



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

Informe de Actividades y Rendición de Cuentas del ciclo escolar 2013-2014

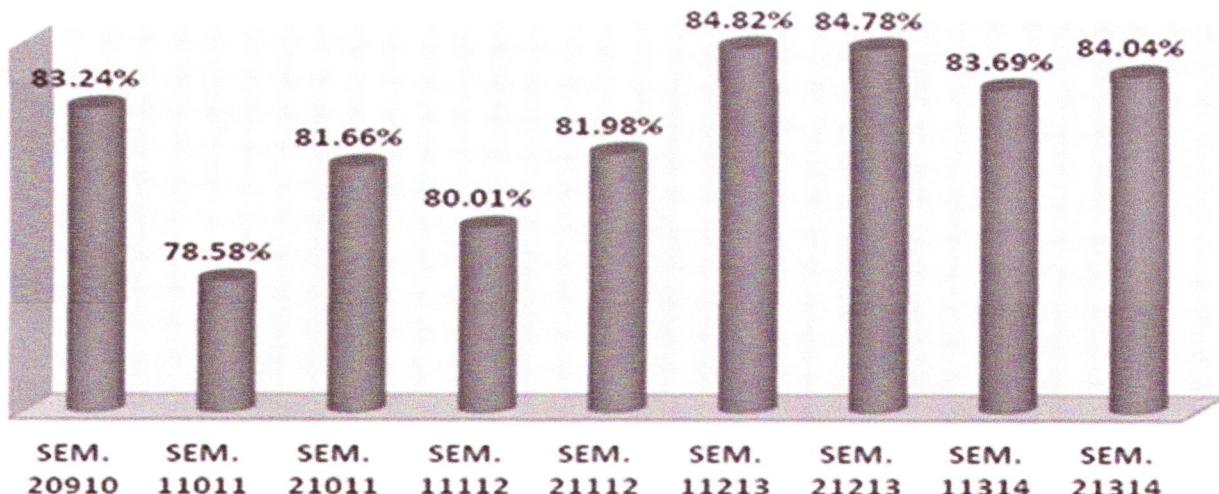
Datos del plantel

Nombre del Director	L.C.C. Benjamín Peña Velasco
Nombre del Plantel	Conalep Plantel Cuernavaca 241
Clave del Centro de Trabajo (CCT)	17DPT0004H
Subsistema	CONALEP
Periodo que informa	ciclo escolar 2013-2014

I. Situación académica

Matrícula	
Matrícula inscrita al inicio del ciclo escolar	1236
Matrícula por carrera	MACO 479 ADMO 435 REFRI 096 SHyPC 226
Matrícula por género	Hombres 717 Mujeres 519
Matrícula por condición de discapacidad	5
Matrícula por condición de procedencia indígena	0
Egresados	
5Número de egresados en el ciclo escolar	269
Egresados por carrera	MACO 116 ADMO 088 REFRI 027 SHyPC 038
Eficiencia Terminal (%)	49.63 %
Índice de certificación y titulación	
Alumnos que acreditaron la totalidad de asignaturas y/o módulos durante el ciclo escolar	249
Índice de certificación (%)	92.56%
Índice de Titulación (%)	92.56%
Evaluación y certificación de competencias	
Procesos de evaluación realizados	368
Certificados entregados	318
Becas	
Número de alumnos beneficiados por alguna beca otorgada por la Secretaría de Educación Pública	2
Número de alumnos beneficiados por alguna beca otorgada por el CONALEP	13
Número de alumnos beneficiados por otro tipo de apoyo (becas del sector productivo)	222
Becas estatales	1058

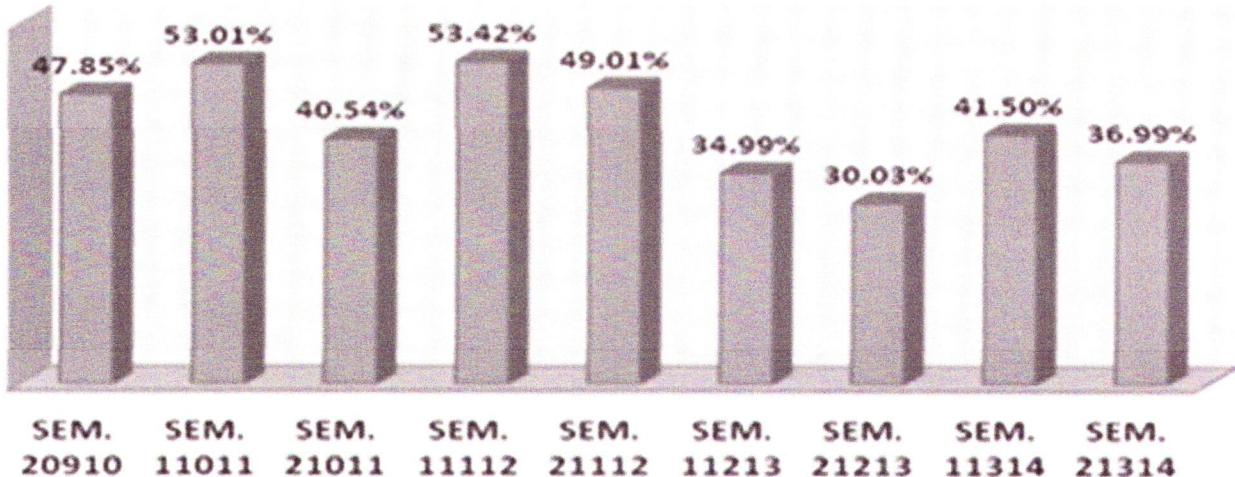
% Aprovechamiento Histórico



Situación del logro educativo

En el semestre Febrero – Julio, se logró incrementar el aprovechamiento académico de 83.69% a 84.04%, cumpliendo con lo programado en el objetivo de calidad, así mismo se logró el primer lugar en aprovechamiento académico a nivel estatal.

