



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	LIC. NORMA HILDA PÉREZ PACHECO
Nombre del Plantel	TEMIXCO 036
Clave del Centro de Trabajo(CCT)	17DPT0001K
Subsistema	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS.
Periodo que informa	Ciclo escolar 2013-2014

I. Situación académica

Matrícula	
Matrícula inscrita al inicio del ciclo escolar	1268
Matrícula por carrera	
• Alimentos y Bebidas	503
• Contabilidad	212
• Hospitalidad Turística	211
• Informática	342
Matrícula por género	
• Mujeres	679
• Hombres	589
Matrícula por condición de discapacidad	21
Matrícula por condición de procedencia indígena	11
Egresados	
Número de egresados en el ciclo escolar	364
Egresados por carrera	
• Alimentos y Bebidas	159
• Contabilidad	60
• Hospitalidad Turística	49
• Informática	96
Eficiencia Terminal (%)	64.56
Índice de certificación y titulación	
Alumnos que acreditaron la totalidad de asignaturas, y/o módulos durante el ciclo escolar	364
Índice de certificación (%)	100
Índice de Titulación (%)	89.9





Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

Evaluación y certificación de competencias

Procesos de evaluación realizados	324
Certificados entregados	287
Becas	
Número de alumnos beneficiados por alguna beca otorgada por la Secretaría de Educación Pública	3
Número de alumnos beneficiados por alguna beca otorgada por el CONALEP	26
Número de alumnos beneficiados por otro tipo de apoyo (becas del sector productivo)	28
Becas estatales	1107

Situación del logro educativo

Describir la situación de logro educativo de los estudiantes al término del ciclo escolar



Se puede observar que el porcentaje de Reprobacion aumento a un **31.34%** esto nos aleja de nuestro objetivo de calidad de alcanzar el 30% para Julio de 2015, en General se ha mantenido el porcentaje este semestre en el cual se reforzó con el trabajo de asesorías Académicas en donde 25 docentes recuperaron a 401 alumnos durante el semestre.

Acciones de Mejora:

- Involucrar a mas Docentes en las Asesorías Académicas para recuperar Alumnos.
- A traves del Seguimiento de Preceptorias fortalecer las Asesorías entre Pares.
- Continuar con el SIAT que nos permite identificar que alumnos tienen ese riesgo de reprobar al final de semestre.



HISTÓRICO APROVECHAMIENTO ACADÉMICO



Se obtuvo un promedio de aprovechamiento de **83.84**, en comparación del semestre par anterior se mantuvo el promedio, si lo comparamos con el semestre anterior disminuyo más de un punto porcentual, es necesario dar mayor seguimiento a las Asesorías Semestrales así como las Asesorías entre Pares y la captura en tiempo y Forma por parte de los Docentes, es importante mantener estas estrategias de seguimiento y acompañamiento en el proceso enseñanza-aprendizaje para incrementar este promedio.

Acciones de Mejora:

- Reforzar el seguimiento de las Asesorías Semestrales con ayuda de los preceptores.
- A través del Seguimiento de Preceptorías fortalecer las Asesorías entre Pares.
- Disminuir las rectificaciones de los Docentes con seguimiento de la captura de evaluaciones en el Sistema de Administración Escolar.
- Asesorías Académicas por parte de los Docentes para así incrementar su aprovechamiento de sus grupos.

1. Procedimiento: Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos



El indicador de Abandono Escolar se calcula por ciclo a partir de este 2014 y en el ciclo 2013-2014 se encuentra en 9.86%, con esta nueva fórmula de cálculo se toma en cuenta los alumnos que reingresan y también por alguna situación vuelven abandonar sus estudios si lo comparamos con los semestres anteriores se mantiene este indicador, el objetivo de calidad del plantel que se plantea es lograr para el ciclo 2014-2015 un 9% con el apoyo del programa federal "Yo No Abandono".

Cabe hacer mención que en este ciclo el mayor porcentaje de alumnos matriculados que desertaron fueron alumnos segundo semestre, siendo un total de 65 alumnos representando un 17.82% de la matrícula de segundo semestre; 13 alumnos causaron baja de Cuarto Semestre representando 6.49% de la matrícula de cuarto semestre; y 7 alumnos de sexto semestre causaron baja representando el 1.80% de la matrícula de sexto semestre.



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

La prueba ENLACE ofrece información específica a padres de familia, estudiantes, maestros, directivos, autoridades educativas y sociedad en general para mejorar la calidad de la educación, puede consultarla en <http://www.enlace.sep.gob.mx/ms/>

Avances del plantel para su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato

Nivel del SNB	3
Abandono escolar	
Índice de abandono escolar al término del ciclo escolar (%)	9.86
Número de alumnos que abandonaron sus estudios (hombres)	68
Número de alumnas que abandonaron sus estudios (mujeres)	73

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).

Dentro de los principales factores detectados en las Sesiones sobre el abandono escolar en el plantel Temixco se encuentran las siguientes:

FACTOR	DESCRIPCION
Económicos	Bajos ingresos familiares. Necesidad de trabajar de los Alumnos.
Personales	Violencia familiar y en el entorno. Embarazos o su pareja de se embarazo o tiene hijos.
Académicos	Reprobación de varios módulos

Plan contra el Abandono Escolar

No.	PPROYECTO	RESPONSABLE
1	PROGRAMA DE PRECEPTORIAS	COORDINADOR DE PRECEPTORIAS
2	SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA	SERVICIOS ESCOLARES
3	VOLUNTADES CONALEP(ORIENTACION EDUCATIVA)	ORIENTACION EDUCATIVA
4	APADRINA A UN ALUMNO	VINCULACION DEL PLANTEL



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

Nombre del Proyecto: Preceptorías

Objetivo del proyecto: Es un programa que busca el desarrollo integral del estudiante desde una perspectiva holística y humanista.

