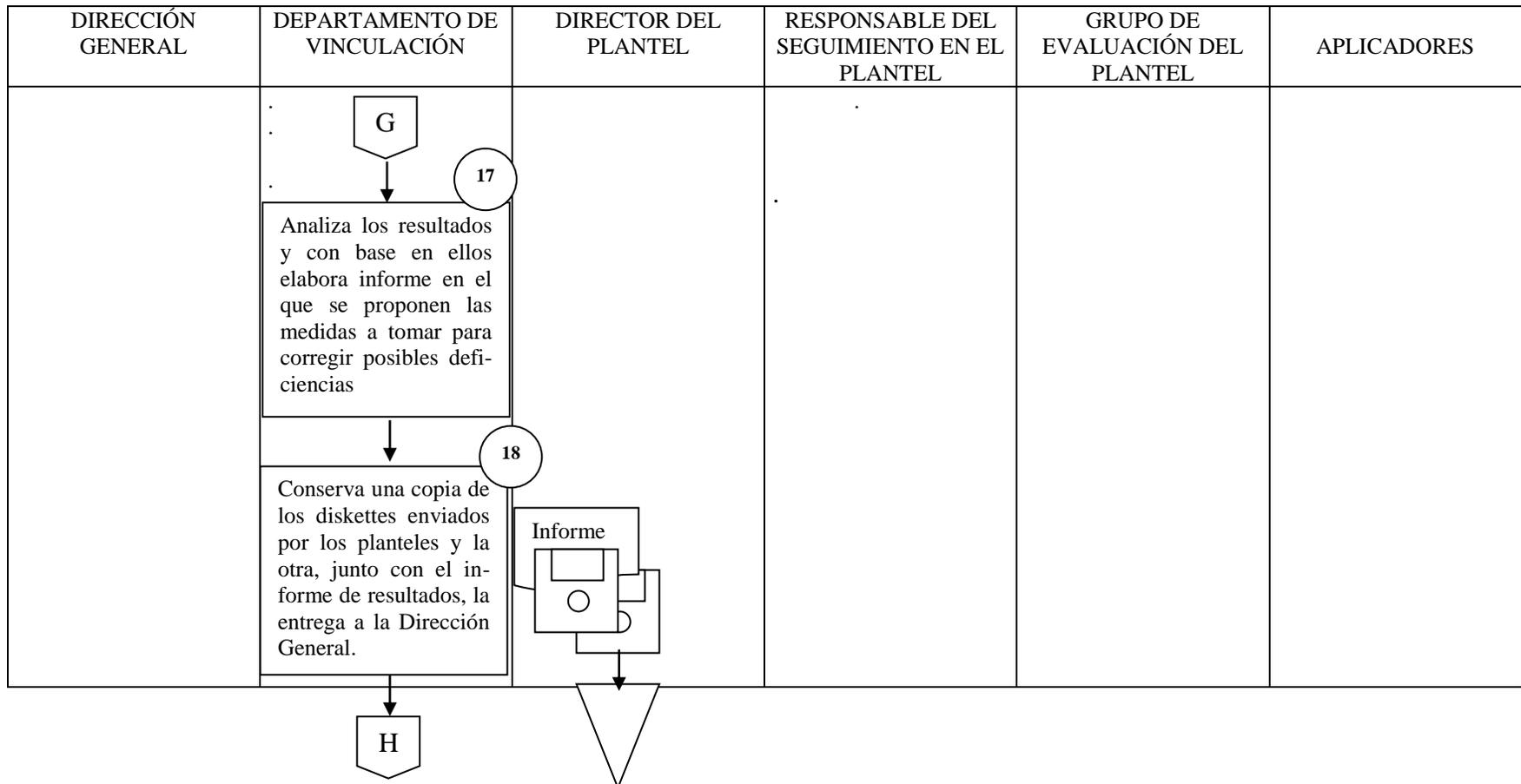
2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	8	9

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	



2.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	9	9

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	

DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	DIRECTOR DEL PLANTEL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO EN EL PLANTEL	GRUPO DE EVALUACIÓN DEL PLANTEL	APLICADORES

2.14 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE.

2.14.1 OBJETIVO.

Apoyar económicamente a los alumnos del CECyTEN que acuden de localidades distintas a la de la sede del plantel, a fin de que la falta de recursos no sea motivo para su deserción.

2.14.2 NORMAS DE OPERACIÓN

Las becas se otorgarán a los alumnos provenientes de localidades rurales y/o de zonas marginadas, cuya distancia en tiempo al plantel sea superior a 15 minutos e inferior a 50; para ello, el alumno beneficiado deberá demostrar su lugar de residencia. Asimismo se otorgarán becas a alumnos participativos

2.14.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO -----
PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	Elabora estudio para determinar qué alumnos cubren los requisitos para ser acreedores a la beca de transporte.	
	2	Envía propuesta al Director General para su aprobación.	Propuesta
DIRECCIÓN GENERAL DEL CECyTEN	3	Recibe propuesta, aprueba y envía oficio de solicitud de becas por plantel a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la S.E.P. (D,G,P,P,y P.)	Oficio-solicitud
	4	Recibe oficio de la D.G.P.P.y P. indicando el número de becas autorizadas a cada plantel y lo turna a la Dirección de Planeación.	Oficio-Autoriz.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	5	Recibe la autorización y solicita a los planteles nombres de alumnos que puedan ser acreedores a beca.	
PLANTEL	6	Recibe comunicado y envía a la Dirección de Planeación relación de alumnos acreedores al beneficio de la beca.	Relación de alumnos
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7	Recibe relación y la somete a consideración del Director General.	
	8	Recibe relación, la aprueba y la envía a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la S.E.P., a efecto de que sitúe el recurso correspondiente.	

2.14.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE Nayarit

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENT7 - - - -
PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CECyTEN	9	Recibe el recurso y gira instrucciones a la Dirección de Planeación para la elaboración de las nóminas correspondientes.	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	10	Elabora las nóminas en original y copia y las turna a la Dirección Administrativa para la elaboración de los cheques respectivos.	Nóminas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	11	Recibe la nómina y elabora los cheques por el importe de cada una de ellas y los envía a los planteles con sus respectivas pólizas	Cheques y pólizas
PLANTEL	12	Recibe los cheques y entrega a los alumnos beneficiados el importe de su beca, recabando firma de recibido de cada uno de ellos.	
	13	Envía a la Dirección Administrativa original y copia de las nóminas firmadas por los becarios.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14	Recibe pólizas y nóminas firmadas y las archiva.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

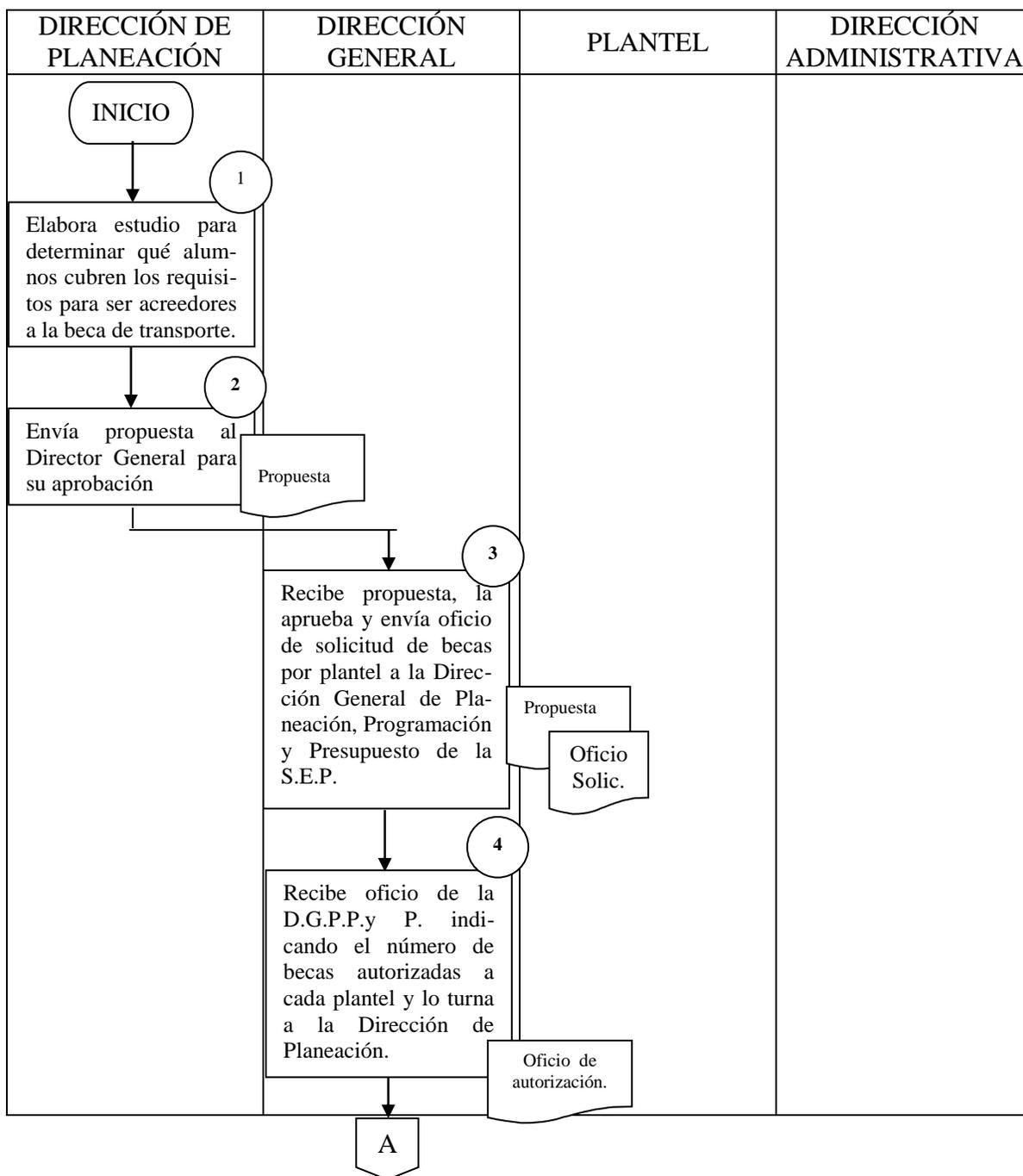
2.14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	5

ÁREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE	



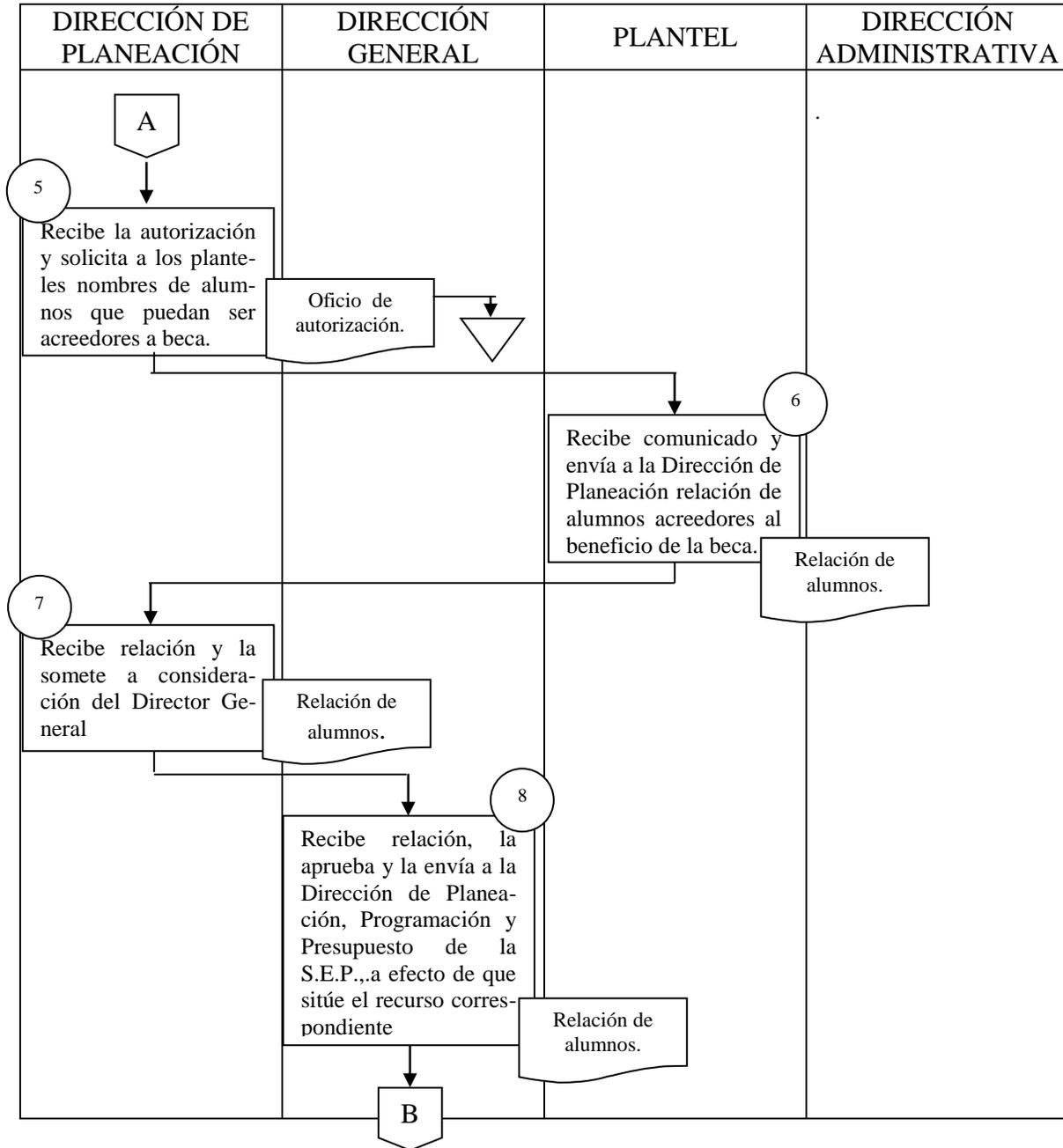
2.14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	5

ÁREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	DEPENDENCIA -----
PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE.	