% Histórico de Reprobación



*Informe de Actividades y Rendición de Cuentas***Avances del plantel para su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato**

Nivel del SNB	III
Abandono escolar	
Índice de abandono escolar al término del ciclo escolar (%)	12%
Número de alumnos que abandonaron sus estudios (hombres)	81
Número de alumnas que abandonaron sus estudios (mujeres)	53

Describir las estrategias de acompañamiento implementadas por el plantel para reducir el abandono escolar de los estudiantes y los resultados obtenidos (Describir programas instrumentados, principales causas).

PROGRAMA INSTRUMENTADO	PRINCIPALES CAUSAS
Alerta temprana	Reprobación y deserción
Orientación educativa	Apoyo a la permanencia
Preceptorías	Apoyo a la permanencia
Yo no abandon	Reprobación y deserción
Constrúyete	Habilidades Socio-Emocionales

ACCIONES DE MEJORA PARA DISMINUIR INDICES DE REPROBACION Y DESERCIÓN

- ✓ Seguimiento y Aplicación del programa de Alerta Temprana (Reuniones con docentes para sensibilizarlos sobre la importancia del programa así como de la importancia de capturar en tiempo y forma sus evaluaciones en el SAE)
- ✓ Seguimiento a los grupos con mayor reprobación
- ✓ Gestionar talleres con diversas instituciones para trabajar temas que impacten en la disminución de la reprobación y deserción.
- ✓ Sensibilizar a los docentes sobre la importancia de dar asesorías académicas a los alumnos especialmente a los que se encuentren en riesgo de reprobación.
- ✓ Reuniones con padres de familia, para informar sobre los resultados académicos de los alumnos, y solicitar el compromiso de dar seguimiento en caso de que los alumnos aparezcan en alerta.
- ✓ Seguimiento por parte del área de Preceptorías y canalización de alumnos en riesgo de reprobación.
- ✓ Talleres para padres, con la finalidad de sensibilizar sobre la responsabilidad que tienen en la formación académica de sus hijos. (Los alumnos que se inscribieron con materias reprobadas firmaron carta compromiso, en la cual se especifica que el padre de familia tiene el compromiso de asistir a todas las sesiones de los talleres para padres, el cual inició con el tema "Yo no Abandono") El cual nos ha dado resultados positivos, ya que se disminuyó el número de alumnos que se inscribieron con materias reprobadas.
- ✓ Asesorías Semestrales (Se dará seguimiento a los alumnos que cursan asesorías semestrales por medio de los preceptores con la finalidad de regularizarlos)
- ✓ Seguimiento del Programa de Preceptorías.
- ✓ Sensibilización del personal administrativo sobre el impacto del seguimiento de alumnos en tiempo y forma, así como de la importancia del pase de lista diario, lo cual generara resultados positivos en la deserción por ausentismo y la reprobación.

Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

- ✓ Fortalecer el programa de Yo no Abandono, integrando el trabajo de los diferentes actores que participan en la formación integral del estudiante.

Vinculación

La Vinculación con los sectores Productivo, social y privado, permite obtener beneficios como becas, estímulos económicos, donaciones y convenios de colaboración para los alumnos, así también permite que el Colegio establezca relaciones permanentes con los diferentes sectores, para llevar a cabo acciones y proyectos de beneficio mutuo, en apoyo al proyecto educativo, a las expectativas y necesidades de nuestros alumnos y a los requerimientos de la comunidad.

En el Plantel Cuernavaca existe un Comité de Vinculación, directivos, administrativos y docentes comprometidos con la educación, además de gestores de beneficios para los alumnos, una muestra de ello es lo que a continuación se menciona:

Convenio de colaboración Congreso del Estado, IEBEM y CONALEP

Los beneficios obtenidos son espacios de servicio social y prácticas profesionales para los alumnos de la carrera de Seguridad e Higiene y Protección Civil.

Capacitación a escuelas primarias y secundarias del municipio de Cuernavaca

Convenio de Colaboración BERAKA (Adventure Park)

No solo se buscan beneficios para los alumnos, también para administrativos, padres de familia y docentes, ya que en este convenio se logró el 20 % descuento en entradas al parque, además de espacios de prácticas profesionales.

Convenio de colaboración CONALEP-PROMOBIEN (FAMSA)

Otro de los beneficios gestionado a través de la firma de este convenio, es la adquisición de bienes duraderos con facilidades de pago, tanto para administrativos, alumnos y docentes de Conalep.

Convenio de colaboración Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Próximo a firmarse y el beneficio es para la realización de servicio social y prácticas profesionales, así como para impartición de capacitación a personal de la JLC.

Cabe señalar que en diversas Instituciones y empresas como: Universidad Aztlán, Honda, Ford , Credimex, Duit Internacional, etc, se han firmado cartas de intención, en las cuales se han logrado estímulos económicos o becas para los alumnos, este apoyo les permite tener un ingreso para pagar inscripciones, pasajes o útiles escolares, logrando con ello disminuir la deserción de los jóvenes.

En el Programa de Atención a la Comunidad se destacan las siguientes actividades:

Recolección de PET, el recurso que se reúne de la venta de este pet se utiliza para comprar zapatos, útiles escolares, material para prácticas y uniformes para los alumnos del plantel.