Descripción del proyecto: es el Acompañamiento Integral para los Jóvenes para Hacer Frente al Fenómeno del abandono escolar canalizando las problemáticas detectadas por los Preceptores al Área correspondiente y así mismo darle un seguimiento a este problema.

Responsable(s) del Proyecto: Coordinador de Preceptorías

Apoyo de la comunidad al proyecto:

Se requiere la participación de los Padres de Familia en donde se unan esfuerzos para las estrategias del programa.

Nombre del Proyecto: Sistema de Alerta Temprana

Objetivo del proyecto: Disminuir la deserción escolar e Incrementar la Eficiencia Terminal y Aprovechamiento Académico.

Descripción del proyecto: Es un conjunto de procedimientos e instrumentos que permiten detectar a los alumnos que están en riesgo de abandonar sus estudios y así poder establecer las estrategias de manera oportuna.

Responsable(s) del Proyecto: Servicios Escolares

Actividades del Proyecto:

- Dar seguimiento al registro de evaluaciones en el SAE
- Elaborar reportes Bimestrales con Aprovechamiento, número de módulos reprobados y que módulos tienen el mayor índice de reprobación.
- Identificar a los alumnos en riesgo
- Enviar la información bimestral al Coordinador de Preceptorías y Preceptores Grupales y Departamentos del plantel.

Apoyo de la comunidad al proyecto:

Se requiere la participación de los Padres de Familia en donde se unan esfuerzos para las estrategias del SIAT.

**Informe de Actividades y Rendición de Cuentas****Nombre del Proyecto: VoluntadES CONALEP**

Objetivo del proyecto: es establecer de forma sistemática el servicio comunitario de la beca salario y coadyuvar en la reconstrucción del tejido social a través de proyectos comunitarios instrumentados por las instituciones y operados por los alumnos beneficiados.

Descripción del proyecto: es un programa de formación juvenil que se lleva a cabo con los alumnos generando grupos de trabajo organizados por los estudiantes en ocho diferentes áreas: Liderazgo, reforestación, alfabetización, cultura, deporte, colectas, concursos y apoyos a Instituciones gubernamentales; los cuales están conformados por alumnos líderes y voluntarios que generan acciones a favor de la comunidad estudiantil y en su caso con la población vulnerable de la sociedad.

Responsable(s) del Proyecto: Orientación Educativa

Apoyo de la comunidad al proyecto:

Se requiere la participación de los Padres de Familia en donde se unan esfuerzos para las estrategias del programa.

Nombre del Proyecto: Apadrina a un Alumno

Objetivo del proyecto: Disminuir la deserción escolar por falta del recurso económico.

Descripción del proyecto: es un programa en donde se gestiona a través del comité de vinculación, Jefes de Proyecto y Subjefes Técnicos Especialistas el apoyo para Becar a un alumno durante su estancia en el Plantel con el pago de:

Colegiatura, pasajes, insumos para prácticas o uniforme

Responsable(s) del Proyecto: Responsable de Vinculación

Apoyo de la comunidad al proyecto:

Se requiere la donación de los empresarios para ayudar a los alumnos del programa.



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

Vinculación

La vinculación con el sector productivo, público y social se lleva a cabo mediante Sesiones con el Comité de Vinculación del Plantel realizando firmas de convenios de colaboración para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales que ayuden al alumno a adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan a alcanzar su alta competitividad en el ámbito laboral. Se llevan a cabo programas en beneficio de los alumnos con escasos recursos como lo es "APADRINA UN ALUMNO" y así evitar la deserción escolar. Se gestionan donaciones con integrantes y empresas en beneficio de las diferentes especialidades en el plantel.

- Sesiones de Comité
- Convenios suscritos
 - Monto de becas para alumnos (\$ 21,147.00)
 - Donaciones (\$ 11,106.91)
 - Prácticas profesionales (356)
 - Servicio Social (485)
- Atención a la comunidad (Contadora Victoria)

INDICADORES:

INDICADOR	PROGRAMADO	ALCANZADO A AGOSTO 2014	PORCENTAJE
Sesiones de Comité	3	2	66.66%
No. Convenios Firmados / Programados	3	1	33.33%
Cartas Intención Firmadas / Programadas	62	45	66.12%
Becas Obtenidas / Programadas	40	19	47.5%
Estímulos Económicos Otorgados / Programados	620	290	46.77%
Donaciones Obtenidas / Programadas	20	8	40%
Egresados colocados en el sector productivo, público, educativo y social	250	122	48.8%

Lo alcanzado en los indicadores reportados es al primer semestre, ya que se miden anualmente. Por lo tanto se cierran en diciembre.