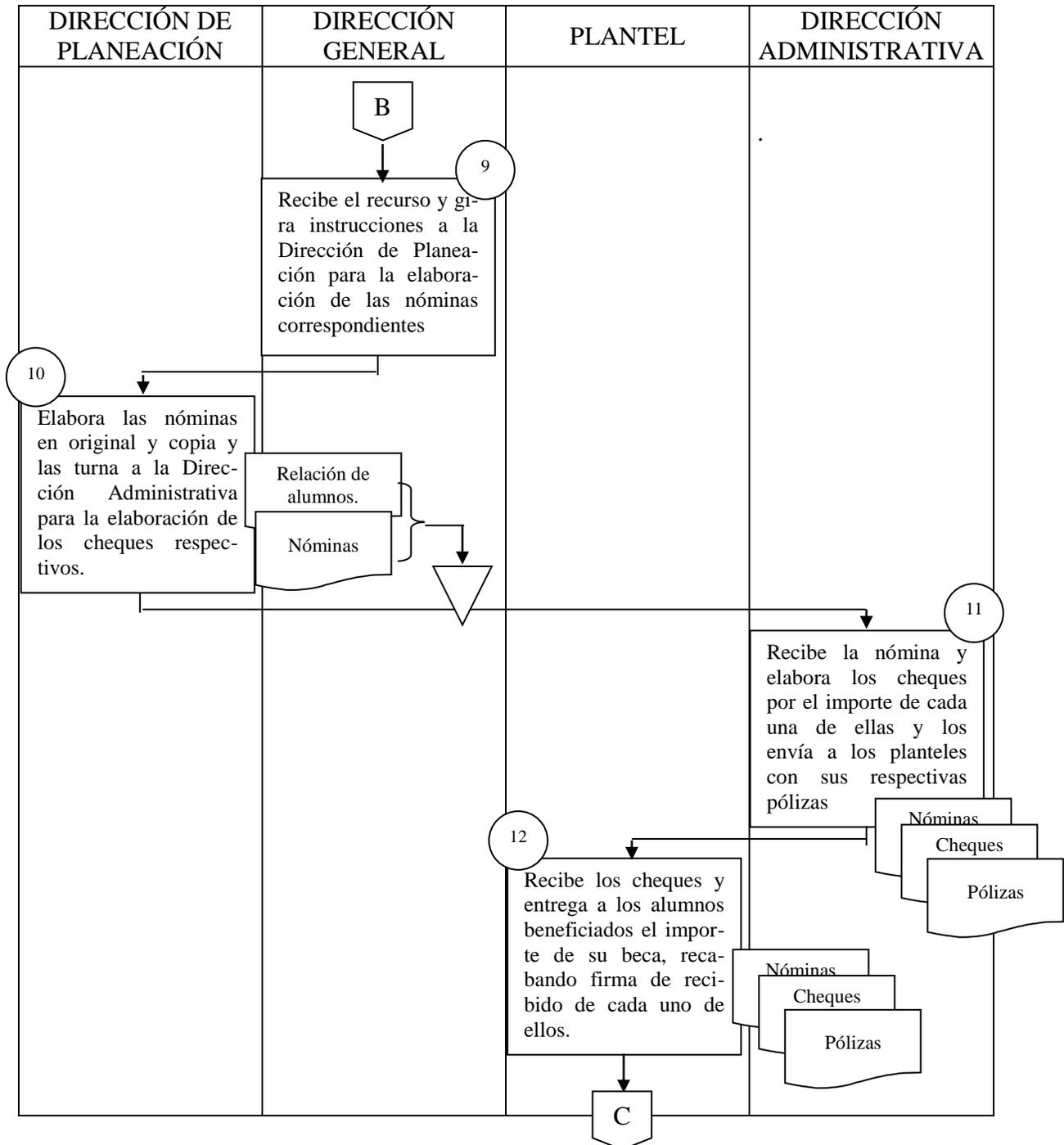
2.14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	5

ÁREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO -----
PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE.	



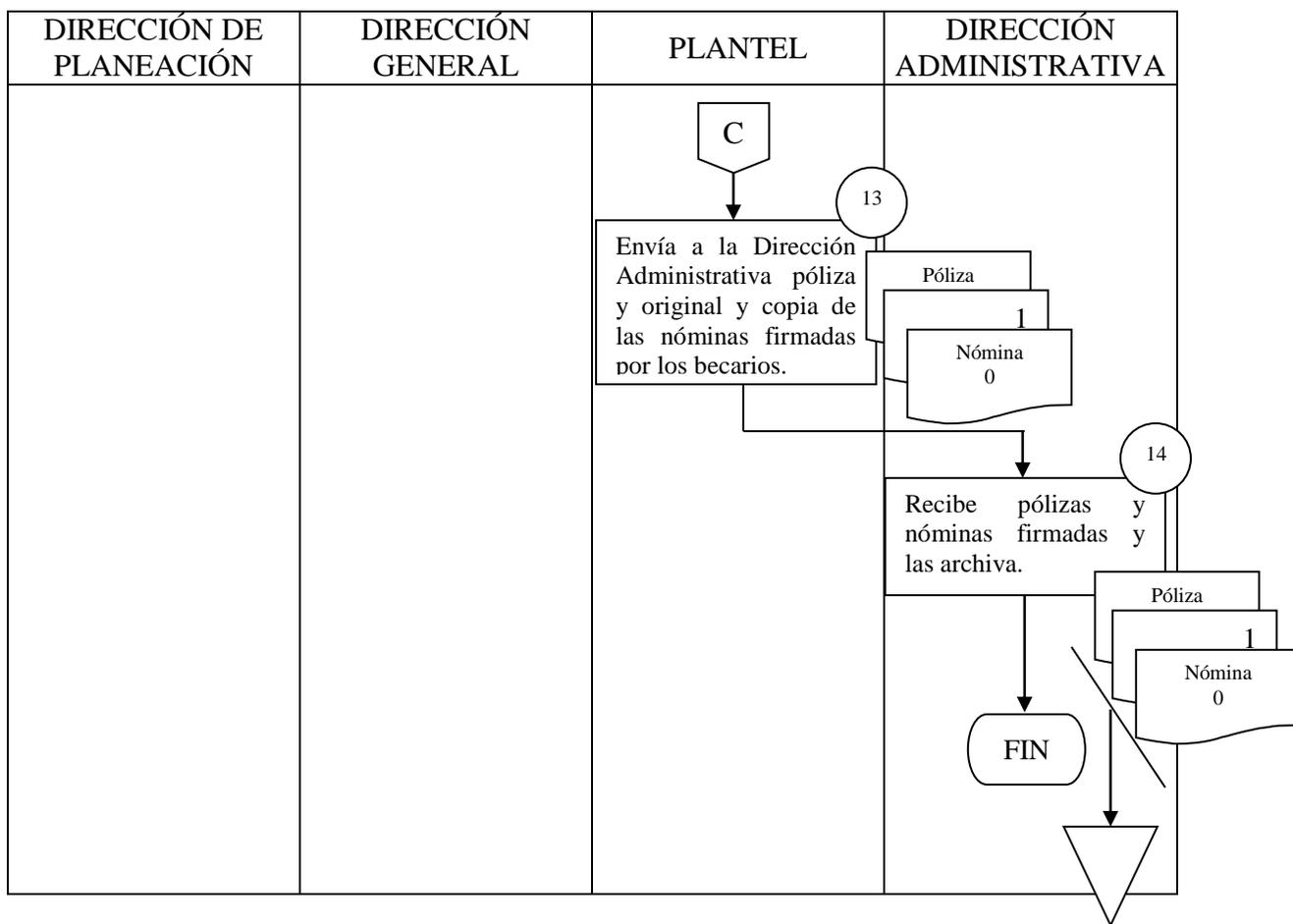
2.14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	4	4

ÁREA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE BECAS DE TRANSPORTE.	



2.15 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

2.15.1 OBJETIVO

Contar con maestros altamente calificados para impartir las distintas asignaturas que integran los planes de estudio de las modalidades CECyTE y EMSAD que se cursan en el Colegio.

2.15.2 NORMAS DE OPERACIÓN,

Los aspirantes a ingresar como catedráticos, deberán tener la preparación profesional acorde a la asignatura que pretenden impartir y sujetarse un examen de oposición integrado por cuatro aspectos que son:

- a) Examen escrito relacionado con la asignatura para la que concursa.
- b) Revisión de evidencias documentales de su perfil profesional.
- c) Entrevista para determinar sus motivaciones para desempeñarse como docente en el Colegio y disponibilidad de tiempo, así como qué proyectos podrían poner en práctica para elevar la calidad del servicio educativo.
- d) Impartición de una cátedra muestra en la que se refleje su dominio de la estructura de la clase.

2.15.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN ACADÉMICA.	1	Determina la necesidad de docentes y publica convocatoria.	Convocatoria
ASPIRANTES	2	Conocen la convocatoria y acuden a la Dirección Académica y presentan su currículum vitae y constancias que avalan dicho documento, así como copias de su título y cédula profesional o acta de examen recepcional, en su caso.	Documentos
DIRECCIÓN ACADÉMICA	3	Recibe la documentación que acredita la situación académica y profesional de los aspirantes y les ratifica el lugar, fecha y hora de la realización del examen de oposición.	
	4	Diseña el Examen Escrito por asignatura, que se aplicará a los respectivos aspirantes	Examen
	5	Designa a un mínimo de tres sinodales por cada una de las asignaturas en que se requieren docentes.	
	6	Entrega a los sinodales relación de aspirantes por asignatura y la documentación de cada uno de ellos, así como el examen escrito que habrá de aplicarse.	Documentación y Examen
SINODALES	7	Reciben la documentación antes señalada y se presentan en el lugar, día y hora indicadas para la realización del examen de oposición.	

2.15.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
ASPIRANTES	8	Se presentan ante los sinodales en el lugar, día y hora señalada para la realización del examen de oposición.	
SINODALES	9	Revisan la documentación certificatoria de estudios, para efectos de calificar lo relativo a la situación profesiográfica de los aspirantes.	
	10	Aplican el examen general de conocimientos.	
	11	Entrevistan a cada uno de los aspirantes para conocer sus motivaciones para solicitar ingresar al Colegio como docentes, así como su experiencia en dicha actividad y la disponibilidad de tiempo.	
	12	Solicitan a los aspirantes expongan un tema de la asignatura que desean impartir en el Colegio (clase muestra)	
ASPIRANTES	13	Exponen un tema relacionado con la asignatura que pretenden impartir en el Colegio	
SINODALES	14	Resumen los resultados de las distintas etapas del examen de oposición y promedian los resultados de todos ellos elaborando un concentrado de las puntuaciones promedio obtenidas por los aspirantes	Registro de resultados del examen.

2.15.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
SINODALES	15	Entregan a la Dirección Académica el concentrado de la evaluación, así como los exámenes	
DIRECCIÓN ACADÉMICA.	16	Recibe los resultados del examen de oposición y elabora un predictamen el cual somete a consideración de la Dirección General.	Predictamen
DIRECCIÓN GENERAL	17	Aprueba la contratación de los aspirantes que obtuvieron el más alto puntaje y turna el dictamen a la Dirección Académica.	Dictamen
DIRECCIÓN ACADÉMICA	18	Recibe el Dictamen y de acuerdo a la estructura académica de cada plantel, asigna el número de horas-semana-mes que quedarán a cargo del docente aceptado.	
	19	Envía a la Dirección Administrativa la relación de docentes aceptados, junto con la documentación correspondiente, para los efectos de la contratación respectiva.	
		NOTA: En caso de requerirse con suma urgencia personal docente, se realiza un “Examen de Mérito” al aspirante o aspirantes, a fin de cubrir lo más pronto posible la plaza docente y no afectar a los alumnos respectivos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

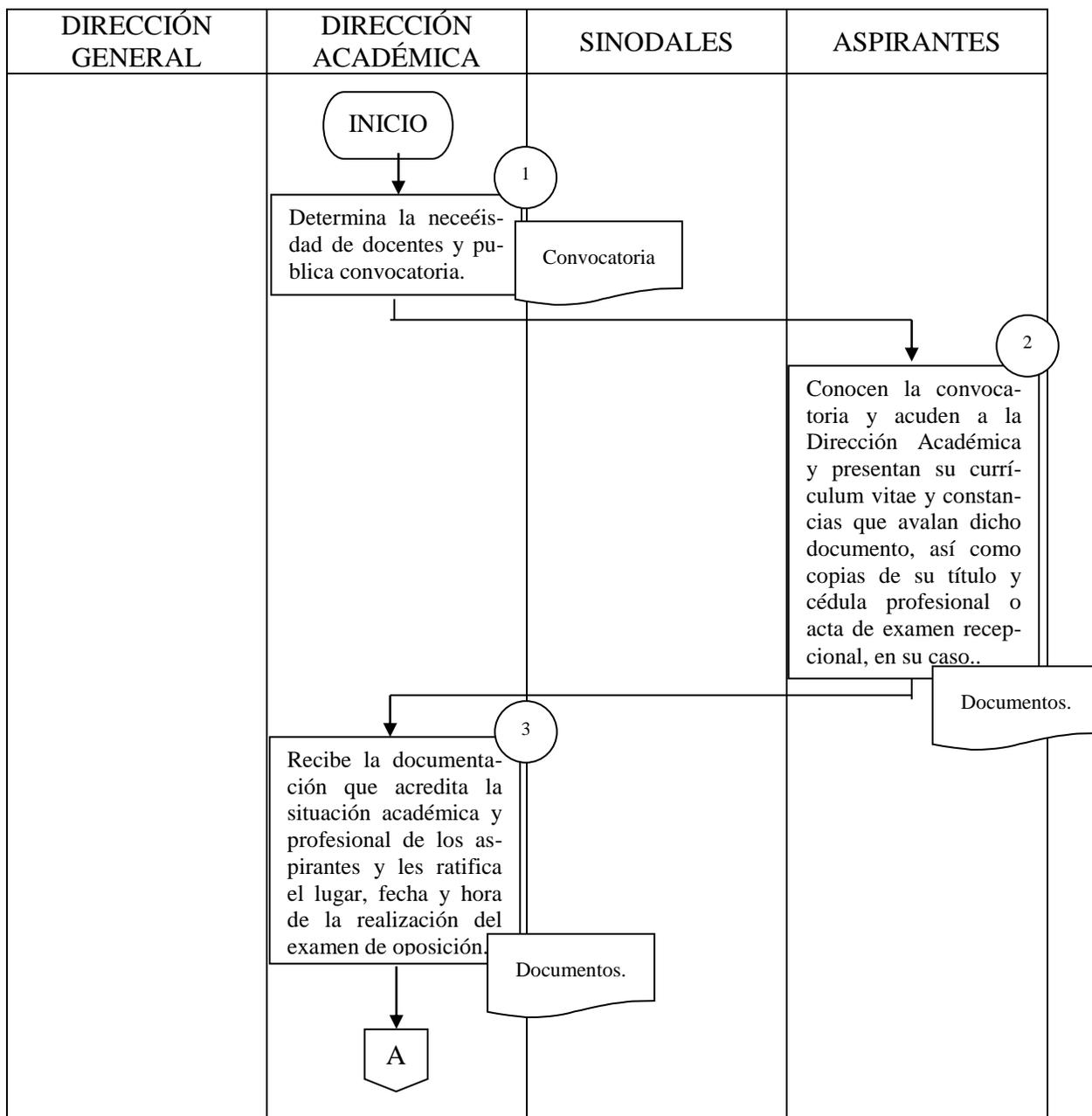
2.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	6

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO -----
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	