Colecta de leche en polvo para damnificados del Huracán Odile en Baja California

Colectas para apoyar a familias de los alumnos en situaciones difíciles(fallecimiento de familiares, problemas de salud, etc)



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

Colectas anuales en las que Conalep participa (Cruz Roja, Kilo de ayuda, Bécalos, Teletón)

Colecta Bécalos por un peso de carácter interno para ayudar a los alumnos de menor recurso

Los Integrantes del Comité de Vinculación han apoyado con talleres, pláticas y conferencias de diversas especialidades, para los alumnos del plantel, así como nos han ayudado a gestionar firmas de convenios de colaboración y espacios con empresarios para ofertar nuestros servicios de capacitación y evaluación en competencias laborales.

II. Personal docente, directivo y administrativo

Estructura vigente del plantel	Hombres	Mujeres
Número de directivos (Incluye coordinador ejecutivo)	1	0
Número de docentes	33	31
Número de administrativos, auxiliares y de servicios	12	17
Otros	1	1

Número de docentes con que cuenta el plantel, precisando perfil, cargas horarias y funciones que realiza

Nombre			Perfil (Grado académico)	Cargas horarias (HSM)	Funciones que realiza
ADAN	VAZQUEZ	JUENTINO	Ing. Eléctrico	20	Docente frente a grupo
AGUILAR	BAHENA	ANGELICA	Lic. En Administración	20	Docente frente a grupo
ALCANTARA	PEREZ	MIGUEL ANGEL	Ing. Electrónico	15	Docente frente a grupo
APATIGA	MENDOZA	ARIADNA LEONOR	Diseñadora de modas	20	Docente frente a grupo
ARCE	ORTEGA	EUNICE	Lic. En Administración	20	Docente frente a grupo
ARELLAÑO	BOUCHAN	OSCAR	Lic. En administración	10	Docente frente a grupo
AVENDAÑO	ALARCON	ANGEL ERNESTO	Maestría en Educación	20	Docente frente a grupo



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

AVILA	DOMINGUEZ	OSCAR EDUARDO	Ing. Eléctrico	20	Docente frente a grupo
AYALA	CASTAÑEDA	IGNACIO ATANACIO	Ing. Industrial	20	Docente frente a grupo
BAHENA	GUTIERREZ	SILVIA	Lic. en Administración de Empresas Turísticas	20	Docente frente a grupo
BELTRAN	TORIZ	JAVIER RICARDO	Ing. en Sistemas Computacionales	20	Docente frente a grupo
BUSTAMANTE	GOMEZ	MARIA GUADALUPE	Químico en Alimentos	10	Docente frente a grupo
CASTELLANOS	DOMINGUEZ	LOURDES ESTHER	Contador público y maestría en Administración	16	Docente frente a grupo
CHENA	GUIRANT	RENATO FRANCISCO	Biólogo	18	Docente frente a grupo
CHAVEZ	BECERRA	MARGARITA	TSU Procesos de Producción Textil	20	Docente frente a grupo
CORTINA	MEDINA	JOSE ALFREDO	Ing. Electromecánico	20	Docente frente a grupo
CUPUL	OHORAN	CLAUDIA VERONICA	Contador Publico	17	Docente frente a grupo
DELGADO	BUSTAMANTE	SANDRA LUZ	Lic. en Comunicación Humana	15	Docente frente a grupo
DELGADO	CONTRERAS	CARLOS ALFREDO	TSU en Informática	10	Docente frente a grupo
DELGADO	MORANTE	SAUL	Maestro en ciencias (física)	20	Docente frente a grupo
DIAZ	GOMEZ	FLOR DEL CAMPO	Lic. en Educación Sec. con Esp. en Español	20	Docente frente a grupo



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

DIAZ	HERNANDEZ	ALMA DELIA	Lic. en Educación sec. con Esp. en Lengua Inglesa	20	Docente frente a grupo
DIAZ	HERNANDEZ	LILIANA LILIBETH	Lic. en Educación Sec. con Esp. en Lengua Extranjeras	17	Docente frente a grupo
DIAZ	VIVEROS	SAUL	Lic. en Informática	15	Docente frente a grupo
DOMINGUEZ	SAINZ DE LA PEÑA	EDGAR RICARDO	Lic. en Administración	20	Docente frente a grupo
DUARTE	MILLAN	JUAN CARLOS	Ing. Industrial	20	Docente frente a grupo
ESQUIVEL	HUERTA	NORA	Lic. en Derecho	20	Docente frente a grupo
ESQUIVEL	MARTINEZ	NESTOR ISRAEL	TSU Tecnologías de la Información y Comunicación	18	Docente frente a grupo
FERNANDEZ	VERA	SERGIO	Ing. Textil en Hilados	20	Docente frente a grupo
FLORES	ALANIS	LEONEL	Ing. en Sistemas Computacionales	20	Docente frente a grupo
LORES	ALARCON	MIGUEL ARMANDO	Lic. en Educación Sec. con Esp. en Español	20	Docente frente a grupo
FLORES	MUÑOZ	GALAAD	Ing. en Sistemas Computacionales	10	Docente frente a grupo
FLORES	MUÑOZ	ISHAH	Lic. en Administración	11	Docente frente a grupo
FRANCISCO	ACEVEDO	FIDEL	Lic. en Informática	20	Docente frente a grupo
FUENTES	JUAREZ	MARIA DE LOS ANGELES	Lic. En Comunicación Humana	20	Docente frente a grupo