II. Personal docente, directivo y administrativo

Estructura vigente del plantel	Hombres	Mujeres
Número de directivos (Incluye coordinador ejecutivo)	0	01
Número de docentes	28	31
Número de administrativos, auxiliares y de servicios	16	18
Otros (Honorarios)	1	0

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
ALARCONLÓPEZ TERESA	LIC. EN INFORMÁTICA (TITULADO) DOS CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE. MAESTRIA EN EDUCACION.	7	IMPARTE CLASES
ALBAVERA OCAMPO MIGUEL ÁNGEL	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO)	19	IMPARTE CLASES
ALVAREZGUTIERREZ ADRIANA	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO) CON CERTIFICACIONES EN CISCO Y MICROSOFT OFICCE 2007, DIPLOMA DE LA FORMACION TECNICA EN INGLES. MAESTRIA EN EDUCACION. TITULADA.	20	IMPARTE CLASES
ARIZMENDI VITAL JAVIER	LIC. EN CONTADURIA PUBLICO (TITULADO), MAESTRIA EN FINANZAS (PASANTE)	13	IMPARTE CLASES
AVILAALBAVERA ALICIA	CONTADOR PUBLICO (TITULADA)	11	IMPARTE CLASES
AVILÉS DOMINGUEZ FELIPE	ING. ELECTROMECANICO (TITULADO), MAESTRIA EN INGENIERIA AREA ENERGIA TITULADO.	20	IMPARTE CLASES
AYALA HERNANDEZ JOSÉ LUIS	ACTUARIO (PASANTE) CON DOS DIPLOMADOS	20	IMPARTE CLASES
BAHEN FUENTES MA. CRISTINA	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO)	10	IMPARTE CLASES
BALTAZAR ESCARCEGA MARTHA PATRICIA	LIC. EN PSICOLOGIA (TITULADA) CON UN DIPLOMADO EN PSICOLOGÍA CLINICA	20	IMPARTE CLASES
CABALLERO GOMEZ SERGIO	P.T. EN HOTELERIA Y GASTRONOMIA (TITULADO) CON CERTIFICACIONES EN COMPETENCIA LABORAL	18	IMPARTE CLASES
CACHO ELIZONDO KARINA MORAYMA	ING. BIOQUÍMICA ADMINISTRADORA EN SERVICIOS ALIMENTARIOS (TITULADA) CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL	20	IMPARTE CLASES
CAMACHO SILVA WENDY	LIC. EN CONTADURIA Y FINANZAS. MAESTRIA EN ADMINISTRACIONESPC. EN FINANZAS	20	IMPARTE CLASES



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

		(TITULADA)		
CAMPOS LAZAROPATRICIA	LIC. EN DERECHO (PASANTE), P.T. EN HOTELERIA Y GASTRONOMIA (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES	
DE LA TORRE RIOS MARGARITA WENDY	LIC. EN LA ENSEÑANZA DEL FRANCES (TITULADO)	09	IMPARTE CLASES	
DIAZ URIBE IVETTE	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO) MAESTRIA EN EDUCACION (PASANTE) CON CERTIFICACIONES EN COMPETENCIA LABORAL Y EN MICROSOFT OFICCE 2007	20	IMPARTE CLASES	
DORANTES CAMACHO JORGE	ING. AGRONOMOFITOTECNISTA(TITULADO), MAESTRIA EN ENSEÑANZA SUPERIOR (PASANTE) CON DIPLOMADO EN ACTUALIZACIÓN EN LAS CIENCIAS ECOLOGICAS	20	IMPARTE CLASES	
ENZASTIGAMENEZ ABRAHAM	LIC. EN FORMACIONCIVICA Y ETICA	20	IMPARTE CLASES	
ESPINDOLA URIBE MARIA GUADALUPE	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO) CON CARRERA EN INGLÉS	20	IMPARTE CLASES	
FERNÁNDEZ DÁVALOS ADRIANA	PROFESORA DE EDUCACION PRIMARIA PRIMARIA (TITULADA) CON CERTIFICACIONES EN COMPETENCIA LABORAL	20	IMPARTE CLASES	
FIGUEROA BUSTAMANTE SERGIO	LIC. EN ADMINISTRACION HOTELERA CON CERTIFICACIONES EN COMPETENCIA LABORAL	17	IMPARTE CLASES	
FLORES GARCÍA FCO. MIGUEL ÁNGUEL	CONTADORPUBLICO (TITULADO)	19	IMPARTE CLASES	
FLORES ROMERO SARAI	LIC. EN DOCENCIA (AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES)	20	IMPARTE CLASES	
GARCIA ESTRADA JOSUE ROBERTO	LIC. EN IDIOMAS (TITULADO) CON CERTIFICACIONES EN INGLÉS TKT	18	IMPARTE CLASES	
GARCIAGONZALEZ ROBERTO	LIC. EN HOTELERIA (TITULADO) CON CERTIFICACIONES EN COMPETENCIA LABORAL	20	IMPARTE CLASES	
GARCIAHERNANDEZ JULIO CÉSAR	LIC. EN ADMINISTRACION CON UN DIPLOMADO	17	IMPARTE CLASES	
GARDUÑO NUÑEZ YAXKIN	LIC. EN CHEF PROFESIONAL (PASANTE) CON CERTIFICACIONES EN COMPETENCIA LABORAL	15	IMPARTE CLASES	
GOMEZ LAGUNAS FRANCISCO	PROFESIONAL TECNICO EN CONTABILIDAD FISCAL (TITULADO) CON CERTIFICACIÓN EN IMPARTICIÓN DE CURSOS	15	IMPARTE CLASES	
HERNÁNDEZ VAZQUEZ MARINA	LICENCIATURA EN LA ENSEÑANZA DEL INGLES (TITULADA), PROFESIONAL TECNICO EN CONTADURIA (TITULADO)	15	IMPARTE CLASES	
IXTLILCO CORTEZ LEONARDO	MAESTRIA EN INGENIERIA Y CIENCIAS APLICADAS (TITULADO), ING. ELECTROMECANICO	20	IMPARTE CLASES	