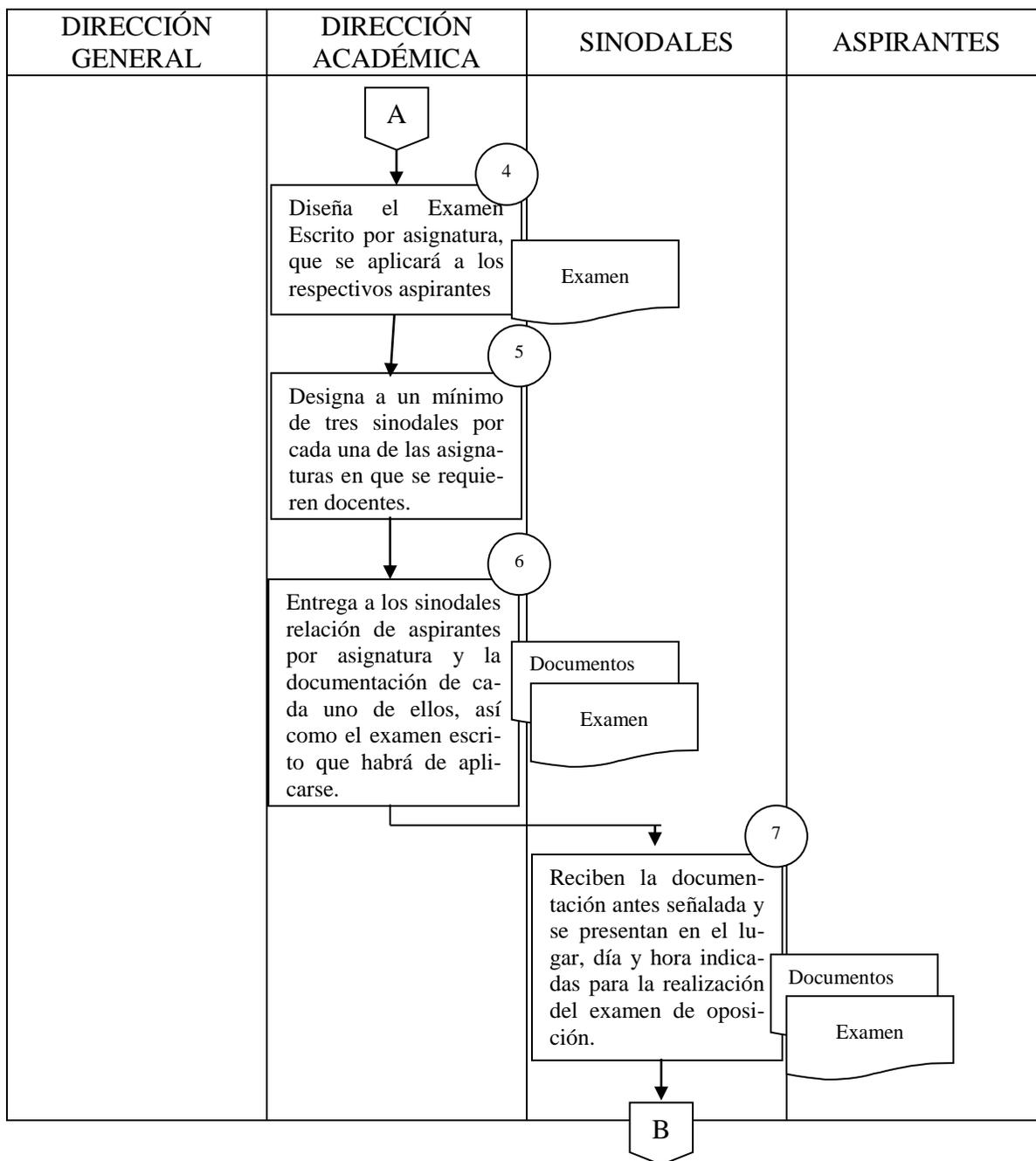
2.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	6

AREA <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ACADÉMICA.</p>	DEPARTAMENTO <p style="text-align: center;">- - - -</p>
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.</p>	



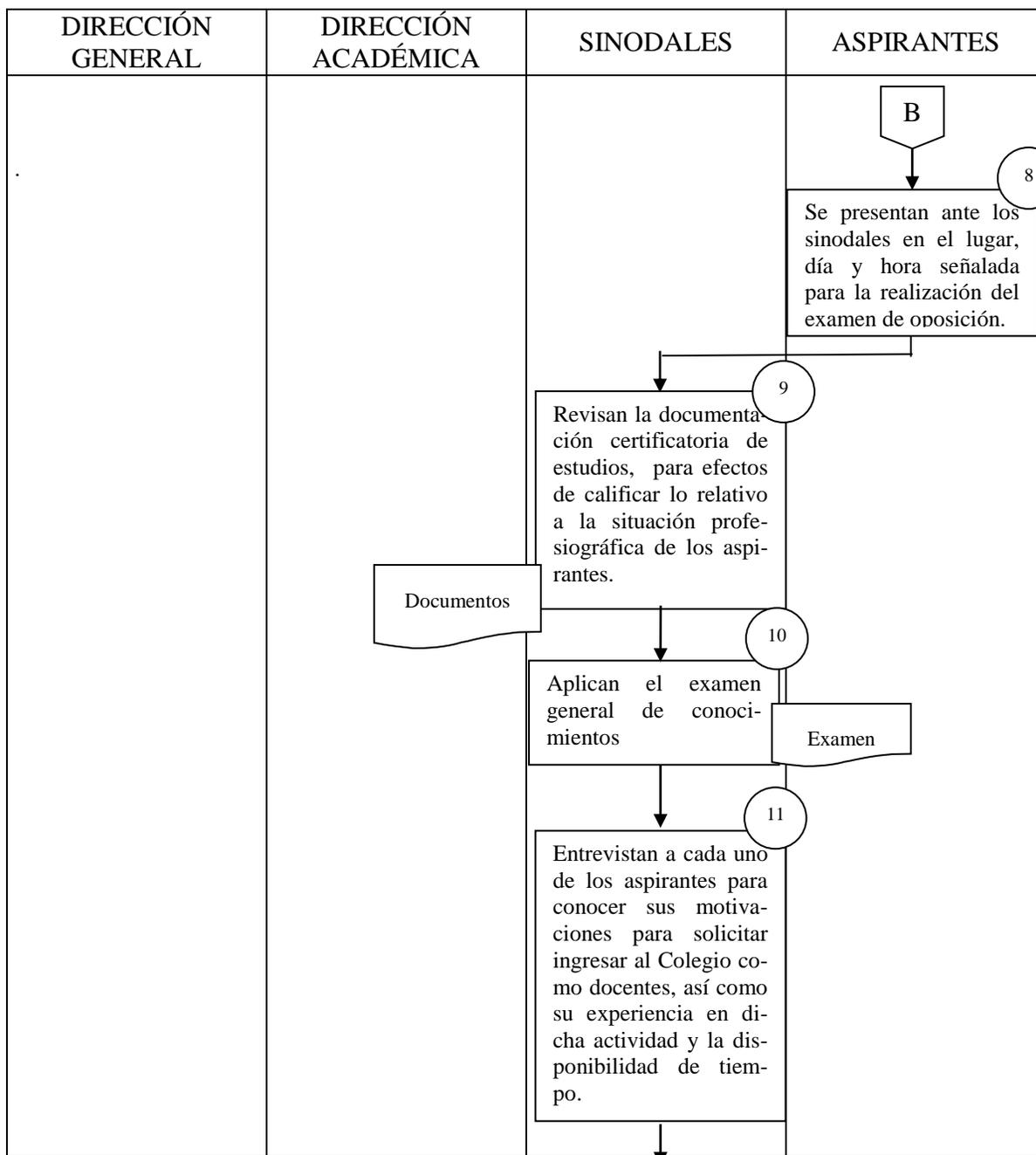
2.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	3	6

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	



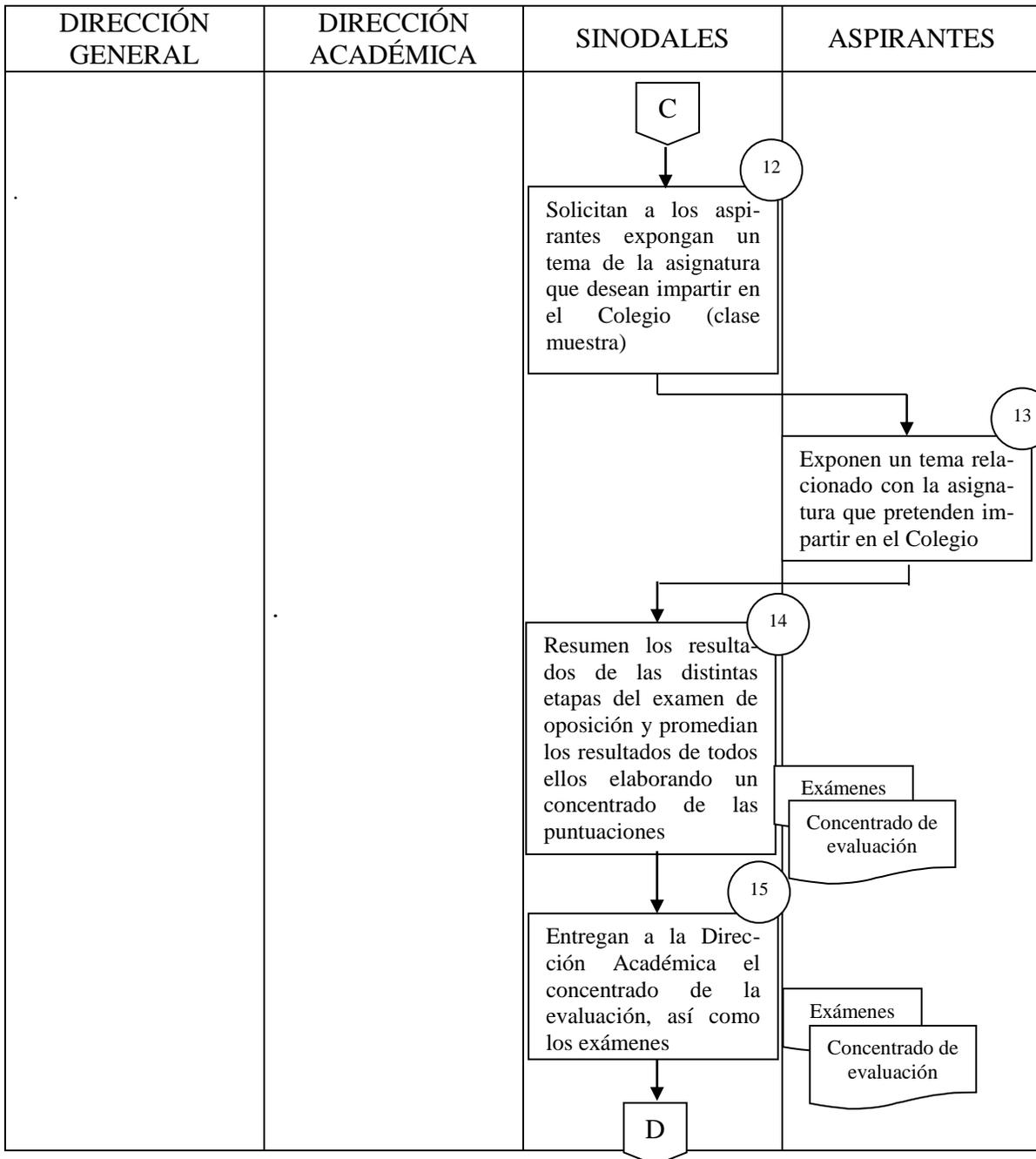
2.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	4	6

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	



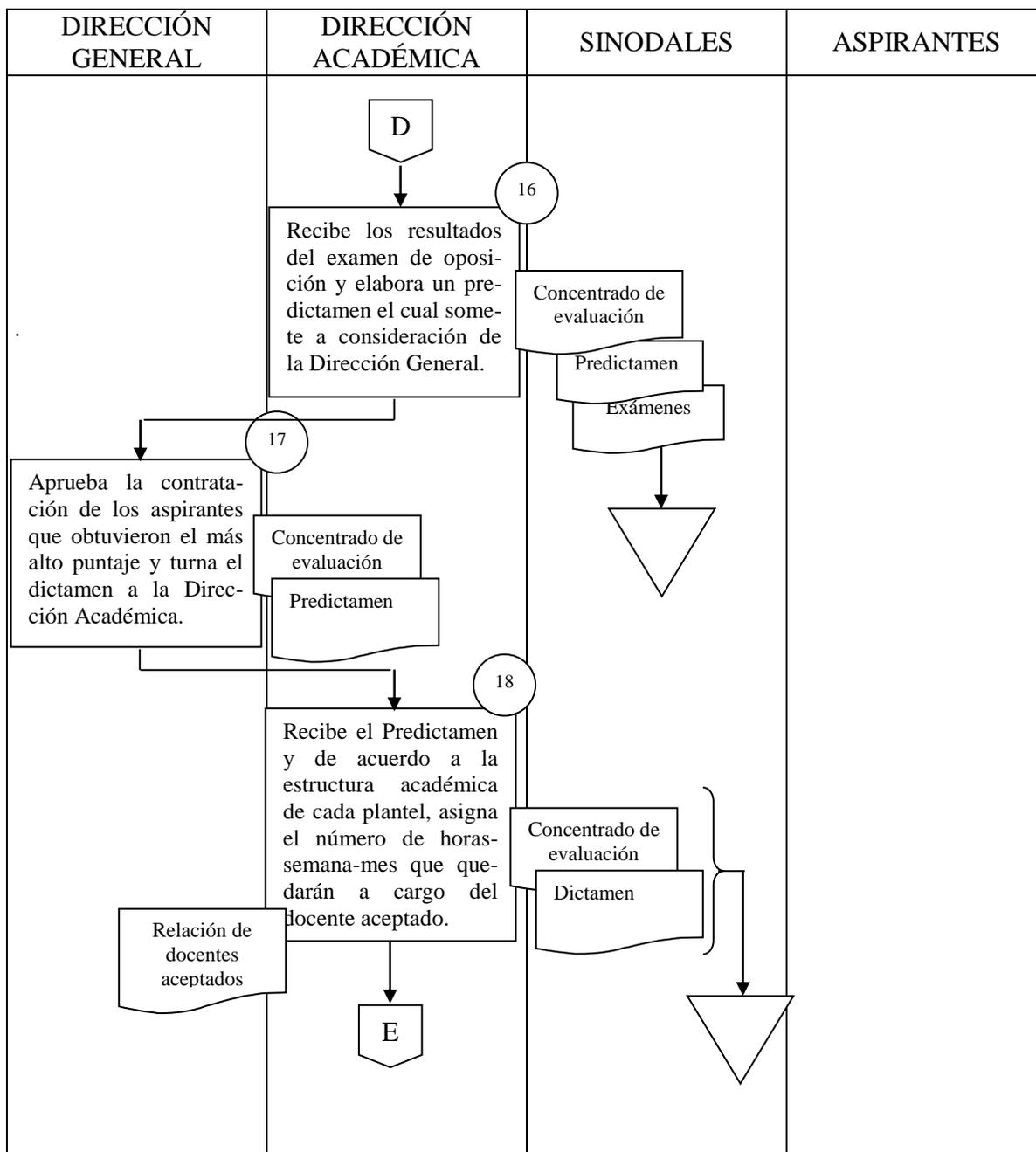
2.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	5	6

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO -----
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	



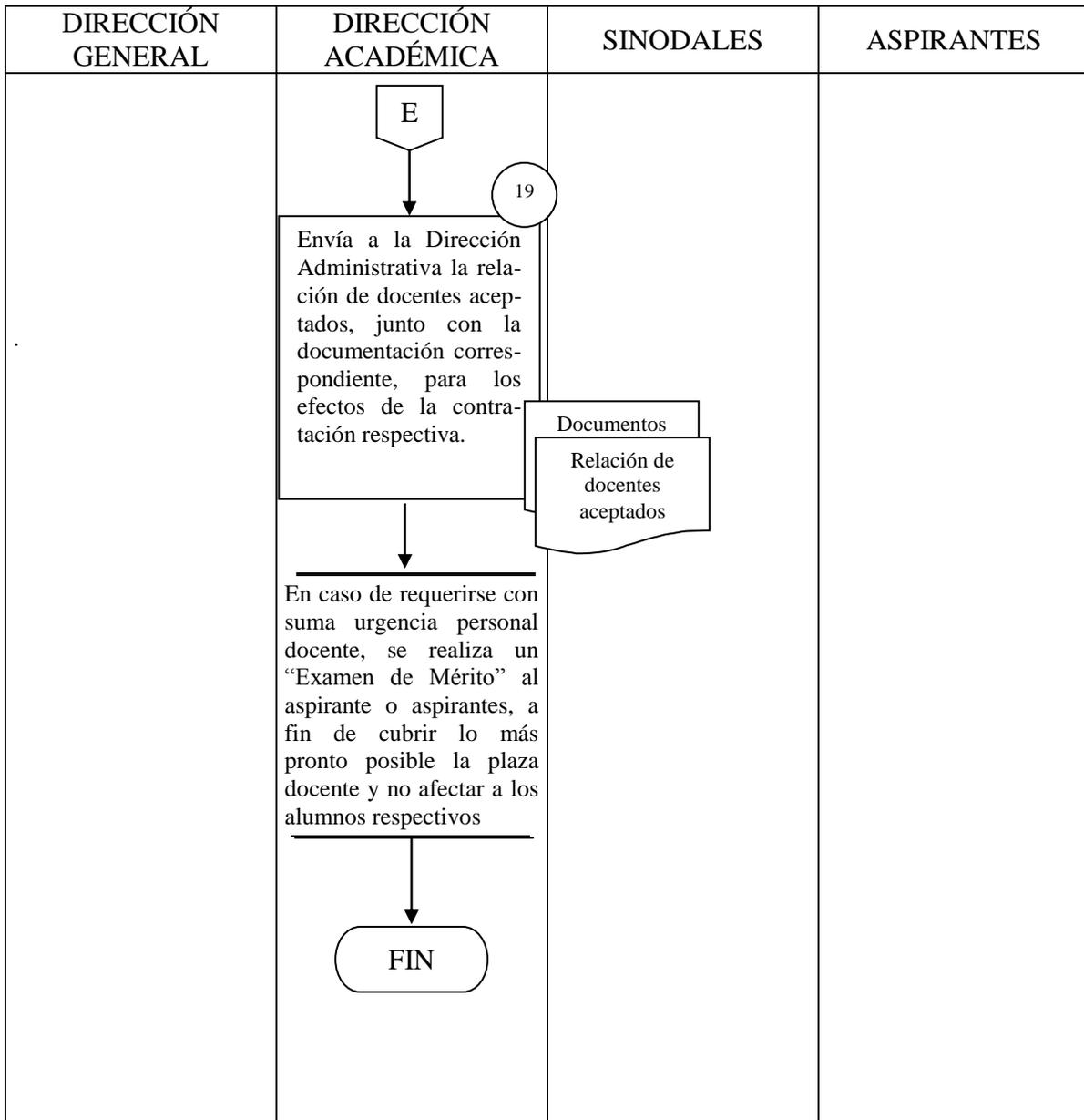
2.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	6	6