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

GALLARDO	RIOS	BENJAMIN	P.T. En Seguridad e Higiene y Protección Civil	15	Docente frente a grupo
GARCIA	PINEDA	SALVADOR	Lic. en Psicología	20	Docente frente a grupo
GUERRERO	PLATA	MARIA ELENA	Contador Publico	20	Docente frente a grupo
HERNANDEZ	CORONA	GALDINO	Ing. Eléctrico	20	Docente frente a grupo
HERNANDEZ	CORONA	MARIBEL	Lic. en Contaduría y Finanzas	20	Docente frente a grupo
JULIAN	ALTAMIRANO	XOCHITL	Lic. en Educación Sec. con Esp. En Matemáticas	20	Docente frente a grupo
MALDONADO	NAVARRETE	JORGE ANTONIO	Lic. en Administración	20	Docente frente a grupo
MARQUEZ	CARDENAS	MARIA ELVIRA	Lic. en Pedagogía	18	Docente frente a grupo
MARTINEZ	SANCHEZ	HECTOR ADAN	Ing. en Sistemas Computacionales	20	Docente frente a grupo
MARTINEZ	VIEZCA	ALMA ELSA	Cirujano Dentista	20	Docente frente a grupo
MILLAN	LOPEZ	MARCELA	Lic. en Docencia (Área: Ciencias Sociales y Humanidades)	15	Docente frente a grupo
MIRANDA	SANCHEZ	SERGIO	Tec. en Procesamiento de Datos	18	Docente frente a grupo
MORALES	OLMEDO	ADDYE MARINA	Lic. en Administración Hotelera	15	Docente frente a grupo
MUÑOZ	PITA	PATRICIA	Bióloga	12	Docente frente a grupo
NAJERA	PEREZ	JOSE RAYMUNDO	Ing. Electromecánico	20	Docente frente a grupo



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

NARVAEZ	SILVA	CIRIACO RAUL	Lic. en Administración de Empresas	17	Docente frente a grupo
PADILLA	CASTRO	MIRIAM	Lic. en Administración	20	Docente frente a grupo
RAMIREZ	NOLASCO	ORLANDO	Ing. Electrónico	18	Docente frente a grupo
RAMOS	SANCHEZ	GRACIELA	Lic. en idiomas	15	Docente frente a grupo
AMOS	SOLIS	GABRIEL	Lic. en Informática	20	Docente frente a grupo
REYNOSO	VILLALOBOS	HERIBERTO	Ing. Electromecánico	12	Docente frente a grupo
RODRIGUEZ	POLITO	NANCY LILIANA	Lic. en Ciencias de la Comunicación	10	Docente frente a grupo
RODRIGUEZ	ROJAS	RAFAEL	P.T. en Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Control digital	20	Docente frente a grupo
SAAVEDRA	GALINDO	GABRIELA	Lic. Educación Media en el Área de Ingles	15	Docente frente a grupo
SOLER	PEREZ	ALBERTO	Lic. en Administración	10	Docente frente a grupo
TAPIA	SANCHEZ	JULIO CESAR	Ing. Industrial	19	Docente frente a grupo
TAPIA	VEGA	GABRIELA	Lic. en Comunicación humana, Mtra. en Filosofía	20	Docente frente a grupo
TORRES	FELIX	ARLET MARISOL	Lic. en Mercadotecnia	19	Docente frente a grupo
VILLEGAS	PONCIANO	ELIZABETH	Lic. en Psicología	10	Docente frente a grupo



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

Relación del personal administrativo y funciones que desempeña

Cargo	Funciones que desempeña
Director del Plantel "D" y "E" II	<p>Administrar los recursos financieros y aplicar los recursos de acuerdo a las necesidades del Plantel para lograr que su operación se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos, aplicándolo tanto para el mantenimiento del mismo, así como el de proveer de los materiales necesarios para las funciones administrativa y académica, apegándose a las normas del Colegio.</p> <p>Promover la actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales para garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos</p> <p>Vigilar que el personal administrativo del Plantel reciba capacitación continua con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos.</p> <p>Dirigir y organizar el desarrollo de los servicios educativos, supervisando que se apeguen a los lineamientos del Colegio.</p> <p>Promover ante los diferentes sectores de la sociedad la imagen y los servicios que ofrece el Plantel.</p> <p>Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en los documentos oficiales que con emitidos por el Plantel, así como de la autorización de éstos.</p> <p>Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al colegio en los actos que se convocado por las autoridades públicas, privada y de la comunidad.</p> <p>Atender y proporcionar asesoría a los alumnos, padres de familia, trabajadores del Plantel o a la comunidad que lo requiera.</p> <p>Atender y asesorar a los Prestadores de Servicios Profesionales.</p>
Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Servicios Escolares.	<p>Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación.</p> <p>Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico.</p> <p>Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.</p> <p>Diseñar y controlar la impartición de cursos de actualización a Prestadores de Servicios Profesionales.</p> <p>Promover y asegurar el uso de material de apoyo entre los Prestadores de Servicios Profesionales.</p> <p>Elaborar el programa de nivelación de alumnos.</p> <p>Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los Prestadores de Servicios Profesionales y del aprovechamiento de los alumnos.</p> <p>Elaborar la estructuración educativa del Plantel cada semestre.</p> <p>Evaluuar el desempeño de los Prestadores de Servicios Profesionales conforme a la normatividad.</p> <p>Seleccionar a los Prestadores de Servicios Profesionales que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales.</p> <p>Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación.</p> <p>Verificar la evaluación permanente y Sistemática de los alumnos.</p> <p>Diseñar y elaborar materiales institucionales.</p> <p>Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.</p> <p>Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.</p> <p>Las demás que le encomiende el Director de Plantel o de Dirección General.</p>
Jefe de Proyecto de Promoción, Capacitación y Vinculación.	<p>Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del Plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación.</p> <p>Presentar al Coordinador de Formación Técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por Dirección General.</p> <p>Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores.</p> <p>Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el Plantel.</p> <p>Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.</p> <p>Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.</p> <p>Dar seguimiento a los cursos que se vendan a los sectores productivo y gubernamental</p> <p>Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante.</p> <p>Realizar el plan Anual de Capacitación.</p> <p>Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten.</p> <p>Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.</p> <p>Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.</p> <p>Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.</p> <p>Responsables de operar el Centro de Evaluación</p> <p>Las demás que le encomiende el Director de Plantel o de Dirección General</p>
Jefe de Proyecto de Informática	Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