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

LAGUNAS ARANDA JOSÉ FEDERICO	LIC. EN CONTADURIA (TITULADO)	15	IMPARTE CLASES
LOPEZ JACOBO JAIME	LIC. EN CONTADURIA (PASANTE), PROFESIONAL TECNICO EN CONTADURIA (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES
LOPEZ SANCHEZ ROCIO	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO), MAESTRIA EN EDUCACION (PASANTE) CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL	20	IMPARTE CLASES
LUVIANO DE LABRA LILIANA	LIC. EN TURISMO (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES
MARTINEZ VALADEZ ARACELI	LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS (TITULADO) CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL	20	IMPARTE CLASES
MEDINA CORTES RITA	LIC. EN DOCENCIA UNIVERSITARIA (TITULADO), MAESTRIA EN EDUCACION (PASANTE) CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL	20	IMPARTE CLASES
MENDOZA BARRIOS GERARDO MARTIN	CONTADOR PUBLICO (TITULADO), MAESTRIA EN ADMINISTRACION (PASANTE)	20	IMPARTE CLASES
OCAMPO ÁNGELES LENIN	LICENCIADO EN ADMINISTRACION (TITULADO) LICENCIADO EN EDUCACION SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN QUIMICA (TITULADO)	12	IMPARTE CLASES
PEDROZA SILVARROCCIO	ING. QUIMICO (TITULADO),	20	IMPARTE CLASES
PEÑA RAMIREZ JESÚS ÁNGEL	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO), MAESTRIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (TITULADO) CON DIPLOMADOS EN FORMACIÓN PEDAGÓGICA	20	IMPARTE CLASES
PINEDA CASTILLO JOSÉ ANTONIO	PROFESOR DE EDUCACION EN ESPECIALIDAD DE MATEMÁTICA)	20	IMPARTE CLASES
POUJOL GALVAN XOCCHITL	LIC. EN SOCIOLOGIA (TITULADA), DIPLOMADO PROFORDEMS Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	20	IMPARTE CLASES
QUINTANA RUIZ NALLELY	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO), DIPLOMADO PROFORDEMS CON CERTIFICACIONES EN COMPETENCIA LABORAL	12	IMPARTE CLASES
RAMÍREZ GUERRERO MIGUEL ÁNGEL	LIC. EN DOCENCIA (TITULADO), MAESTRIA EN EDUCACION (TITULADO), PROFESOR DE PRIMARIA (TITULADO), DIPLOMADOS: EDUCACION Y CAPACITACION BASADAS EN COMPETENCIAS, DIPLOMADO EN DESARROLLO DE MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS, DIPLOMADO EN HABILIDADES DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TECNICA, DIPLOMADO EN FORMACION PEDAGOGICA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	20	IMPARTE CLASES
RAMÍREZ ROSAS NANCY	INGENIERIA INDUSTRIAL (TITULADO), PROFESIONAL TECNICO EN HOTELERIA (TITULADO), DIPLOMADO PROFORDEMS	20	IMPARTE CLASES
RAYO CISNEROS URSULA BRENDA	LIC. EN EDUCACION MEDIA EN EL AREA DE CIENCIAS NATURALES, DIPLOMADO PROFORDEMS	20	IMPARTE CLASES

**Informe de Actividades y Rendición de Cuentas**

RODRIGUEZ AVILA ELEUTERIO	PROFESIONAL TECNICO EN ALIMENTOS Y BEBIDAS (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES
RODRIGUEZ BELTRÁN MANUEL	LIC. EN GASTRONOMIA (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES
ROJAS GUTIERREZ CARLOS	LIC. ENDOCENCIA (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES
SANCHEZ ALVARADO SANDRA LEONOR	LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS (PASANTE), DIPLOMADO PROFORDEMS	20	IMPARTE CLASES
SANCHEZ ARELLANO MARTHA	LIC. ENCONTADURIA PUBLICA	20	IMPARTE CLASES
SANDOVAL BELTRANVICTOR	LIC. EN ADMINISTRACION (TITULADO), PROFESIONAL TECNICO EN HOTELERIA Y GASTRONOMA (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES
SOLIS SERRANO GABRIELA	LIC. EN LA ENSEÑANZA DEL FRANCÉS (TITULADO), MAESTRIA, DIPLOMADO PROFORDEMS	20	IMPARTE CLASES
SORIANO RAMOS TAMIYAUH	TEACHER'S DIPLOMA	20	IMPARTE CLASES
SPENARGUTIERREZ PEDRO JOHN	LIC. EN INFORMATICA (TITULADO), DIPLOMADO PROFORDEMS, CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL	12	IMPARTE CLASES
TALAVERA CHIRINOS PATRICIA	LIC. EN LA ENSEÑANZA DEL FRANCES (TITULADO), DIPLOMADO PROFORDEMS, CON CERTIFICACIÓN EN FRANCÉS	06	IMPARTE CLASES
TELLEZHERNANDEZ LOURDES GUDELIA	LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS (TITULADO)	17	IMPARTE CLASES
URCINO JARAMILLO CARMINA	LIC. EN PSICOLOGIA (TITULADA), MAESTRIA EN EDUCACION (PASANTE)	20	IMPARTE CLASES
VALLE JAIMES LOURDES ELVIRA	LIC. EN COMUNICACIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA (TITULADA), MAESTRIA EN EDUCACION (PASANTE)	15	IMPARTE CLASES
VERA PALACIOS SALVADOR GUILLERMO	LIC. EN PERIODISMO (TITULADO)	20	IMPARTE CLASES