AREA DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO - - - -
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	



2.15.5 FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO



GOBIERNO DE NAYARIT

**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT**



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EXAMEN DE OPOSICIÓN

FECHA _____ (1)

PLANTEL PARA EL QUE CONCURSA: _____ (2)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____ (3)
DOMICILIO: _____ (4)
TELÉFONO: _____ (5)
PERFIL PROFESIONAL: _____ (6)
TITULADO: SÍ () NO () (7)
EXPERIENCIA DOCENTE: SÍ () ¿CUÁNTOS AÑOS? ____ NO () (8)

ASIGNATURAS EN LAS QUE DESEA PRESENTAR EXAMEN

_____ (9)

_____ (10)

FIRMA



GOBIERNO DE NAYARIT

**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT**



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EXAMEN DE OPOSICIÓN

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Fecha en la que se presenta la solicitud.
- 2.- Plantel en el que se pretende impartir clases.
- 3.- Nombre completo del solicitante.
- 4.- Domicilio particular del solicitante.
- 5.- Número Telefónico del solicitante.
- 6.- Profesión del solicitante.
- 7.- Marcar con “X” si está o no titulado.
- 8.- Marcar con “X” si tiene o no experiencia docente y, en caso afirmativo señalar cuántos años.
- 9.- Anotar el nombre de la asignatura o asignaturas que le interesa impartir.
- 10.- Firma del solicitante.



GOBIERNO DE NAYARIT

**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT**



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “REGISTRO DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE OPOSICIÓN”.

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Asignatura para la que se concursa.
- 2.- Nombre de los sustentantes del examen.
- 3.- Puntuación obtenida en cada uno de los aspectos a evaluar (Columnas 2-14).
- 4.- Suma total de la puntuación obtenida por cada sustentante.

2.16 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE.

2.16.1 OBJETIVO

Cubrir las necesidades académicas de los planteles del Colegio, a fin de que se impartan las asignaturas en forma regular.

2.16.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

Los aspirantes a docentes del CECyTEN, deberán contar con título profesional y demostrar capacidad para la impartición de cátedra y para su contratación deberá presentar la siguiente documentación:

2.16.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN ACADÉMICA.	1	Envía a la Dirección Administrativa relación de docentes que deben ser contratados, la documentación de cada uno de ellos y las horas-semanas correspondientes, en base a la estructura de cada plantel.	Relación de docentes y Documentos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe y turna al Departamento de Personal y de Recursos Materiales y Servicios, la documentación requerida para la contratación del personal docente.	
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	3	Recibe la documentación y proporciona a los planteles los lineamientos para la contratación del personal docente y envía los formatos respectivos para elaborar los contratos.	Formato de contrato.
PLANTELES	4	Elaboran los contratos y los envían al Departamento de Personal.	
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	5	Recibe y revisa los contratos. ¿ESTÁN CORRECTOS? NO	
	6	Devuelve los contratos a los planteles para su corrección. (Conecta con actividad No.4)	

2.16.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	7	Envía los contratos a la Dirección Administrativa.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Revisa los contratos y recaba la firma del Director General.	
	9	Envía a los planteles dos ejemplares de los contratos por conducto del Departamento de Personal, Recursos Materiales y Servicios.	
PLANTELES	10	Reciben los contratos autorizados y entregan una copia al interesado, archivando la copia restante	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