	<p>Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del Plantel.</p> <p>Vigilar y controlar el envío de datos e informes por medios informáticos.</p> <p>Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el Plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.</p> <p>Proponer e impartir cursos de capacitación.</p> <p>Aplicar la normatividad para la organización de los servicios informáticos.</p> <p>Supervisar la operación de los equipos de computo de uso administrativo.</p> <p>Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.</p> <p>Proponer el programa-presupuesto del Plantel en materia de informática.</p> <p>Cumplir con las actividades que le encomiende el Director de Plantel o en Dirección General.</p>
<p>Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos</p>	<p>Difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios escolares.</p> <p>Operar el Sistema Integral de Gestión Escolar.</p> <p>Coordinar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripción.</p> <p>Supervisar la aplicación de la normatividad en exámenes, servicio social, revalidación-equivalencia, acreditación y titulación.</p> <p>Establecer mecanismos de asignación de derecho de examen Profesional, presentación y registro del acta.</p> <p>Mantener actualizadas las estadísticas escolares e institucionales.</p> <p>Elaborar constancias escolares.</p> <p>Participar con el área de promoción y vinculación en el seguimiento de egresados.</p> <p>Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.</p> <p>Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorias externa e internas.</p> <p>Operar el Sistema Integral de Administración SIA y el Sistema de Nómina por el otorgamiento de becas a los alumnos.</p> <p>Elaborar las incidencias y constancias de Nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.</p> <p>Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo.</p> <p>Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.</p> <p>Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.</p> <p>Participar en el Programa de Protección Civil y de emergencia Escolar.</p> <p>Responsable de la comisión Mixta de seguridad e higiene.</p> <p>Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.</p> <p>Realizar la contratación y renovación de seguros de vida y bienes del Plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.</p> <p>Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.</p> <p>Las demás que le encomiende el Director de Plantel o de Dirección General</p>
<p>Subjefe Técnico Especialista</p>	<p>Asignar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a su área de trabajo, según lo encomendado.</p> <p>Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones asignadas.</p> <p>Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial.</p> <p>Capacitar y orientar al personal bajo su cargo, para el óptimo desarrollo de sus funciones.</p> <p>Elaborar el reporte de actividades y el material necesario para llevar a cabo sus funciones.</p> <p>Detectar y corregir desviaciones en la aplicación de las normas, procedimientos y proyectos establecidos.</p> <p>Diseñar, elaborar, e implementar y actualizar formatos de control interno.</p> <p>Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento requeridos en la oficina.</p> <p>Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.</p> <p>Las demás actividades inherentes al puesto.</p> <p>Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
<p>Técnico en Graficación</p>	<p>Diseñar y elaborar los diplomas, portadas, carteles, etc., solicitados.</p> <p>Elaborar y actualizar las memorias gráficas del Plantel.</p> <p>Sugerir la compra de material que se considere necesario para el buen desempeño de las funciones.</p> <p>Mantener en óptimas condiciones el equipo y material utilizado.</p> <p>Elaborar los informes referentes a sus actividades que le sean solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>El trabajador desempeñara las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así con las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
<p>Asistente Escolar y Social</p>	<p>Analizar los reportes de asistencia del alumno para detectar causas de ausentismo o posibles deserciones.</p>



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

	<p>Efectuar los estudios correspondientes, para determinar las causas de ausentismo, deserción y bajas de alumnos.</p> <p>Orientar al alumnado sobre los trámites administrativos, lineamientos y reglamentos, establecidos en materia de control escolar.</p> <p>Elaborar estadísticas sobre ausentismo, bajas y deserciones de alumnos.</p> <p>Realizar visitas periódicas a las aulas de clase para investigar actos de indisciplina y desviaciones en el aprovechamiento del alumno.</p> <p>Impartir cursos de orientación vocacional a los alumnos en escuelas secundarias.</p> <p>Controlar el seguro de vida de los alumnos por ciclo escolar.</p> <p>Colaborar en la campaña de promoción del Plantel.</p> <p>Implantar programas de Orientación Educativa al interior del Plantel.</p> <p>Elaborar informes referentes a sus actividades cuando su jefe inmediato solicite.</p> <p>El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción, asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Secretaria "B"	<p>Diseñar y elaborar los diplomas, portadas, carteles, etc., solicitados.</p> <p>Elaborar y actualizar las memorias gráficas del Plantel.</p> <p>Sugerir la compra de material que se considere necesario para el buen desempeño de las funciones.</p> <p>Mantener en óptimas condiciones el equipo y material utilizado.</p> <p>Elaborar los informes referentes a sus actividades que le sean solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción, asignada en su nombramiento, así con las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Técnico Bibliotecario	<p>Recibir, registrar y clasificar el material bibliotecario de nueva adquisición, de acuerdo al sistema establecido.</p> <p>Elaborar las fichas bibliográficas de acuerdo al sistema previamente establecido, para la fácil localización del material bibliográfico.</p> <p>Dar atención adecuada a los alumnos y personal administrativo que se presenten en la biblioteca proporcionándoles, en su caso, el material bibliográfico contra entrega del vale correspondiente.</p> <p>Previo vale requisitado deberá proporcionar material a los Prestadores de Servicios Profesionales</p> <p>Auxiliar a los lectores en la consulta del material bibliotecario.</p> <p>Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios, apegándose a las disposiciones reglamentarias que rigen el servicio de bibliotecas.</p> <p>Recibir y colocar los textos utilizados en su lugar correspondiente para su fácil localización.</p> <p>Restaurar el material bibliográfico que se encuentra en mal estado, para su máxima duración y aprovechamiento.</p> <p>Elaborar las credenciales de biblioteca a los alumnos que las solicitan, para que puedan tener derecho a la consulta y préstamo del material bibliográfico existente.</p> <p>Sugerir la compra del material bibliográfico para ampliar el acervo de la misma.</p> <p>Clasificar el material bibliográfico mediante el sistema que opere en el área de trabajo catalogando, etiquetando, marbeteando y ordenando el mismo material.</p> <p>Capturar el inventario en el sistema que opere para ese fin, así como capturar datos generales de préstamos del material y registrar el número de usuarios que asisten a la biblioteca llevando un control estadístico de las consultas y préstamos que se efectúan.</p> <p>Extender constancias de NO adeudo de material bibliográfico a quienes lo soliciten.</p> <p>El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción, asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p> <p>Encargarse del control y mantenimiento del archivo muerto.</p>
Secretaria "C"	<p>Elaborar toda clase de escritos que le sean encomendados en su área, cuidando la redacción y ortografía.</p> <p>Tomar dictados de su jefe inmediato.</p> <p>Recibir, revisar, clasificar y distribuir la documentación relacionada con el área, llevando un control de la misma.</p> <p>Clasificar y controlar el archivo, así como integrar expedientes de los diferentes asuntos del área.</p> <p>Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como los mensajes escritos y verbales.</p> <p>Mantener actualizados los directorios, tarjeteros y controles del área.</p> <p>Controlar la agenda de actividades de su jefe inmediato.</p>

Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

	<p>Elaborar las requisiciones necesarias de material y equipo de trabajo del área. Atender y orientar a las personas que se presenten en el área. Colaborar en eventos que organice el centro de trabajo. El trabajador desempeñara las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Auxiliar de Servicios Generales	<p>Proporcionar a los prestadores de servicios profesionales el material de apoyo didáctico solicitado: Elaborar reportes y apoyar en la elaboración de estadísticas; auxiliar en la revisión de avances programáticos así como en la promoción del material de apoyo didáctico; apoyar a los prestadores de servicios profesionales en la aplicación de exámenes de evaluación; colaborar en la elaboración y difusión de los horarios de clase. Establecer el sistema de archivo de acuerdo con las necesidades del área; analizar, clasificar y archivar la documentación de acuerdo al catálogo y lugar establecidos; llevar un registro y control de los documentos consultados y/o prestados; actualizar el archivo. Diseñar y elaborar los formatos, graficas, dibujos y anuncios requeridos; colaborar en la realización de folletos, periódica mural y gacetas; solicitar oportunamente el material necesario para el desempeño de sus funciones manteniendo en buen estado de limpieza el equipo de trabajo. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos a los diferentes semestres, materias complementarias, exámenes, cursos, etc.; integrar expedientes y Kardex, recibir, capturar y publicar calificaciones y asistencias del alumno; verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida, así como apoyar en el control y seguimiento de documento faltantes; elaborar constancias, historiales académicos, etc.; proporcionar la información que le solicite su jefe inmediato. Ordenar, clasificar e inventariar el material, equipo y/o herramientas del área de trabajo; preparar y entregar a los alumnos, mediante el vale correspondiente, el material, equipo y/o herramientas para la realización de sus prácticas: asesorar al prestador de servicios profesionales y alumnado en el manejo del material; equipo y Herramientas; recoger y revisar el buen estado del equipo, herramienta y/o material utilizado reportando los desperfectos; en apoyo al prestador de servicios profesionales, vigilar el comportamiento del alumnado reportando los actos de indisciplina. Así como, que se cumplan las normas de seguridad e higiene establecidas en el área de trabajo; proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo y herramientas; solicitar oportunamente el material y/o herramientas que se requieran.</p>
Asistente de Servicios Básicos	<p>Vigilar, registrar y controlar la entrada y salida de equipo, maquinaria, materiales y personas en el acceso del centro de trabajo, reportando las incidencias, proporcionar información sobre la ubicación de las áreas del centro de trabajo Proporcionar el servicio de fotocopiado, mimeógrafo, engargolado, enmascarado, encuadernación e impresión que le soliciten realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo; solicitar oportunamente el material necesario para el desempeño de sus funciones; elaborar los informes y/o reportes que le sean solicitados. Realizar labores de mensajería y correspondencia oficial, efectuar las compras oficiales que se le indiquen; recopilar y/o distribuir la correspondencia oficial y material de oficina. Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos incluyendo jardinería y mobiliario del centro de trabajo; participar en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan, dentro de su jornada laboral. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo, tales como pintura, albañilería, carpintería, cambio de lámparas, etc. El trabajador desempeñara de estas funciones, solo las correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Auxiliar de Seguridad	<p>Coordinar los recursos humanos puestos a su disposición.</p>

Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

	<p>Servir de enlace y coordinación de las actividades de Director General. Supervisar la integración de brigadas. Implantar medidas que se consideren apropiadas de acuerdo a los lineamientos señalados. Las demás inherentes al puesto y que le encomiende su Superior Jerárquico</p>
Tutor Escolar	<p>Supervisar el orden y buen comportamiento de los alumnos dentro de las instalaciones del centro de trabajo. Elaborar los reportes de los alumnos que no se apeguen a los lineamientos. Verificar el cumplimiento de los Prestadores de Servicios Profesionales, en caso contrario entregar a su jefe inmediato los reportes correspondientes. Proporcionar a los Prestadores de Servicios Profesionales el material didáctico necesario. Participar en las campañas de promoción del Plantel. Orientar al alumnado para el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo del Plantel. Elaborar el informe referente a sus actividades. Orientar y canalizar tanto al personal interno, así como al público en general las actividades e información propias del Plantel. El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Auxiliar de Servicios Generales (Encargada de Mantto. "A")	<p>Proporcionar a los prestadores de servicios profesionales el material de apoyo didáctico solicitado: Elaborar reportes y apoyar en la elaboración de estadísticas; auxiliar en la revisión de avances programáticos así como en la promoción del material de apoyo didáctico; apoyar a los prestadores de servicios profesionales en la aplicación de exámenes de evaluación; colaborar en la elaboración y difusión de los horarios de clase. Establecer el sistema de archivo de acuerdo con las necesidades del área; analizar, clasificar y archivar la documentación de acuerdo al catálogo y lugar establecidos; llevar un registro y control de los documentos consultados y/o prestados; actualizar el archivo. Diseñar y elaborar los formatos, graficas, dibujos y anuncios requeridos; colaborar en la realización de folletos, periódico mural y gacetas; solicitar oportunamente el material necesario para el desempeño de sus funciones manteniendo en buen estado de limpieza el equipo de trabajo. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos a los diferentes semestres, materias complementarias, exámenes, cursos, etc.; integrar expedientes y Kardex, recibir, capturar y publicar calificaciones y asistencias del alumno; verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida, así como apoyar en el control y seguimiento de documento faltantes; elaborar constancias, historiales académicos, etc.; proporcionar la información que le solicite su jefe inmediato. Ordenar, clasificar e inventariar el material, equipo y/o herramientas del área de trabajo; preparar y entregar a los alumnos, mediante el vale correspondiente, el material, equipo y/o herramientas para la realización de sus prácticas: asesorar al prestador de servicios profesionales y alumnado en el manejo del material; equipo y Herramientas; recoger y revisar el buen estado del equipo, herramienta y/o material utilizado reportando los desperfectos; en apoyo al prestador de servicios profesionales, vigilar el comportamiento del alumnado reportando los actos de indisciplina. Así como, que se cumplan las normas de seguridad e higiene establecidas en el área de trabajo; proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo y herramientas; solicitar oportunamente el material y/o herramientas que se requieran.</p>
Asistente de Servicios Básicos (Encargado de Mantto. "B")	<p>Vigilar, registrar y controlar la entrada y salida de equipo, maquinaria, materiales y personas en el acceso del centro de trabajo, reportando las incidencias, proporcionar información sobre la ubicación de las áreas del centro de trabajo Proporcionar el servicio de fotocopiado, mimeógrafo, engargolado, enmascarado, encuadernación e impresión que le soliciten realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo; solicitar oportunamente el material necesario para el desempeño de sus funciones; elaborar los informes y/o reportes que le sean solicitados. Realizar labores de mensajería y correspondencia oficial, efectuar las compras oficiales que se le indiquen; recopilar y/o distribuir la correspondencia oficial y material de oficina. Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos incluyendo jardinería y mobiliario del centro de trabajo; participar en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan, dentro de su jornada laboral. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo.</p>

Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

	<p>tales como pintura, albañilería, carpintería, cambio de lámparas, etc. El trabajador desempeñara de estas funciones, solo las correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Promotor Cultural y Deportivo	<p>Programar todos los eventos socio-culturales y deportivos a desarrollar durante el ciclo escolar. Preparar los materiales e instalaciones a utilizar en cada uno de los eventos. Coordinar los actos cívicos dentro del plantel. Integrar grupos socio-culturales y deportivos para desarrollar las aptitudes e inquietudes del alumno dentro y fuera del plantel. Orientar y canalizar a los alumnos con cualidades artísticas y culturales sobresalientes hacia instituciones especializadas. Publicar las convocatorias correspondientes de cada uno de los eventos que habrán de realizarse. Elaborar en coordinación con PSP'S y alumnos el periódico mural del Plantel. Elaborar el presupuesto correspondiente de las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar. Participar en la elaboración de la gaceta Conexión. Evaluar al alumno en cada uno de los eventos realizados. Mantener contacto permanente con otras instituciones para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, etc., de carácter socio-cultural, artístico y deportivo. Las demás inherentes al puesto que sean necesario desarrollar, para el óptimo funcionamiento del Plantel. Las actividades que se le encomiendan en Dirección General y Dirección del Plantel</p>

Formación directiva y docente

Describir las acciones de formación, actualización y capacitación en las que hubiese participado el personal docente y directivo del plantel, en el periodo 2013-2014.