Relación del personal administrativo y funciones que desempeña

Cargo	Funciones que desempeña
Director del Plantel "B" y "C" II	VACANTE
Coordinador Ejecutivo II	Coordinar funciones de las áreas de Servicios Escolares, Formación Técnica, Servicios Administrativos, Informática y de Capacitación. Vigilar el cumplimiento de los contratos de apoyo de servicios de cafetería, Vigilancia papelería y Jardinería. Asistir a eventos de firma de convenios así como los que requiera la dirección general.
Jefe de Proyecto de Formación Técnica	Realiza la detección de necesidades de formación técnica, seguimiento y evaluar el paquete integral académico, coordinar el acervo bibliográfico. Programa de nivelación de alumnos, seguimiento de avance programático.
Encargado de Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	Difundir y Aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de Servicios Escolares, Operar el SAE. Coordinar el proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripción. Supervisar la aplicación de la Normatividad en exámenes, servicio social, revalidación, equivalencia, acreditación y titulación .Establecer mecanismos de asignación de derecho de examen profesional, presentación y



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

Cargo	Funciones que desempeña
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	registro del acta. Elaborar constancias escolares.etc. Controlar los ingresos y egresos así como la coordinación de los activos fijos, elaboración de informes presupuestales, contables y financieros del plantel, proporcionar información para auditorías internas y externas. Coordinar la realización de inventarios del plantel. Supervisar el mantenimiento preventivo menor del equipo e instalaciones. Participar el programa de protección Civil y escolar, Comisión mixta de seguridad Realizar las compras de bienes y servicios que se tiene autorizados actualizados los expedientes. Elaboración y revisión de nómina docente.
Jefe de Proyecto de Informática	Implementar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del Plantel. Implementar, aplicar, capacitar, controlar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones. Revisar el buen funcionamiento de los sistemas requeridos para las áreas del Plantel. Aplicar la normatividad para la organización de los servicios informáticos. Supervisar la operación y buen uso de los equipos de cómputo de los Talleres, Laboratorios, Centro de Cómputo y equipos administrativos. Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con fines administrativos, docentes y alumnado. Cumplir con las actividades que encomienda la Directora de Plantel, Subdirector de Informática y/o Directora General. Generar respaldos de la información digital de las áreas administrativas para salvaguardar la misma Soporte técnico al sistema de Reloj Checador Digital. Redacción, actualización, supervisión y alimentación de información a nuestras redes sociales.
Jefe de Proyecto de Capacitación	Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos, del área de influencia del Plantel para diseñar y programar los cursos.
Encargada Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente, establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivos, de bienes servicios y comunidad.
Subjefe Técnico Especialista	Atender orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones asignadas. Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial. Capacitar y orientar al personal bajo su cargo, para el óptimo desarrollo de sus funciones. Elaborar el reporte de actividades y el material necesario para llevar a cabo sus funciones, detectar y corregir desviaciones en la aplicación de las normas, procedimientos y proyectos establecidos. Diseñar, elaborar, e implementar cuadros de control interno. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento requeridos en la oficina. Colaborar en la realización de programas específicos de otras Áreas. Funciones inherente al puesto.
Subjefe Técnico Especialista	Realizar inventarios físicos y actualizar movimientos y existencia. Elaborar y actualizar formatos de control interno, Coordinar las acciones de servicios administrativos y de apoyo bajo su responsabilidad. Registro y Control Vehicular. Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento requeridos.
Subjefe Técnico Especialista	Control y supervisión de las Áreas de cómputo. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos. Instalación de cableado estructurado de redes, administración de la red. Credencialización de alumnos, docentes y administrativos. Asignar coordinar y supervisar las tareas encomendadas a su área de trabajo, según lo encomendado. Atender orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones asignadas. Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial. Capacitar y orientar al personal bajo su cargo, para el óptimo desarrollo de sus funciones. Elaborar el reporte de actividades y el material necesario para llevar a cabo sus funciones, detectar y corregir desviaciones en la aplicación de las normas, procedimientos y proyectos establecidos. Diseñar, elaborar, e implementar cuadros de control interno. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento requeridos en la oficina. Colaborar en la realización de programas específicos de otras Áreas. Funciones inherente al puesto.
Subjefe Técnico Especialista	Reinscripción de alumnos, control de documentos, Atención a alumnos, padres de familia. Elaboración de constancias de estudio. Realizar trámites de bajas Etc. Operación del programa de becas SEP., Apoyo en la operación de programas de beca salario. Coordinar al grupo. Colegiado de preceptorías. Coordinar al personal del plantel que interviene en el plan de acción de preceptorías.
Subjefe Técnico Especialista	Coordinar las funciones del Centro Evaluador. Integración y Elaboración de Portafolios. Actualizar y controlar de la base de datos de Certificaciones de Competencia Laboral. Revisión de Registro Certificados en CONOCER de los alumnos, exalumnos y personas externas. Revisión y firmas de portafolios CONOCER.
Subjefe Técnico Especialista	Participar en la revisión interpretación, difusión y seguimiento de la Normatividad vigente aplicada en su Área de competencia. Establecer un programa de comunicación y Vinculación con los sectores productivos de bienes servicios y comunidad. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad establecer un programa