2.16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

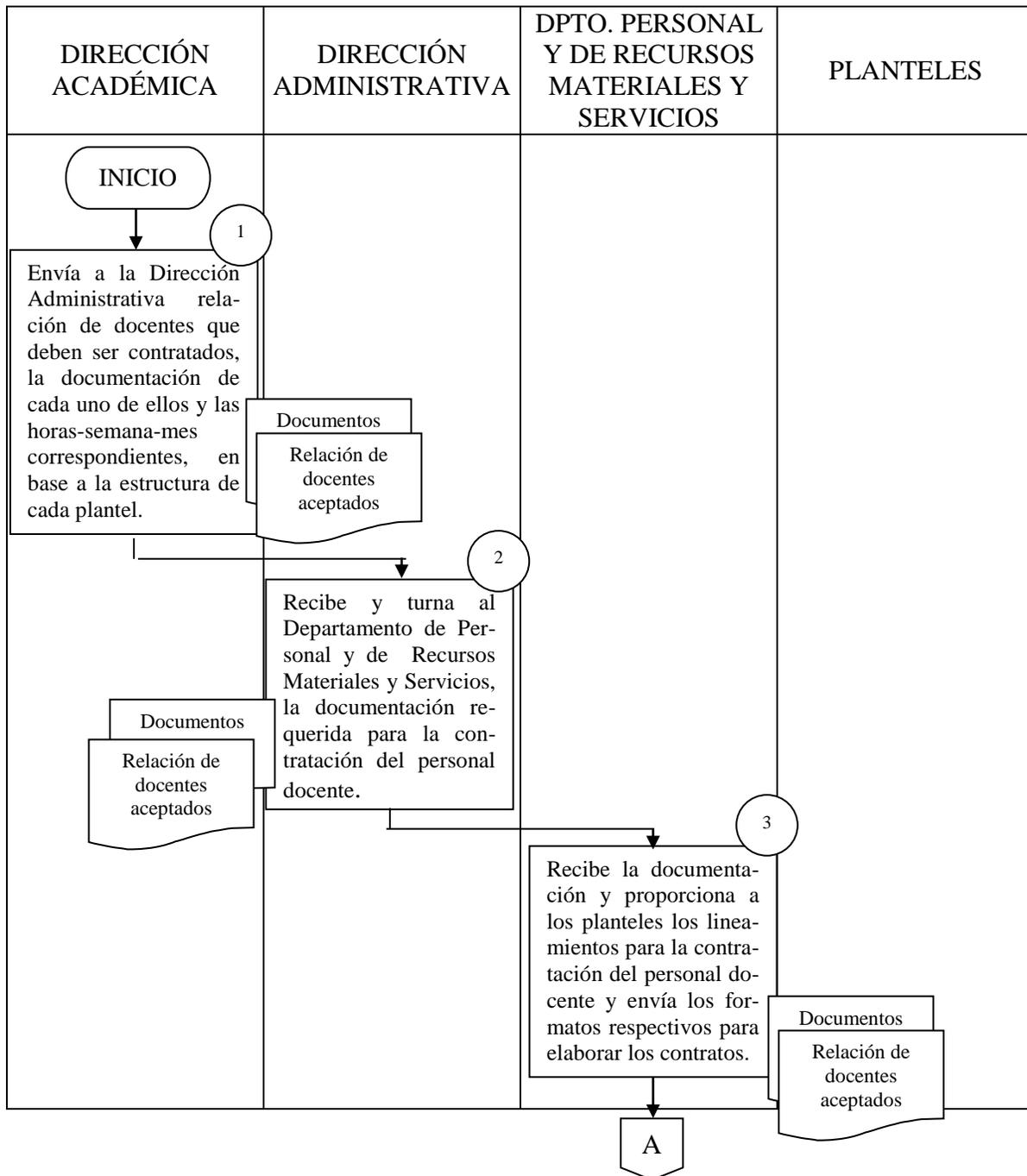


COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
---	--

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE
--



2.16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

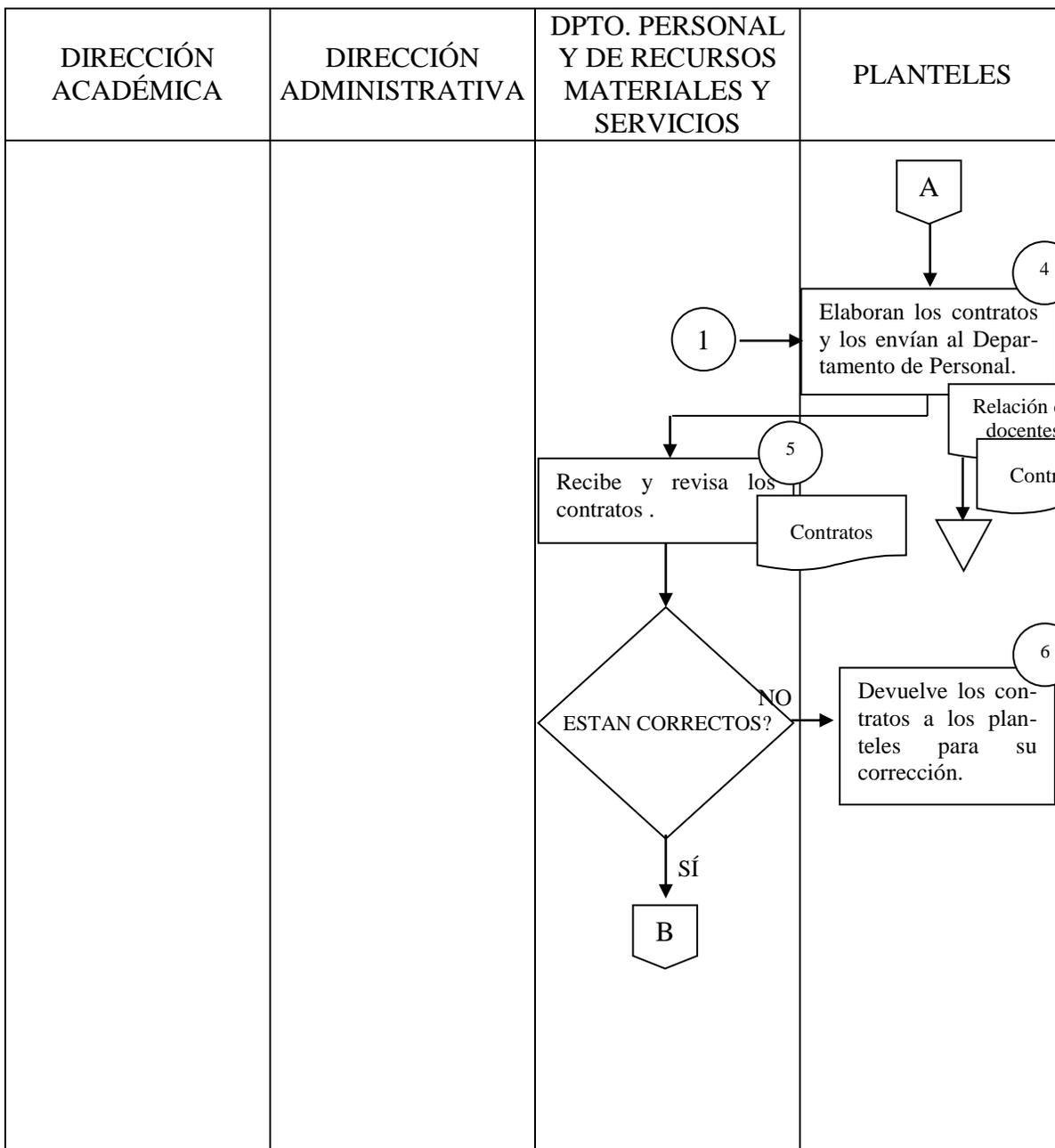


COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
---	---

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE
--



2.16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

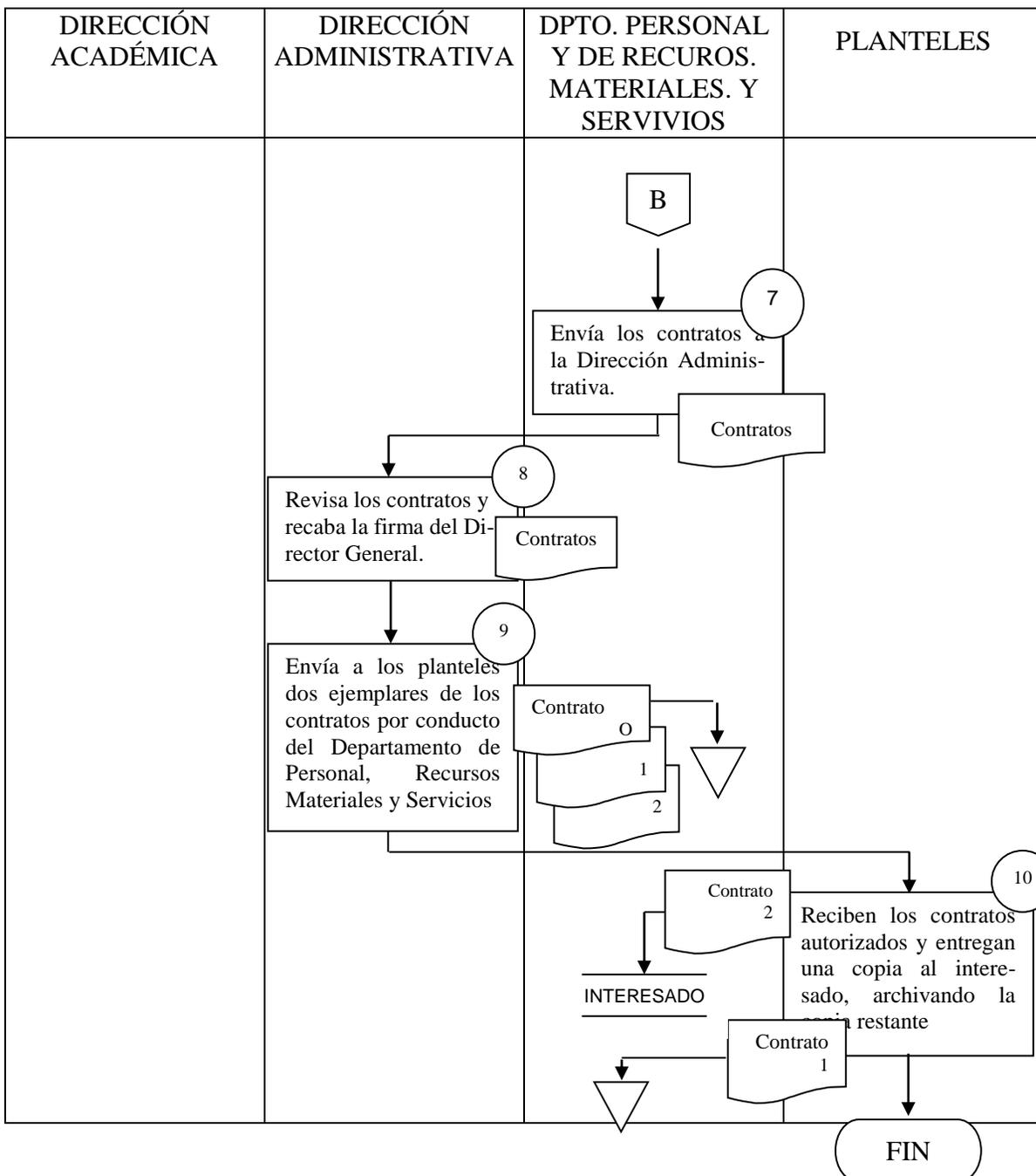


COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
---	--

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE
--



2.16.5 FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO



FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

DATOS PERSONALES

1

NOMBRE: _____ 2 _____ EDAD _____ 3

Domicilio: _____ 4 _____

R.F.C. _____ 5 CARTILLA S.M.N. _____ 6

REG. I.M.S.S. _____ 7 CLAVE C.U.R.P. _____ 8

EN CASO DE EMERGENCIA, COMUNICARSE CON: _____ 9

PARENTESCO: _____ 10 TELÉFONO: _____ 11

DATOS DEL PUESTO PARA EL QUE SE CONTRATA

NOMBRE DEL PUESTO: _____ 12 CLAVE: _____ 13 No. EMPL. _____ 14

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ 15 REPORTA A: _____ 16

REQUISICIÓN DE PERSONAL NUM. _____ 17 SUELDO: \$ _____ 18

FECHA DE INGRESO: _____ 19 FECHA DE BAJA: _____ 20

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA 21

SOLICITUD: _____ PROPUESTA: _____

CURRÍCULUM SÍ __ NO __ ACTA DE NACIMIENTO SÍ __ NO __

CARTILLA S.M.N. SÍ __ NO __ R.F.C. Y C.U.R.P. SÍ __ NO __

CREDENCIAL DE ELECTOR SÍ __ NO __ CARTA DE NO ANT. PENALES SÍ __ NO __

CERTIFICADO MÉDICO SÍ __ NO __ CARTA DE NO INAHABILIT. SÍ __ NO __

CARTA DE RECOMENDACIÓN SÍ __ NO __ FOTOGRAFÍAS SÍ __ NO __

COMPROBANTE DE DOMIC. SÍ __ NO __

COMPROBANTE DE ESTUDIOS: 22

NIVEL	CERTIFICADO	CARTA PASANTE	CÉDULA PROF.	CONST. O DIPL.
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
POSTGRADO				
OTROS				

HISTORIA LABORAL

CONTRATOS SUCESIVOS: _____ 23

DEL _____ AL _____ PUESTO: _____

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO PARA CONTRATAR PERSONAL.

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Adherir fotografía del aspirante.
- 2.- Nombre completo del aspirante.
- 3.- Edad del aspirante.
- 4.- Domicilio particular del aspirante.
- 5.- Número del Registro Federal de Contribuyentes del aspirante.
- 6.- Número de la cartilla del servicio militar nacional, en su caso.
- 7.- Número de afiliación al I.M.S.S.
- 8.- Clave de la Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
- 9.- Nombre de un pariente para avisarle casos de emergencia.
- 10.- Tipo de parentesco que tenga la persona con el aspirante.
- 11.- Teléfono del pariente.
- 12.- Nombre del puesto a ocupar.
- 13.- Clave del puesto.
- 14.- Número de control que se le asigna al ser contratado.
- 15.- Nombre del área, departamento o plantel en que prestará sus servicios
- 16.- Nombre de jefe superior al que reportará sus actividades.
- 17.- Número de requisición de personal.
- 18.- Sueldo con el que se le contrata.
- 19.- Fecha en que ingresa al Colegio.
- 20.- Fecha en que se le da de baja
- 21.- Marcar con "X" el tipo de documentos que presenta el aspirante.
- 22.- Marcar con "X" los documentos certificadorios de estudios realizados.
- 23.- Anotar períodos que comprenden los respectivos contratos y el puesto respectivo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUBORDINADOS POR HONORARIOS ASIMILADO A SUELDOS QUE POR TIEMPO DETERMINADO CELEBRAN POR UNA PARTE, EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “CECyTEN”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ (1) EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y, POR LA OTRA EL (LA) C. _____ (2), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR DE SERVICIOS, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DECLARA EL CECyTEN:

A).- Que es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Número 8118 publicado en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 24 de octubre de 1998.

B).- Que el C. _____ (3), Director General del CECyTEN, tiene facultad suficiente para suscribir en representación del CECyTEN el presente contrato.

C).- Que para el efecto de este contrato, señala como su domicilio legal el inmueble ubicado en la Av. Juárez No. 478 Oriente, Col. Centro, C: P: 63000 de la Ciudad de Tepic.

D).- Que para la consecución de su objeto social, es una Institución Educativa y Cultural que imparte educación de tipo medio superior con carácter bivalente teniendo como objetivo orientar sus especialidades tecnológicas, sus contenidos, procesos y actividades educativas, en congruencia con los requerimientos de desarrollo de los sectores productivo y social del Estado, así como de las carreras que se ofrecen en el nivel

II.- DECLARA “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”:

A).- Llamarse como ha quedado escrito en el proemio de este contrato, ser de nacionalidad mexicana, de _____ (4) años de edad, originario(a) de _____ (5) _____ (6) de _____ (7) de 19____ (8) y tener su domicilio en _____ (9), Nayarit.

B).- Contar con los conocimientos, habilidades, facultades y experiencias, así como la capacidad técnica para desempeñar los servicios profesionales de PROFESOR CECyTEN PREINCORPORADO, así como todas aquellas actividades relacionadas con su ocupación principal y las que de ésta se deriven y que con el presente contrato se le encomienden

C).- Tener Interés en impartir clases en el plantel _____ (10) ubicado en _____ (11), Nayarit, dependiente del “CECyTEN”.

III.- DECLARAN LAS PARTES:

A).- Que suscriben el presente contrato por tiempo determinado en mérito de las declaraciones que anteceden y que si el CECyTEN considera que el PRESTADOR DE SERVICIOS cubre el perfil para ocupar y desempeñar el puesto, este contrato podrá ser prolongado o sustituido por otro contrato por tiempo determinado.

B).- Si el resultado de los servicios no fuese favorable a EL PRESTADOR DE SERVICIOS se dará por concluido este Contrato a partir de la fecha establecida en el mismo.

LOS CONTRATANTES SE RECONOCEN EXPRESAMENTE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURÍDICA CON QUE SE OSTENTAN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE SE DESPRENDAN DE LA RELACIÓN LABORAL, POR LO QUE CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO AL TENER DE LAS SIGUIENTES

CLÁUSULAS

PRIMERA: Objeto del Contrato. El objeto del presente contrato es la prestación de un trabajo personal subordinado por "TIEMPO DETERMINADO" por parte del PRESTADOR DE SERVICIOS para EL CECyTEN, a fin de que lleve a cabo el proceso de Enseñanza-aprendizaje y formación de estudiantes del nivel de Bachillerato Tecnológico, durante el período que abarca el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Sueldos, teniendo en forma enunciativa mas no limitativa las funciones consistentes en realizar trabajos de docencia en la(s) asignatura(s) _____ con un total de _____ horas-semana-mes que designe el Director del Plantel en que se encuentre adscrito.

SEGUNDA.- El presente contrato tendrá una vigencia a partir del día _____ de _____ del _____ al día _____ de _____ del _____.

TERCERA.- El "PRESTADOR DE SERVICIOS" realizará los trabajos objeto de este contrato en el domicilio del plantel _____ ubicado en _____, Nayarit o en cualquier otro lugar o plantel que el "CECyTEN" le señale.

CUARTA.- El "CECyTEN" se obliga a pagar al "PRESTADOR DE SERVICIOS", la cantidad de \$ _____ (_____) mensuales, que será cubierta en pagos quincenales los días 15 y 30 de _____ mes durante la vigencia del presente. Esta cantidad compensa al "PRESTADOR DE SERVICIOS" tanto la calidad de los servicios que presta, así como del tiempo dedicado a su adecuado cumplimiento.

QUINTA.- El "PRESTADOR DE SERVICIOS" acepta que en aquellos casos que por causas imputables a él, no se cumpla parcial o totalmente el servicio o trabajo,

la cantidad señalada en la cláusula anterior se modificará y no recibirá la parte proporcional respectiva de los honorarios acordados.

SEXTA.- “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a firmar la nómina correspondiente que ampara el pago de los salarios que por concepto de la prestación de sus servicios perciba de acuerdo al presente contrato, conviniendo que la firma que otorgue el PRESTADOR DE SERVICIOS implicará un finiquito total por los conceptos antes descritos y hasta la fecha de término del contrato, no reservándose de esa manera ninguna acción que ejercitar en contra del CECyTEN.

SÉPTIMA.- En el cumplimiento de este contrato el “PRESTADOR DE SRVICIOS” aplicará y aportará en su máxima medida los conocimientos y habilidades que posea en la(s) especialidad(es) referida(s) en la Cláusula Primera y se obliga a cumplir con las normas establecidas por el CECyTEN en relación con los servicios que debe de prestar.

OCTAVA.- El “PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá entregar terminados y a satisfacción del “CECyTEN”, los trabajos objeto de este contrato en el tiempo señalado para los mismos.

NOVENA.- El “PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá hacer entregas parciales de los trabajos objeto de este contrato, los días que para este efecto señale el Responsable del Área Administrativa del plantel.

DÉCIMA.- El “CECyTEN”, a través de los representantes que para el efecto designe, tendrá derecho a supervisar y vigilar en todo tiempo los trabajos objeto del presente contrato y dar al “PRESTADOR DE SERVICIOS” las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida a fin de alcanzar el logro de los planes y programas de estudio.

DÉCIMO PRIMERA.- El “PRESTADOR DE SERVICIOS” asume toda la responsabilidad en los casos de que haya reclamación por parte de terceros, acerca del material, objeto del presente contrato que se establece en la Cláusula Primera.

DÉCIMO SEGUNDA.- Jornada de trabajo. El “PRESTADOR DE SERVICIOS” y “EL CECyTEN” acuerdan que la duración de la prestación de los servicios se sujetará a las necesidades del plantel, no excediendo el número de Horas-semana-mes por las que fue contratado el PRESTADOR DE SERVICIOS y que será de 23 horas, distribuidas en horarios de 07:00 A.M. a 3:00 P.M. de cada semana. No obstante lo anterior, El Director del Plantel y el Prestador de Servicios podrán acordar que la jornada de trabajo sea distribuida a fin de lograr los mejores resultados de efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del plantel, así como de permitir al Prestador de Servicios el tiempo de reposo y/o de tomar alimentos de 20 minutos o cualquier modalidad equivalente, siempre y cuando con lo anterior no se exceda de las horas laborables a la semana. En esos

términos otorga el Prestador de Servicios expresamente su consentimiento para que el CECyTEN le señale y varíe los horarios de trabajo, dentro de los cuales deberá el Prestador de Servicios asistir puntualmente a cubrir el horario establecido, atender a las indicaciones del personal directivo, así como laborar en las funciones propias directas e indirectas de PROFESOR CECyTE y de acuerdo a las necesidades del servicio docente.

DÉCIMO TERCERA.- Descanso Semanal. El PRESTADOR DE SERVICIOS disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo por cada cinco de prestación de servicios, los cuales serán preferentemente los días sábados y domingo de cada semana.

DÉCIMO CUARTA.- Incapacidades e inasistencias. Sólo se considerará como causa justificada de inasistencia a las labores las originadas por enfermedad, previa presentación de la incapacidad expedida por médicos autorizados y registrados en la Dirección General de Profesiones, obligándose el Prestador de Servicios a notificar la incapacidad vía telefónica dentro de los primeros treinta minutos de iniciar sus labores, haciendo llegar al Director del Plantel la incapacidad correspondiente en el transcurso del primer día de inicio de la incapacidad.

DÉCIMO QUINTA.- Terminación. El presente contrato sólo podrá ser modificado, suspendido rescindido o terminado por cualquiera de las partes en los términos contenidos en el presente Contrato. Las partes convienen en que el CECyTEN podrá rescindir sin su responsabilidad el presente contrato dentro de los primeros cinco días, si EL PRESTADOR DE SERVICIOS le engañara con certificados o referencias falsas en los que atribuyen capacidades, aptitudes y facultades requeridas para el ejercicio de las funciones de profesor de asignatura o bien si deja de presentarse a cumplir sus funciones por más de tres días, en cuyo caso se considerará tal hecho como abandono de empleo.

DÉCIMO SEXTA.- Las partes convienen que en caso de incumplimiento por parte del PRESTADOR DE SERVICIOS. El CECyTEN podrá rescindir este contrato, operando de pleno dicha rescisión y quedando obligado el PRESTADOR DE SERVICIOS a resarcir al "CECyTEN" los daños y perjuicios que hubiere ocasionado, reservándose sus derechos el CECyTEN si se ve obligado a recurrir a algún procedimiento de tipo jurídico.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Confidencialidad. Dada la naturaleza de las actividades desempeñadas por el CECyTEN, el PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a laborar bajo un régimen estricto de exclusividad, es decir, a no laborar para ninguna otra persona física o moral durante los horarios establecidos para la prestación de servicios y durante la vigencia del presente contrato, obligándose asimismo a guardar dentro de la más absoluta confidencialidad toda la información que se conserve o que sea revelada por el personal del CECyTEN o por cualquier otra persona en el desarrollo de las actividades objeto de este contrato, obligándose a no revelar ni a divulgar los resultados de las operaciones que se

desarrollen en el CECyTEN, a menos de que cuente con la autorización previa y por escrito del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

DÉCIMO OCTAVA.- Queda expresamente convenido que el “PRESTADOR DE SERVICIOS”, no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en alguna otra forma, los trabajos objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito del “CECyTEN”, pues dichos trabajos son propiedad de este organismo.

DÉCIMO NOVENA.- “Exclusión. El PRESTADOR DE SERVICIOS” tiene pleno conocimiento que por la naturaleza del presente contrato, no le es aplicable la Ley Federal del Trabajo, ni la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por lo tanto se encuentra excluido del régimen contemplado por las referidas disposiciones legales, toda vez que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, de carácter civil que con la firma de las partes que lo celebran queda debidamente perfeccionado, no pudiendo ser en consecuencia considerado trabajador del “CECyTEN”, por lo que tampoco le será aplicable la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en términos del artículo 5º fracción III del ordenamiento mencionado, ni las disposiciones en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

VIGÉSIMA.-Jurisdicción. Para la ejecución, interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté previsto y contenido en el mismo, las partes se sujetan a las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales del fuero común del Estado de Nayarit con sede en la Ciudad de Tepic, por lo que renuncian a cualquier fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en lo futuro, por su domicilio presente o que por otra causa pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente contrato, las partes se dan por enteradas del contenido y alcance legal de todas y cada una de las cláusulas y declaraciones insertas en el mismo, lo firman por duplicado al margen y al calce, de forma expresa y voluntaria en la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los _____ días del mes de _____ del 200__.

24	25	26
POR EL CECyTEN EL DIRECTOR GENERAL	EL PRESTADOR DE SERVICIOS	
27	28	
TESTIGO	TESTIGO	
	29	
	TESTIGO	

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTRATO DE PERSONAL ACADÉMICO.