III. Gestión financiera y administrativa del plantel

	Julio-Dic 2013	Enero-Jun. 2014
Presupuesto asignado al plantel en el periodo (1)	\$8,935,900.07	\$6,696,638.76
RECURSOS POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS AUTOGENERADOS (2)		
1.- Ingresos por la prestación de servicios educativos		
1.1. Inscripciones y reinscripciones	\$1,195,883.00	\$1,250,262.00
1.2. Derecho a examen	\$7,323.00	\$192,850.00
1.3. Servicios administrativos	\$0.00	0.00
2.- Ingresos por la prestación de servicios de Capacitación	\$229,640.00	\$70,700.00
3.- Otros Ingresos	\$72,915.00	\$277,401.00
OTROS APOYOS ECONÓMICOS		



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

1.-	Fondo para fortalecer la autonomía de gestión		
2.-	Fondo concursable de inversión en infraestructura		
3.-	Otros		
GASTOS DE OPERACIÓN (2), (3)			
GASTOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS		Julio-Dic 2013	Enero-Jun. 2014
1.-	Materiales y útiles de oficina	\$33,773.92	\$16,272.13
2.-	Material de limpieza	\$11,249.10	\$8,288.20
3.-	Material de impresión	\$16,105.44	\$0.00
4.-	Material de informática	\$0.00	\$0.00
5.-	Materiales para talleres	\$0.00	\$0.00
6.-	Materiales para cursos de capacitación	\$0.00	\$0.00
7.-	Otros	\$35,792.30	\$14,499.80
GASTOS POR SERVICIOS GENERALES			
1.-	Servicios básicos (Teléfono, Energía eléctrica, Postal, Agua potable)	\$242,907.40	\$179,963.52
2.-	Servicio comercial, bancario, financiero	\$6,040.02	\$0.00
3.-	Servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles	\$56,296.46	\$24,280.00
4.-	Servicios oficiales (Congresos y convenciones, pasajes y traslados del personal)	\$0.00	\$0.00
5.-	Otros gastos y servicios generales	\$316,233.23	\$241,436.46
Fuente			
(1) Asignación Original Calendarizada (2) Registros contables (3) Deberá incluir los gastos del periodo incorporados a través de las remesas diversas		\$8,935,900.07 \$8,252,453.98	\$6,696,638.76 \$6,875,221.71

Mecanismos de control, transparencia y seguimiento de la gestión financiera

Describir los mecanismos de control, transparencia y seguimiento de la gestión financiera, precisando la participación de los padres de familia en la vigilancia del ejercicio de los recursos del plantel.



IV. Infraestructura, equipamiento y conectividad del plantel

Infraestructura

Describir el estado que guarda la infraestructura del plantel, precisando aspectos relacionados con las características de seguridad, higiene y pedagógicas de las instalaciones.

ÁREA	ESTADO DEL INMUEBLE			
	BIEN	REGULAR	MAL	OBSERVACIONES
ESPACIO				
DIRECCION	X			
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		X		
SERVICIOS ESCOLARES		X		
PROMOCION, VINCULACION Y CAPACITACION		X		
BIBLIOTECA		X		
AUDITORIO		X		FALTA EQUIPAMIENTO Y REMODELACION
AULA TIPO		X		REPARACIÓN DE PISO
COMPUAULA		X		SE FILTRA EL AGUA
TALLER 1 MICROCOMPUTADORAS	X			
TALLER 2 MICROCOMPUTADORAS	X			
TALLER DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	X			
TALLER SEGURIDAD HIGIENE Y PROTECCION CIVIL	X			
MULTIFUNCIONAL	X			SE FILTRA EL AGUA
AULA DE CAPACITACION	X			
SALA DE MAESTROS		X		FALTA REMODELACION
ORIENTACION EDUCATIVA		X		
ALMACEN DE INFORMATICA		X		
BODEGA BAJAS		X		
AULA 1		X		FALTA PISO
AULA 2		X		FALTA PISO
AULA 3		X		FALTA PISO
AULA 4		X		FALTA PISO
AULA 5		X		FALTA PISO



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

AULA 6		X		FALTA PISO
AULA 7		X		FALTA PISO
AULA 8		X		FALTA PISO
AULA 9		X		FALTA PISO
AULA 10		X		FALTA PISO
AULA 11		X		FALTA PISO
AULA 12		X		FALTA PISO
AULA 13		X		FALTA PISO
AULA 14		X		FALTA PISO
AULA 15		X		FALTA PISO
AULA 16		X		FALTA PISO
ARCHIVO MUERTO		X		
OFICINA INFORMATICA		X		REPARACION DE PISO
BODEGA INFORMATICA		X		REPARACION DE PISO
CASETAS DE VIGILANCIAS			X	ACONDICIONARLOS CON BAÑOS
SANITARIOS ALUMNOS EN GRAL.			X	CAMBIO DE MOBILIARIOS
MINGITORIOS				COLOCAR SEPARACIONES
CANCHAS DE FUTBOL			X	COLOCAR PASTO SINTETICO Y MALLA DE CONTENCION PARA LOS BALONES
BEBEDEROS			X	COLOCAR LA INSTALACION PARA PURIFICAR EL AGUA Y AUMENTAR EL NUMERO DE BEBEROS.

CONECTIVIDAD

COMPANY	SERVICE	NUMBER OF LINE
CABLEMAS	INTERNET	77 243 18 08
TELME (COMPUAULA)	INTERNET	777 312 21 79
TELME (CAPACITACION)	INTERNET	777 310 17 88
TELME (CONMUTADOR)	INTERNET / TELEPHONE	777 312 45 81
TELME (CONMUTADOR)	TELEPHONE	777 314 09 28

Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

En caso de contar con adaptaciones para personas con discapacidad, describirlas y cuantificarlas.

Acciones de mejora y gestiones

Describir las acciones de mejora de la infraestructura, equipamiento y conectividad del plantel y en su caso, las gestiones realizadas para mejorar la infraestructura y el equipamiento del plantel.

- Gestión de Techumbre para explanada del Plantel con el apoyo del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Gestión de Techumbre para cancha de usos Múltiples del Plantel con el apoyo del Congreso de la Unión
- Remodelación de la instalación Eléctrica con recurso propio e INELEM

V. Otros aspectos relevantes

Aspectos relevantes

Aspectos relevantes para fomentar la rendición de cuentas y que no estén incluidos en los rubros anteriores.

Firma del Director(a) del Plantel