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

	<p>de difusión de la imagen del plantel. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos de bienes servicios y comunidad. Promover acciones para obtener donativos. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida. Verificar que los resultados obtenidos en los programas deservicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad Determinar indicadores del Área en cada uno de los programas.</p>
Subjefe Técnico Especialista	<p>Controlar el inventario de herramientas, meriales para la realización de prácticas. Verificar la óptima ocupación de los talleres. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de Higiene establecida para el taller. Verificar que las prácticas en los talleres se realicen de acuerdo al programa establecido. Dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas. Realizar conjuntamente con el personal docente la programación semestral de las prácticas tecnológicas en el taller. Verificar la instalación de equipo y maquinaria en función de los manuales de operación. Tramitar el suministro de consumibles para el desempeño de las prácticas en el taller. Participar en los programas de seguridad e higiene y de protección civil</p>
Técnico Financiero	<p>Captar ingresos, elaborando el recibo correspondiente. Efectuar los pagos autorizados. Elaborar cheques llevando un control de los mismos Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato. Elaborar fichas de depósitos bancarios. Manejar y controlar el fondo de caja chica. Apoya a Docentes y Personal Administrativo. Realizar el Inventario de las cédulas de apoyo. Apoyo al cierre anual. Apoyar en la realización del inventario anual. Realizar cualquier función a su puesto.</p>
Técnico en Graficación	<p>Diseñar y Elaborar los diplomas, portadas, carteles, etc. Solicitados Elaborar y Actualizar las memorias graficas del plantel. Sugerir la compra de material que se considere necesario para el buen desempeño de las funciones. Mantener en óptimas condiciones el equipo y material utilizado. Elaborar los informes referentes a sus actividades que le sean solicitados por su jefe. 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 asignadas por su jefe</p>

Cargo	Funciones que desempeña
Secretaria "B"	<p>Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia y documentación. Elaborar los escritos que le sean encomendados, cuidando la redacción y la ortografía. Recibir y distribuir la correspondencia y/o documentación relacionada con su área de trabajo. Llevar un adecuado control de la correspondencia y/o documentación recibida o enviada a la dirección general. Controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato. Solicitar y controlar la papelería y material de la oficina, necesario para el buen funcionamiento de la misma. Verificar el orden y la limpieza de la oficina. Atender cordialmente al personal externo e interno de la dirección que solicite audiencia con el director. Atender las llamadas telefónicas y realizar aquellas que le sean solicitadas. Conforme las indicaciones que le dé su jefe jerárquico inmediato.</p>
Técnico Bibliotecario	<p>Reinscripción de alumnos de alumnos, control de documentos, Validación de datos en el SAE, Atención a alumnos, padres de familia. Elaboración de constancias de estudio. Apoyo al proceso de certificación y titulación. Realizar trámites de bajas Etc.</p>
Técnico Bibliotecario	<p>Recibir, registrar y clasificar el material bibliotecario de nueva adquisición, de acuerdo al sistema. Dar atención adecuada a los alumnos y personal administrativo que se presente en la biblioteca proporcionándoles en su caso, el material bibliográfico contra entrega del vale correspondiente. Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios apegándose a lo establecido. Elaborar las fichas Bibliográficas de acuerdo al sistema previamente establecido para la fácil localización del material bibliográfico disposiciones reglamentarias que rigen el servicio. Restaurar el material bibliográfico que se encuentra en mal estado, para su máxima duración y aprovechamiento. 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. Sugerir la compra del material bibliográfico para ampliar el acervo de la misma. Clasificar el material bibliográfico mediante el sistema que opere</p>

*Informe de Actividades y Rendición de Cuentas*

	<p>en el Área de trabajo catalogando, etiquetando, marbetenado y ordenando el mismo material. 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. Extender constancias de no adeudo de material bibliográfico a quienes lo soliciten. 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. Encargarse del control y mantenimiento del archivo Muerto.</p>
Técnico de Materiales Didácticos	<p>Prepara el material y equipo a utilizar en el desarrollo de cada práctica. Entregar el material, accesorios y equipos al prestador de servicios profesionales y alumnado, mediante el vale correspondiente. Apoyar al prestador de servicios profesionales en la vigilancia del comportamiento del alumnado dentro del laboratorio y/o sala audiovisual y reportar los actos de indisciplina. Vigilar el correcto uso del equipo, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. Asesorar al prestador de Servicios Profesionales y alumnado en Gral. N el manejo y uso de material, equipo y herramientas. Ordenar y/o clasificar el material con que se cuenta para la realización de las prácticas. Recoger y Revisar el buen estado del equipo y material que fue utilizado en el desarrollo de cada práctica, reportando los defectos y fallas para su reparación inmediata. Sugerir la compra de material, accesorios, etc., que se requieran para el desarrollo de sus actividades: Colaborar en la programación de las prácticas a realizar. Realizar el inventario físico del material, accesorio y equipo de su Área. Vigilar que se cumpla con las normas de seguir-dad de su Área. Proporcionar mantto. Preventivo y correctivo menor al equipo de su Área. Elaborar los informes y reportes relacionados con sus actividades que le solicite su jefe inmediato. El trabajador desempeñara las funciones correspondientes a su Área de trabajo en su nombramiento, así como las inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Secretaria "C"	<p>Elaborar toda clase de escritos que le sean encomendados en su Área, cuidando la redacción y ortografía. Tomar dictados de su jefe inmediato recibir, revisar, clasificar y distribuir la documentación relacionada con el Área, llevando un control de la misma. Clasificar y Controlar el Archivo, así como integrar expedientes de los diferentes asuntos del Área. Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como los mensajes escritos y verbales. Mantener actualizados los directorios tarjeteros y controles del Área. Controlar la agenda de actividades de su jefe inmediato. 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 inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>
Promotor cultural y deportivo	<p>Programar todos los eventos socioculturales 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 gpos. 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 docentes y alumnos el periódico mural del plantel. Elaborar el presupuesto correspondiente de las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar. 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.</p>
Secretaria "C"	<p>Las demás inherentes al puesto que sean necesario desarrollar, para el óptimo funcionamiento del plantel. Las actividades que se le encomienden en Dirección General y Dirección del Plantel.</p>
Auxiliar de Servicios Generales	<p>Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.</p>
Auxiliar de Servicios Generales	<p>Atención de alumnos decentes y padres de familia. Orden de los libros según Bibliografía. Etiquetar y sellar. Participación en el programa de lectura. Elaborar diario los documentos de la estadística que pide anualmente la SEP. Fotocopiado a alumnos y algunos departamentos. Elaboración de</p>



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

	credenciales de Biblioteca, Supervisión y Control del área de Internet para alumnos, así como el servicio de impresiones. Cada fin de semestres realiza limpieza total en el Área
Auxiliar de Servicios Generales	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.
Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.
Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.
Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.
Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de jardinería etc.
Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.
Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.
Auxiliar de Seguridad	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.

Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.
Asistente de Servicios Básicos	Atención de alumnos y docentes en biblioteca, Colocación de libros en anaquel, servicios de fotocopiado, apoyo del programa de lecturárealización de fichas bibliográficas
Asistente de Servicios Básicos	Realizar labores de limpieza en aulas y espacios abiertos, participación en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan dentro de la jornada de trabajo. Participar en el Mantto. Preventivo y Correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo tales como: pintura, recolección de basura, trabajos de albañilería etc.

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)	10,342,090.56	8,360,295.68



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

RECURSOS POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS AUTOGENERADOS (2)		
1.- Ingresos por la prestación de servicios educativos	1,518,291.00	1,628,346.00
1.1. Inscripciones y reinscripciones	1,214,388.00	1,402,048.00
1.2. Derecho a examen	3,000.00	225,374.00
1.3. Servicios administrativos	300,903.00	234,453.00
2.- Ingresos por la prestación de servicios de Capacitación	4,157,895.13	\$ 86,150.00
3.- Otros Ingresos	61,000.00	\$ 6,000.00
OTROS APOYOS ECONÓMICOS		
1.- Fondo para fortalecer la autonomía de gestión		
2.- Fondo concursable de inversión en infraestructura		
3.- Otros		
GASTOS DE OPERACIÓN (2), (3)		Julio-Dic 2013
GASTOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS		Enero-Jun. 2014
1.- Materiales y útiles de oficina	33,784.28	28,022.29
2.- Material de limpieza	0.00	13,903.76
3.- Material de Impresión	15,842.12	0.00
4.- Material de informática	0.00	0.00
5.- Materiales para talleres		0.00
6.- Materiales para cursos de capacitación		0.00
7.- Otros	47,036.92	8,500.00
GASTOS POR SERVICIOS GENERALES		552,246.71
		679,307.10
1.- Servicios básicos (Telefonía, Energía eléctrica, Postal, Agua potable)	239,481.64	205,298.22
2.- Servicio comercial, bancario, financiero	15,517.57	0.00
3.- Servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles	97,716.58	104,585.00
4.- Servicios oficiales (Congresos y convenciones, pasajes y traslados del personal)	3,059.50	0.00
5.- Otros gastos y servicios generales	196,471.42	369,423.88
Fuente	10,342,090.56	



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

(1) Asignación Original Calendarizada	9,177,428.04	8,360,295.68
(2) Registros contables		6,694,492.61
(3) Deberá incluir los gastos del periodo incorporados a través de las remesas diversas		

Mecanismos de control, transparencia y seguimiento de la gestión financiera

Describirlos mecanismos de control, transparencia y seguimiento de la gestión financiera, precisando la participación de los padres de familia en la vigilancia ejercida 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.

- Aulas
- Talleres
- Laboratorios
- Biblioteca
- Sanitario
- Áreas Culturales
- Áreas Deportivas
- Otros espacios

El Colegio cuenta con una **Comisión Mixta de Higiene y Seguridad** en el que de manera trimestral se llevan a cabo recorridos dentro del plantel con el objeto de verificar que el inmueble, instalaciones eléctricas, hidráulicas etc. Se encuentren en condiciones de higiene y seguridad para evitar accidentes y riesgos de trabajo, anualmente se realiza un programa de mantenimiento en donde se describen acciones para el mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, así mismo se cuenta con un **Programa Interno de Protección Civil** el cual es el instrumento idóneo para que las empresas, industrias, instituciones y establecimientos asentados en el Estado de Morelos realicen actividades en materia de protección civil de manera corresponsable, asumiendo los riesgos a los que puedan estar expuestos. El Programa de Protección Civil es una actividad corresponsable y participativa, cuyas bases fundamentales son la autoprotección, conservación del individuo, sus bienes y entorno, lo que posibilita su interacción social para prevenir, preparar y mitigar, los diversos factores de riesgo natural o antrópico. Es por ello que la herramienta fundamental es el Programa Interno de Protección Civil.

Estado que guarda el inmueble del plantel.

IDENTIFICACION	ÁREA	ESTADO DEL INMUEBLE



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

LETRA QUE IDENTIFICA AL EDIFICIO	OCCUPADO POR ESPACIO	BIEN	REGULAR	MAL	OBSERVACIONES
A	AULA 13	X			
	AULA 14	X			
	GIMNASIO		X		REPARACION DE PISO DE ESTE ESPACIO
	REGADERAS			X	
	1 ESCALERA	X			
B	AULA 12	X			
	AULA 11	X			
	AULA 10	X			
	AULA 15	X			
	LABORATORIO DE AUTOAPRENDIZAJE	X			FALTAN CRISTALES
	LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO	X			
	ARCHIVO		X		
	1 ESCALERA	X			
C	TALLER DE REDES	X			
	BIBLIOTECA	X			
	INTERNET	X			
	OFICINA ESCOLARES	SERVICIOS	X		
	DIRECCIÓN	X			
	OFICINAS ADMINISTRATIVOS	SERV.	X		
	OFICINAS COORD. EJECUTIVA	X			
	OFICINAS FORMACIÓN TÉCNICA	X			
	OFICINAS DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	X			
	SALA DOCENTES (ASESORIA)	X			
	CAJA	X			
	1 ESCALERA	X			
D	AULA 1	X			
	AULA 2	X			