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1 y 3.- Nombre del Director General del Colegio.
- 2.- Nombre de la persona que se contrata
- 4.- Edad de la persona que se contrata..
- 5.- Nombre de la localidad de donde es originaria la persona que se contrata.
- 6, 7 y 8.- Día, mes y año en que nació la persona que se contrata.
- 9.- Calle, número y nombre de la localidad en que reside la persona que se va a contratar.
- 10.- Tipo de plantel y número (CECyTE 01, 02, etc. o EMSAD 01, 02, etc.)
- 11.- Nombre de la localidad en que se ubica el plantel.
- 12.-Nombre de la asignatura o asignaturas para las que se hace la contratación.
- 13.- Número de horas-semana-mes por las que se contrata.
- 14, 15 y 16.- Día, mes y año en que inicia el contrato.
- 17, 18 y 19.- Día mes y año en que termina la vigencia del contrato.
- 20.- Tipo de plantel y número (CECyTE 01, 02, etc. o EMSAD 01, 02, etc.)
- 21.- Nombre de la localidad en que se ubica el plantel.
- 22.- Importe con número y letra de la cantidad que se pagará a la persona a contratar.
- 23.- Número de horas-semana-mes por las que se contrata.
- 24, 25 y 26.- Día, mes y año en que se realiza el contrato
- 27.- Nombre y firma del Director General del Colegio, precedido por el grado académico respectivo
- 28.- Nombre y firma de la persona que se contrata.
- 29.- Nombre y firma de tres personas que fungirán como testigos.

2.17 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

2.17.1 OBJETIVO

Cubrir las necesidades administrativas del Colegio, tanto en el área de oficinas generales como en los planteles para el mejor funcionamiento de la institución.

2.17.2 NORMAS DE OPERACION

El personal administrativo que se contrate debe tener un perfil acorde con la naturaleza del puesto o plaza que se requiere cubrir y presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Currículum Vitae.
- Original y copia de acta de nacimiento.
- Original y copia de comprobante de estudios.
- Carta de no antecedentes penales
- Certificado médico
- Original y copia de la CURP
- Dos cartas de recomendación
- Dos fotografías tamaño infantil.

2.17.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

RESPONSIBLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	Recibe solicitudes de empleo y currículums, efectúa entrevista a los solicitantes y clasifica la documentación, de acuerdo con el perfil de los mismos.	Solicitud de empleo y currículum
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Capta la necesidad de personal administrativo en las distintas áreas y planteles.	
	3	Envía propuestas a la Dirección General para cubrir las plazas vacantes, acompañando los respectivos currículums y las solicitudes de empleo.	Solicitudes y currículums
DIRECCIÓN GENERAL	4	Recibe las propuestas y determina qué personas deben ser contratadas, devolviendo los currículums a la Dirección Administrativa para que se elaboren los contratos respectivos. NOTA: Tratándose de Directores de Área y de planteles, su designación es autorizada por la H. Junta Directiva.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe instrucciones para la contratación del personal y los currículums, cita a las personas seleccionadas y les indica se presenten al Departamento de Personal y de Recursos Materiales y Servicios a realizar los trámites respectivos.	

2.17.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	6	Recibe al personal seleccionado y le señala cuáles documentos deben presentarse y le hace entrega del formato para contratar personal con la finalidad de que lo requirite.	Formato
SOLICITANTE	7	Recibe el formato para contratar personal, lo revisa, anexa los documentos necesarios y los entrega al Departamento de Personal y de Recursos Materiales y Servicios.	Formato y documentación
DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	8	Recibe la documentación, elabora el contrato correspondiente, recaba la firma del interesado y le indica el lugar en el que prestará sus servicios.	Contrato
SOLICITANTE	9	Se presenta a prestar sus servicios en el área asignada.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

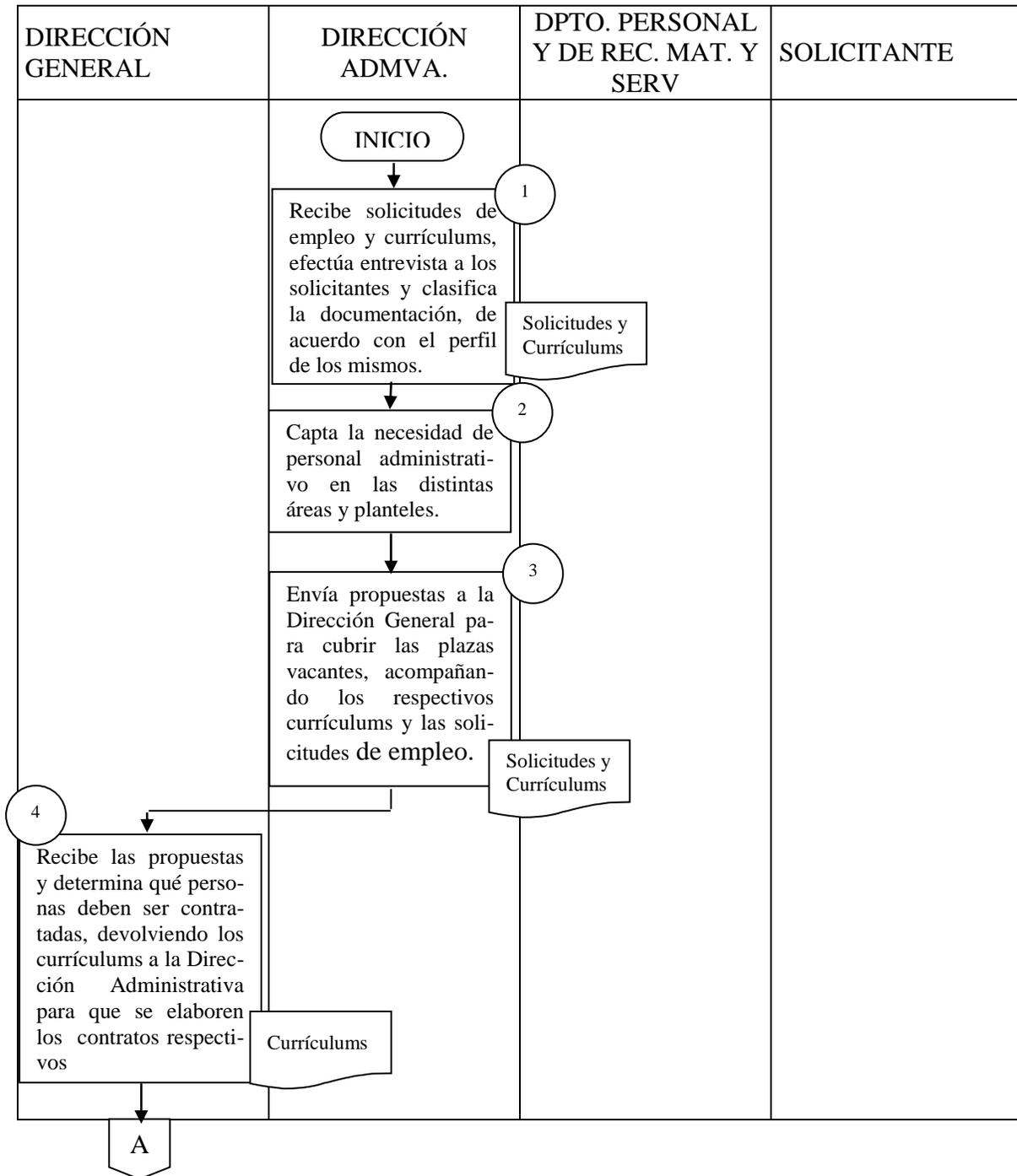
2.17.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	1	3

ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	



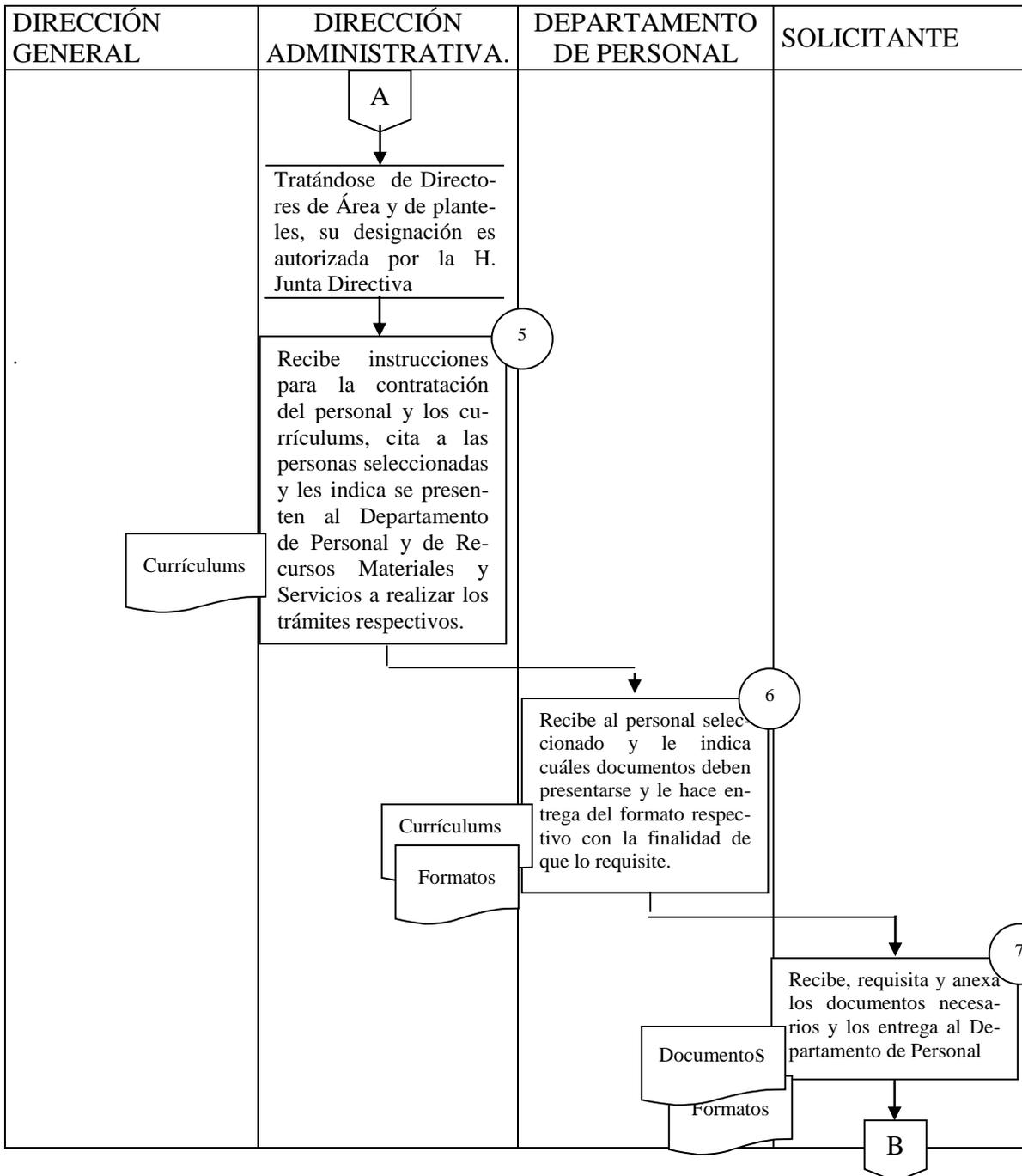
2.17.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	2	3

ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	

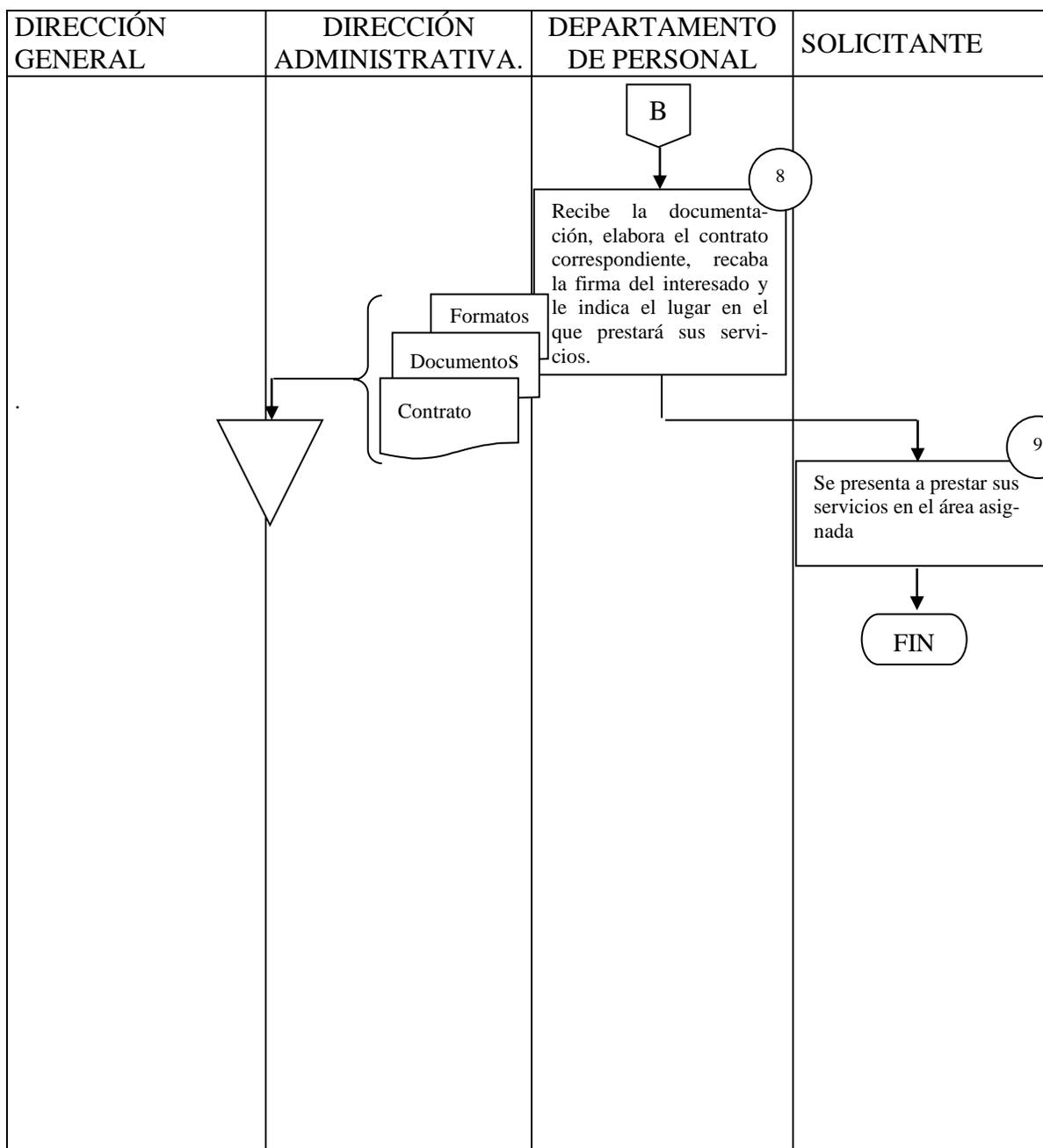




COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
17	07	2003	3	3

ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	



2.17.5 FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO



FORMATO PARA CONTRATAR PERSONAL

DATOS PERSONALES

1

NOMBRE: _____ EDAD _____

Domicilio: _____

R.F.C. _____ CARTILLA S.M.N. _____

REG. I.M.S.S. _____ CLAVE C.U.R.P. _____

EN CASO DE EMERGENCIA, COMUNICARSE CON: _____

PARENTESCO: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DEL PUESTO PARA EL QUE SE CONTRATA

NOMBRE DEL PUESTO: _____ CLAVE: _____ No. EMPL. _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ REPORTA A: _____

REQUISICIÓN DE PERSONAL NUM. _____ SUELDO: \$ _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE BAJA: _____

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

SOLICITUD: _____ PROPUESTA: _____

CURRÍCULUM SÍ __ NO __ ACTA DE NACIMIENTO SÍ __ NO __

CARTILLA S.M.N. SÍ __ NO __ R.F.C. Y C.U.R.P. SÍ __ NO __

CREDENCIAL DE ELECTOR SÍ __ NO __ CARTA DE NO ANT. PENALES SÍ __ NO __

CERTIFICADO MÉDICO SÍ __ NO __ CARTA DE NO INAHABILIT. SÍ __ NO __

CARTA DE RECOMENDACIÓN SÍ __ NO __ FOTOGRAFÍAS SÍ __ NO __

COMPROBANTE DE DOMIC. SÍ __ NO __

COMPROBANTE DE ESTUDIOS:

NIVEL	CERTIFICADO	CARTA PASANTE	CÉDULA PROF.	CONST. O DIPL.
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
POSTGRADO				
OTROS				

HISTORIA LABORAL

CONTRATOS SUCESIVOS: _____

DEL _____ AL _____ PUESTO: _____

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO PARA CONTRATAR PERSONAL.

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- adherir fotografía del aspirante.
- 2.- Nombre completo del aspirante.
- 3.- Edad del aspirante.
- 4.- Domicilio particular del aspirante.
- 5.- Número del Registro Federal de Contribuyentes del aspirante.
- 6.- Número de la cartilla del servicio militar nacional, en su caso.
- 7.- Número de afiliación al I.M.S.S.
- 8.- Clave de la Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
- 9.- Nombre de un pariente para avisarle casos de emergencia.
- 10.- Tipo de parentesco que tenga la persona con el aspirante.
- 11.- Teléfono del pariente.
- 12.- Nombre del puesto a ocupar.
- 13.- Clave del puesto.
- 14.- Número de control que se le asigna al ser contratado.
- 15.- Nombre del área, departamento o plantel en que prestará sus servicios
- 16.- Nombre de jefe superior al que reportará sus actividades.
- 17.- Número de requisición de personal.
- 18.- Sueldo con el que se le contrata.
- 19.- Fecha en que ingresa al Colegio.
- 20.- Fecha en que se le da de baja
- 21.- Marcar con "X" el tipo de documentos que presenta el aspirante.
- 22.- Marcar con "X" los documentos certificadorios de estudios realizados.
- 23.- Anotar períodos que comprenden los respectivos contratos y el puesto respectivo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “CECyTEN”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. 1 EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. 2, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL TRABAJADOR”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA EL CECyTEN:

A).- Que es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Número 8118 publicado en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 24 de octubre de 1998.

B).- Que el C. 3, Director General del CECyTEN, tiene facultad suficiente para suscribir en representación del CECyTEN el presente contrato.

C).- Que para el efecto de este contrato, señala como su domicilio legal el inmueble ubicado en la Av. Juárez No. 478 Oriente, Col. Centro, C: P: 63000 de la Ciudad de Tepic.

D).- Que para la consecución de su objeto social, es una Institución Educativa y Cultural que imparte educación de tipo medio superior con carácter bivalente teniendo como objetivo orientar sus especialidades tecnológicas, sus contenidos, procesos y actividades educativas, en congruencia con los requerimientos de desarrollo de los sectores productivo y social del Estado, así como de las carreras que se ofrecen en el nivel.

II.- DECLARA “EL TRABAJADOR”:

A).- Llamarse como ha quedado escrito en el proemio de este contrato, ser de nacionalidad mexicana de 4 años de edad, originario(a) de 5 Nayarit donde nació el día 6 de 7 de 19 8 y tener su domicilio en 9, Nayarit.

B).- Contar con los conocimientos, habilidades, facultades y experiencia para desempeñar las funciones de 10, así como todas aquellas actividades relacionadas con su ocupación principal y las que de ésta se deriven y que con el presente contrato se le encomienden.

C).- Tener interés en prestar sus servicios en el plantel o área del CECyTEN a que este lo adscriba, preferentemente en 11,

III.- DECLARAN LAS PARTES:

A).- Que suscriben el presente contrato por tiempo determinado en mérito de las declaraciones que anteceden y que si el CECyTEN considera que “EL TRABAJADOR” cubre el perfil para ocupar y desempeñar el puesto, este contrato podrá ser prolongado o sustituido por otro contrato por tiempo determinado.

B).- Si el resultado de los servicios no fuese favorable al TRABAJADOR se dará por concluido este Contrato a partir de la fecha establecida en el mismo.

LOS CONTRATANTES SE RECONOCEN EXPRESAMENTE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD JURÍDICA CON QUE SE OSTENTAN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE SE DESPRENDAN DE LA RELACIÓN LABORAL, POR LO QUE CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO AL TENER DE LAS SIGUIENTES

CLÁUSULAS

PRIMERA: Objeto del Contrato. El objeto del presente contrato es la prestación de un trabajo personal subordinado por “TIEMPO DETERMINADO” por parte del “TRABAJADOR” para EL CECyTEN, a fin de que lleve a cabo las funciones de oficial de servicios, teniendo en forma enunciativa mas no limitativa las funciones que le asigne el director del plantel o superior jerárquico del área a la que se le adscriba, ajustándose a los horarios y actividades propias del puesto de trabajo.

SEGUNDA.- El presente contrato tendrá una vigencia a partir del día 12 de 13 del 14 al día 15 de 16 del 17

TERCERA.- El TRABAJADOR realizará los trabajos objeto de este contrato en el domicilio de(l) (la) 18 ubicado en 19, Nayarit, o en cualquier otro lugar o plantel que el “CECyTEN” le señale.

CUARTA.- El “CECyTEN” se obliga a pagar al trabajador por concepto de sueldo por los servicios o trabajos que preste de conformidad con el presente contrato, la cantidad de \$ 20 mensuales que será cubierta en pagos quincenales los días 15 y 30 de cada mes durante la vigencia del presente contrato. Esta cantidad compensa al “TRABAJADOR” tanto la calidad de los servicios que presta, así como del tiempo dedicado a su adecuado cumplimiento.

QUINTA.- “El TRABAJADOR” acepta que en aquellos casos que por causas imputables a él, no cumpla parcial o totalmente el servicio o trabajo, la cantidad señalada en la cláusula anterior se modificará y no percibirá la parte proporcional respectiva del sueldo pactado.

SEXTA.- “El TRABAJADOR” acepta y reconoce que la firma que otorgue a cambio del sueldo fijado en la Cláusula Cuarta del presente contrato implicará un finiquito total por los conceptos antes descritos y hasta la fecha de término del contrato, no

reservándose de esa manera ninguna acción que ejercitar en contra del CECyTEN.

SÉPTIMA.- En el cumplimiento de este contrato “EL TRABAJADOR” aplicará y aportará en su máxima medida los conocimientos y habilidades que posea en la(s) especialidad(es) referida(s) en la Cláusula Primera y se obliga a cumplir con las normas establecidas por el CECyTEN en relación con los servicios que debe de prestar.

OCTAVA.- “El TRABAJADOR” deberá entregar terminados y a satisfacción del “CECyTEN” los trabajos objeto de este contrato en el tiempo señalado para los mismos.

NOVENA.- “El TRABAJADOR” deberá realizar las funciones del puesto objeto de este contrato que le señale el Responsable del Área Administrativa del Plantel o su superior jerárquico del área en que esté adscrito.

DÉCIMA.- El “CECyTEN”, a través de los representantes que para el efecto designe, tendrá derecho a supervisar y vigilar en todo tiempo los trabajos objeto del presente contrato y dar al “TRABAJADOR” las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida a fin de alcanzar el logro de los objetivos del presente contrato.

DÉCIMO PRIMERA.- “El TRABAJADOR” asume toda la responsabilidad en los casos de que haya reclamación por parte de terceros, acerca del desempeño de las funciones objeto del presente contrato que se establecen en la Cláusula Primera.

DÉCIMO SEGUNDA.- Jornada de Trabajo. El TRABAJADOR y el CECyTEN acuerdan que la duración de la prestación de los servicios se sujetará a las necesidades del plantel o área de adscripción, no excediendo el número de horas a que se refiere la Ley Federal del Trabajo y que se distribuirán en horarios de 07:00 a 15:00 horas de cada semana. No obstante lo anterior, si el Director del Plantel o superior jerárquico y el trabajador están de acuerdo en que la jornada de trabajo pueda ser distribuida a fin de lograr los mejores resultados de efectividad del trabajo contratado, así como de permitir al trabajador el tiempo de reposo y/o de tomar alimentos en un lapso de 30 minutos o cualquier modalidad equivalente, siempre y cuando con ello no se exceda de las horas laborables a la semana, en esos términos otorga El Trabajador expresamente su consentimiento para que el CECyTEN le señale y varíe los horarios de trabajo, dentro de los cuales deberá el TRABAJADOR asistir puntualmente a cubrir el horario establecido, atender a las indicaciones del personal directivo, así como laborar en las funciones directas e indirectas de _____ y de acuerdo a las necesidades del servicio del plantel o área de adscripción.

DÉCIMO TERCERA.- Descanso Semanal. EL TRABAJADOR disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo por cada cinco días de labores, los cuales serán preferentemente los días sábado y domingo de cada semana.

DÉCIMO CUARTA.- Incapacidades e inasistencias. Sólo se considerarán como causa justificada de inasistencia a las labores las originadas por enfermedad, previa presentación de la incapacidad expedida por médicos autorizados y registrados en la Dirección General de Profesiones, obligándose el trabajador a notificar la incapacidad vía telefónica dentro de los primeros treinta minutos de iniciar sus labores, haciendo llegar al Director del Plantel o en su caso al Departamento de Recursos Humanos del Colegio, según su adscripción, la incapacidad correspondiente en el transcurso del primer día de inicio de dicha incapacidad.

DÉCIMO QUINTA.- Terminación. El presente contrato sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado por cualquiera de las partes y para ello, las partes convienen en que el CECyTEN podrá rescindirle sin su responsabilidad, dentro de los primeros treinta días, si EL TRABAJADOR le engañara con certificados o referencias falsas en los que se le atribuyan capacidades, aptitudes o facultades requeridas para el ejercicio de las funciones para las que fue contratado o bien si deja de presentarse a cumplir sus funciones por más de tres días, en cuyo caso se considerará tal hecho como abandono de empleo.

DÉCIMO SEXTA.- Las partes convienen que en caso de incumplimiento por parte del "TRABAJADOR",. El "CECyTEN" podrá rescindir este contrato, operando de pleno dicha rescisión y quedando obligado el "TRABAJADOR" a resarcir al "CECyTEN" los daños y perjuicios que hubiere ocasionado, reservándose sus derechos el CECyTEN si se ve obligado a recurrir a algún procedimiento de tipo jurídico.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Confidencialidad. Dada la naturaleza de las actividades desempeñadas por el CECyTEN, el "trabajador se obliga a laborar bajo un régimen estricto de exclusividad , es decir, a no laborar para ninguna otra persona física o moral durante la vigencia del presente contrato, obligándose asimismo a guardar dentro de la más absoluta confidencialidad toda la información que se conserve o que sea revelada por el personal del CECyTEN o por cualquier otra persona en el desarrollo de las actividades objeto de este contrato, obligándose **asimismo** a no revelar ni a divulgar los resultados de las operaciones que se desarrollen en el CECyTEN, a menos de que cuente con la autorización previa y por escrito del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

DÉCIMO OCTAVA.- Queda expresamente convenido que el "TRABAJADOR", no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en alguna otra forma, los trabajos objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito del "CECyTEN", pues dichos trabajos son propiedad de este organismo.

DÉCIMO NOVENA.- Exclusión. “EL TRABAJADOR” tiene pleno conocimiento que por la naturaleza del presente contrato, no le es aplicable la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por lo que tampoco le será aplicable la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en términos del artículo 5º fracción III del ordenamiento mencionado, ni las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

VIGÉSIMA.-Jurisdicción. Para la ejecución, interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté previsto y contenido en el mismo, las partes se sujetan a las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales del fuero común del Estado de Nayarit con sede en la Ciudad de Tepic, por lo que renuncian a cualquier fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en lo futuro, por su domicilio presente o que por otra causa pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente contrato, las partes se dan por enteradas del contenido y alcance legal de todas y cada una de las cláusulas y declaraciones del **mismo**, lo firman por duplicado al margen derecho y al calce , de forma expresa y voluntaria **en la** Ciudad de Tepic, Nayarit, a los 22 días del mes 23 del año 20024

POR EL CECyTEN
EL DIRECTOR GENERAL

“EL TRABAJADOR”

25

26

TESTIGO

27

TESTIGO

TESTIGO

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1 y 3.- Nombre del Director General del Colegio.
- 2.- Nombre de la persona que se contrata
- 4.- Edad de la persona que se contrata..
- 5.- Nombre de la localidad de donde es originaria la persona que se contrata.
- 6, 7 y 8.- Día, mes y año en que nació la persona que se contrata.
- 9.- Calle, número y nombre de la localidad en que reside la persona que se va a contratar.
- 10.- Nombre del puesto para el que se contrata
- 11.- Nombre del plantel o área en que va a ser adscrito.
- 12, 13 y 14.- Día, mes y año en que inicia el contrato.
- 15, 16 y 17.- Día mes y año en que termina la vigencia del contrato.
- 18.- Tipo de plantel y número (CECyTE 01, 02, etc. o EMSAD 01, 02, etc.) o área en que será adscrito
- 19.- Nombre de la localidad en que se ubica el plantel o el área de adscripción.
- 20.- Importe con número y letra de la cantidad que se pagará a la persona a contratar.
- 21.- Nombre de quien será su superior jerárquico.
- 22, 23 y 24.- Día, mes y año en que se realiza el contrato
- 25.- Nombre del Director General del Colegio, precedido por el grado académico respectivo
- 26.- Nombre de la persona que se contrata.
- 27.- Nombre de tres personas que fungirán como testigos.

2.18 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES.

2.18.1 OBJETIVO.

Cubrir las necesidades de materiales que requieran las áreas y planteles del Colegio para la mejor prestación del servicio educativo.

2.18.2 NORMAS DE OPERACIÓN.

Las áreas y planteles del Colegio deberán presentar sus necesidades para períodos de tres meses, excepto para casos de suma urgencia o imprevistos. El surtimiento de los productos o la contratación de servicios se realizará en base a la disponibilidad presupuestal.

2.18.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	1	2

AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.
PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES.	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
AREA O PLANTEL	1	Solicita a la Dirección Administrativa los productos necesarios para el desempeño de sus actividades.	Solicitud de Materiales
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe y analiza las solicitudes y las turna al Área de Recursos Materiales.	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.	3	Recibe solicitud y verifica si existe en el almacén el producto solicitado. ¿HAY EXISTENCIAS? SÍ Conectas con actividad No. 12 NO	
	4	Verifica si el costo del producto es mayor o menor al monto máximo autorizado. ¿COSTO MAYOR AL MÁXIMO AUTORIZADO? NO Conecta con actividad No. 7 SÍ	
	5	Envía solicitud a la Dirección de Adquisiciones del Gobierno del Estado para que se licite el pedido correspondiente.	