**Informe de Actividades y Rendición de Cuentas**

	AULA 3	X				
	AULA 4	X				
	AULA 5	X				
	AULA 6	X				
	AULA 7	X				
	AULA 8	X				
	AULA 9	X				
	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	X				
	1 ESCALERA	X				
E	COMPUAULA 1	X				
	COMPUAULA 2	X				
	AUDITORIO	X				
	OFICINAS INFORMÁTICA	X				
F	CAFETERÍA	X				
G	OFICINA CENTRO EVALUADOR OFICINA DE CAPACITACIÓN	X				
	TALLER DE HOSPEDAJE	X				
H	CENTRO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	X				
	OFICINAS ALIMENTOS Y BEBIDAS	X				
I	LABORATORIO DE IDIOMAS	X				
J	TALLER DE TALLADO DE FRUTAS Y VERDURAS	X				
	CANCHAS DEPORTIVAS			x	Colapso de barda canchas de usos múltiples	

Espacios educativos**Aulas, auditorios, espacios para orientación y tutorías, espacios para docentes y otros**

Tipo de espacio	Cantidad	Superficie (m ²)	Estado físico	Observaciones
-----------------	----------	------------------------------	---------------	---------------



Informe de Actividades y Rendición de Cuentas

			Bueno	Regular	Malo	
Aulas	15	1,537 M2		x		Cambio de lámparas y ventiladores
Auditorio o sala de usos múltiples	1	105 M2	x			
Espacio para orientación y tutoría	2	43.20 M2	x			
Espacio para docentes	1	30.63 M2	x			
Sala de cómputo	4	438M2	x			
Laboratorio de química	1	213M2	x			

Oficinas Administrativas

Nombre del área administrativa	Cantidad	Superficie (m2)	Estado físico			Observaciones
			Bueno	Regular	Malo	
DIRECCION	1	36.90 M2	X			
COORDINACION EJECUTIVA	1	49.20 M2	X			
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	52.07 M2	X			
PROMOCION Y VINCULACION.	1	12.25 M2	X			
SERVICIOS ESCOLARES	1	25.52 M2	X			
FORMACION TECNICA	2	19.28 M2	X			
OFICINA DE INFORMATICA	2	34.81 M2	X			
ORIENTACION EDUCATIVA	1					
CENTRO EVALUADOR	1					
CAPACITACION.	1	20.09 M2	X			
OFICINA TALLER DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	1		X			

Espacios Deportivos

Nombre del área deportiva, cultural o recreativa	Cantidad	Superficie (m2)	Estado físico			Observaciones
			Bueno	Regular	Malo	
GIMNASIO	1	102.87M2			x	En remodelación de piso
ALBERCA	1	200 M2		x		

**Informe de Actividades y Rendición de Cuentas**

CANCHAS DE USOS MULTIPLES	2	1,417.50 M2			X	En espera de la reconstrucción de 30 mts. debarda por colapso..
TALLER DE USOS MÚLTIPLES	1	100 M2	X			
EXPLANADA CIVICA	1	478 M2	X			

Sanitarios

Tipo de sanitarios	Cantidad				Superficie (m2)	Estado físico		
	Lavabos	Inodoros	Mingitorios	Espejos		Bueno	Regular	Malo
Sanitarios Personal Administrativo Mujeres	6	6	0	4	13.50 M2	X		
Sanitarios Personal Administrativo Hombres	4	2	4	2	16.20 M2	X		
Sanitarios Docentes Mujeres	1	1	0	1	5.61M2	X		
Sanitarios Docentes Hombres	1	1	0	1	4.13 M2	X		
Sanitarios Alumnas	3	7	0	1	49.5 M2		X	
Sanitarios Alumnos	3	5	3	1	49.50 M2		X	

IMPRESORAS

Descripción	Uso Educativo	Uso Administrativo	Equipo Inhabilitado	TOTAL
Impresora Laser	1	10	2	13
Impresora Matriz de punto	0	1	0	1
Impresora de Inyección	0	7	2	9
TOTAL	1	17	4	23

EQUIPOS DE COMPUTO

PROCESADOR	Uso Educativo Habilitado	Uso Docente Habilitado	Uso Administrativo Habilitado	Acceso a Internet	Equipo Inhabilitado	TOTAL
Pentium III	0	0	0	0	13	13
Pentium IV	104	2	4	110	38	148
Core Duo o Superior	100	10	27	137	4	141
TOTAL	204	12	31	247	55	302





Espacios Educativos con computadoras:

Nombre	No. computadoras	Proyector	Pantalla
Compuaula 1	41	1	0
Compuaula 2	41	1	0
Idiomas	41	1	0
Redes	55	1	0
Autoaprendizaje	20	1	0
Aulasinteligentes	2	0	2
Biblioteca	8	0	0
Auditorio	1	1	0
Total:	209	6	2

Acciones de mejora y gestiones

Actualización de los equipos del Laboratorio de idiomas ya que su rendimiento no es el óptimo para los requerimientos de aprendizaje.

Incrementar el mobiliario (sillas) del Aula de Autoaprendizaje a fin de que cuente con la capacidad para recibir grupos completos.

Incrementar y fortalecer el servicio en el área de biblioteca a fin de accesar con mayor facilidad a bibliotecas virtuales.

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