2.18.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE Nayarit

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	2	2

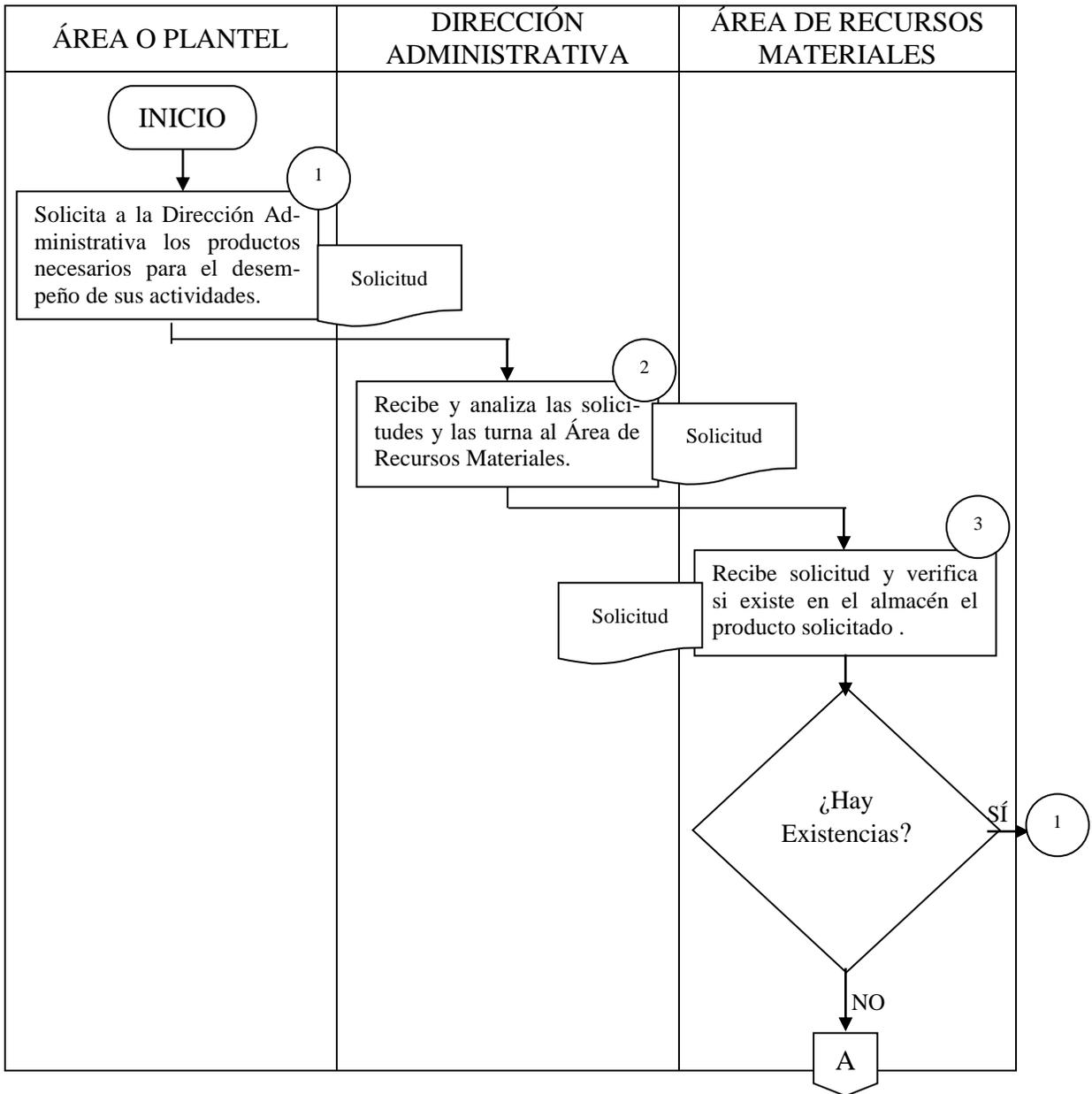
AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.
PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe de la Dirección de Adquisiciones del Gobierno del Estado informe sobre el proveedor a seleccionar, en base a los resultados de la licitación. (Conecta con actividad No.10)	
		NO	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.	7	Solicita cotización por lo menos a 3 proveedores.	
	8	Recibe cotizaciones de proveedores, elabora cuadro comparativo y lo somete a consideración de la Dirección Administrativa.	Cotizaciones y cuadro comparativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe cuadro comparativo, elige al proveedor y gira indicaciones al Área de Recursos Materiales para la elaboración del pedido	
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	10	Recibe indicaciones y realiza el pedido correspondiente	Pedido u orden de compra
	11	Recibe y liquida el producto o servicio prestado en las condiciones establecidas y envía el primero al almacén	
	12	Envía el producto al plantel o área solicitante	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



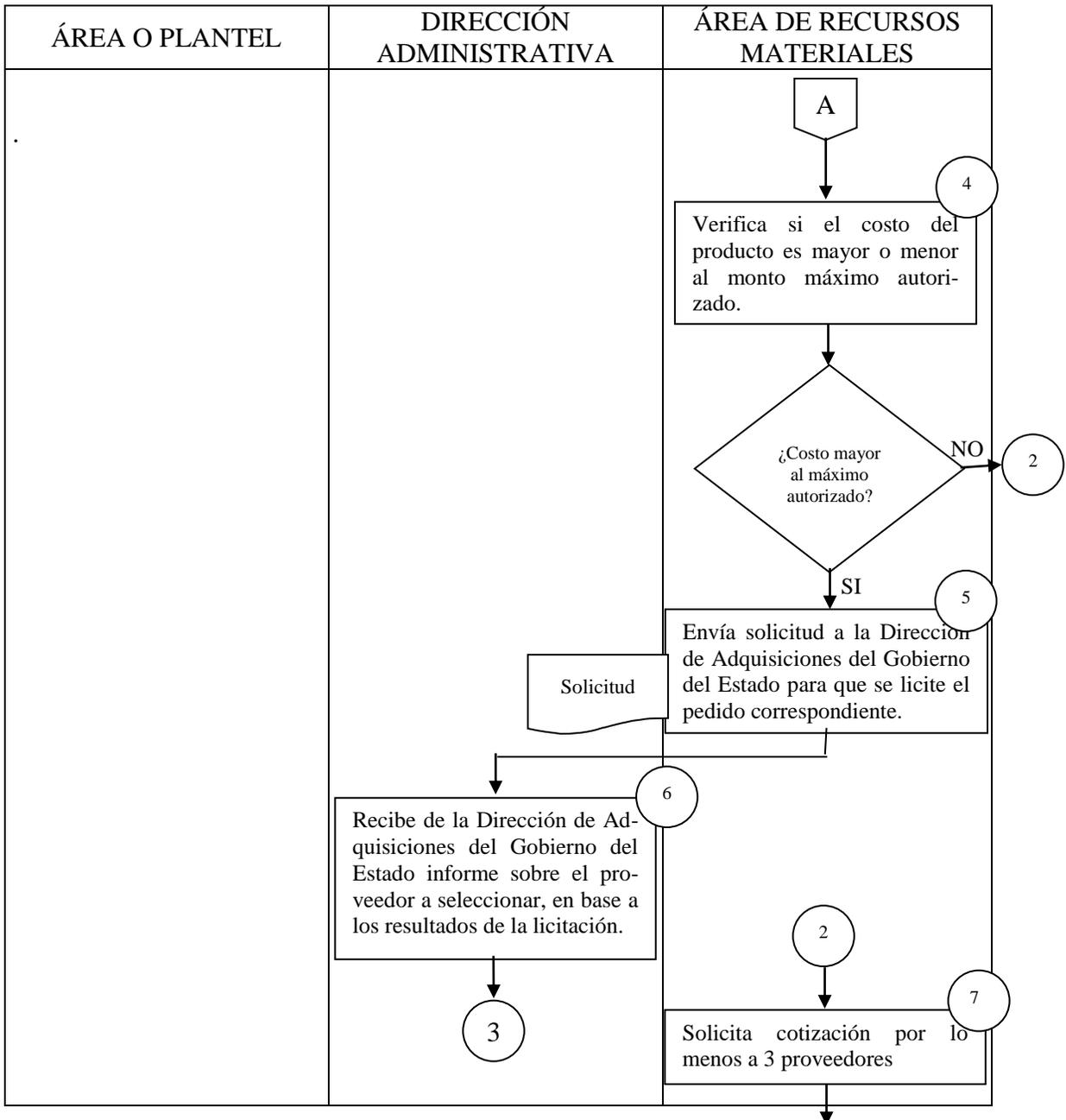
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT			FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
17	07	2003	1	4	
ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES					



2.18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT			FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	DE
			17	07	2003	2
ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES						



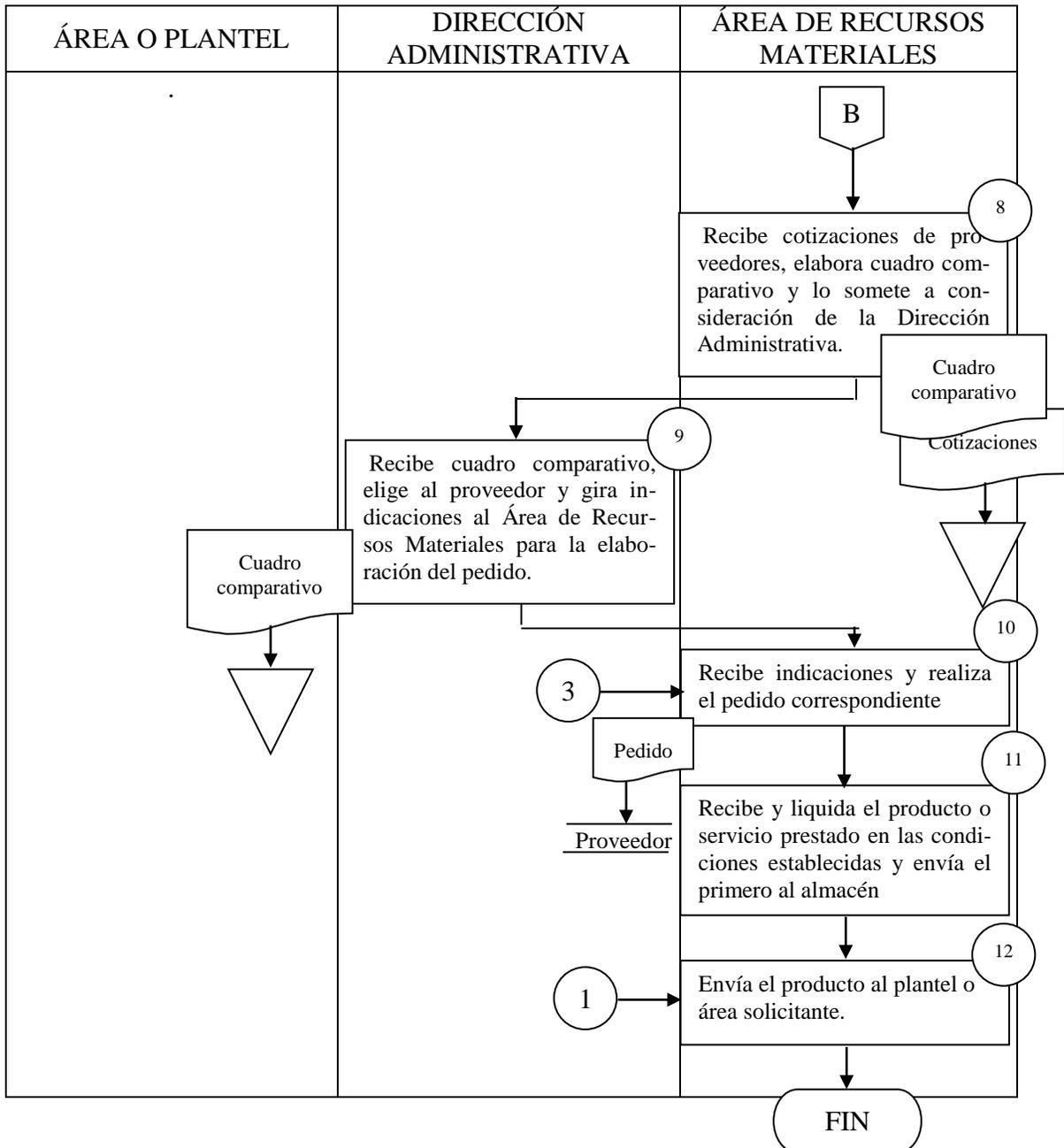
2.18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE AUTORIZACION			HOJA	DE
17	07	2003	3	4

ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES	



2.18.5 FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE MATERIALES”

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Lugar y fecha en que se hace la solicitud de materiales.
- 2.- Número consecutivo de folio.
- 3.- Nombre del área o plantel que solicita los materiales.
- 4.- Tipo o clase de material solicitado, por ejemplo: papelería, artículos de limpieza, accesorios para computadora, etc.
- 5.- Fecha de la solicitud del material
- 6.- Código asignado al artículo o artículos solicitados.
- 7.- Nombre del artículo solicitado, mencionando sus características
- 8.- Cantidad solicitada con número.
- 9.- Cantidad solicitada con letra.
- 10.- Cantidad autorizada por la Dirección Administrativa.
- 11.- Firma de quien elabora la requisición.
- 12.- Nombre y firma de quien solicita los materiales.
- 13.- Firma de quien recibe los materiales.
- 14.- Firma de autorización por parte de la Dirección Administrativa.



GOBIERNO DE NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ORDEN DE COMPRA

		FOLIO NUM.	1
PROVEEDOR			
DOMICILIO			
TELÉFONO Y FAX		FECHA:	

CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MARCA	COSTO	
				UNITARIO	TOTAL
6	7	8	9	10	11
				SUBTOTAL	12
				I.V.A.	13
				TOTAL	14

15 ELABORÓ: ÁREA DE REC. MATERIALES	16 REVISÓ: DIREC. ADMINISTRATIVA	17 AUTORIZÓ: DIRECCIÓN GENERAL.
---	--	---------------------------------------

GUÍA DE LLENADO DE LA “ORDEN DE COMPRA”

INDICACIONES: En los espacios en que aparecen los círculos, anotar lo siguiente:

- 1.- Número consecutivo de folio
- 2.- Nombre del proveedor al que se finca el pedido.
- 3.- Domicilio del proveedor.
- 4.- Número telefónico y de fax del proveedor.
- 5.- Fecha de la Orden de Compra.
- 6.- Número de artículos a comprar.
- 7.- Unidad en que se mide el artículo a comprar (Litros, kilos, caja, pieza, etc.)
- 8.- Nombre del artículo que se va a comprar, mencionando sus características.
- 9.- Marca del artículo.
- 10.- Costo unitario por unidad de medida.
- 11.- Costo total de la cantidad que se va a comprar del artículo.
- 12.- Importe total de todos los artículos que se van a comprar.
- 13.- Importe del Impuesto al valor agregado (I.V.A.)
- 14.- Importe total a pagar.
- 15.- Nombre y firma de la persona del área de Recursos Materiales que elabora el documento.
- 16.- Firma del Director Administrativo.
- 17.- Firma del Director General.

El presente Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit fue aprobado por la H. Junta Directiva del mismo en la Décimo-Nonena Sesión Ordinaria celebrada el día 17 de julio de 2003, firmando como constancia de ello los miembros asistentes a la citada Sesión.

PROFR. JOSÉ RAMÓN PARRA RIVERA
Presidente (Rúbrica)

ING. JUAN ANTONIO SOLÍS LÓPEZ
Rpte del Gobierno del Estado

LIC. ÓSCAR MEXÍA LÓPEZ
Rpte. de la Coord. Nal. de los CECyTEs

PROFR. VÍCTOR LÓPEZ TOLEDO
Rpte. de la S.E.P. en el Estado.

C.P. EMMANUEL BRISEÑO LÓPEZ
Rpte. del Nivel Municipal de Gobierno

C. LUCIANO MEDINA MEDINA
Rpte. del sector social de los municipios.

C. GUSTAVO SALCEDO FLETES.
Rpte. de los padres de familia del CECyTEN

ING. JOSÉ CRUZ CHÁVEZ PADILLA
Rpte. del H. Patronato del CECyTEN

PROFR. GUILLERMO CAMBA SALAS
Rpte. del H. Patronato del CECyTEN

C.P. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA MUÑOZ
Rpte. de la Contraloría del Estado.

MTRO. MOISÉS CORRALES ZAVALZA
Director General del Colegio y Secretario
Técnico.