



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



# **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación**

Aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, de fecha 24 de junio de 2021, mediante Acuerdo 10/2021.





## Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. OBJETIVO GENERAL. ....	6
III. ALCANCE. ....	6
IV. MARCO JURÍDICO .....	7
V. NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN. PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO EN LA NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN .....	7
Participación en el Consejo Interinstitucional de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. ....	9
Difusión y promoción de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación .....	11
Difusión y promoción de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación .....	14
Proceso de Modificación de la Norma Mexicana Nmx-R-025-Scfi-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación. ....	16
VI. EDUCACIÓN .....	18
PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	
<u>Proceso Educación en línea. Cursos Conéctate</u>	
Solicitud de inscripción institucional .....	18
Solicitud de inscripción individual .....	21
Informe de aprovechamiento institucional .....	23
Informe de aprovechamiento individual .....	25
Emisión de constancia institucional .....	27
Emisión de constancia individual.....	29
Procedimiento Educación en línea. Préstamo de cursos	
Solicitud de préstamo de cursos en línea .....	30
Firma de instrumento jurídico para préstamos de cursos .....	32
Entrega de archivos de cursos en línea .....	34
Entrega de informes de seguimiento a préstamos de cursos .....	36





**PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN PRESENCIAL**

Solicitud de actividad presencial y establecimiento de enlace institucional .....	39
Confirmación de actividad educativa presencial.....	41
Preparación integral de actividad educativa pedagógica y logísticamente .....	43
Desarrollo del curso.....	45
Monitoreo y conformación de expedientes .....	47
<b>Procedimiento para Capacitaciones Estratégicas</b>	
Diseño de procesos para capacitaciones estratégicas .....	49
Implementación de la capacitación estratégica .....	51
Evaluación de la capacitación estratégica .....	53
Acompañamiento del seguimiento a la implementación del proceso de capacitación a la institución .....	55

**VII. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA Y PRESENCIAL**

<b>EDUCACIÓN EN LÍNEA.....</b>	<b>56</b>
Calendario.....	56
Oficio de respuesta de designación de enlaces.....	56
Oficio de modelo de designación de enlaces .....	56
Formato de Inscripción.....	57
Informe de Aprovechamiento .....	57
Constancia de Actividad Educativa en Línea .....	57
Informe Mensual de Capacitación En Línea .....	57
Modelo de instrumento jurídico para el préstamo de cursos.....	58
Matriz de seguimiento de préstamo de cursos .....	58
<b>EDUCACIÓN PRESENCIAL.....</b>	<b>58</b>
Diagnóstico para el Diseño de Procesos Educativos.....	58
Responsabilidades de enlaces educación presencial .....	59
Ficha de inscripción a actividades educativas presenciales .....	59
Carta Descriptiva para Cursos Presenciales.....	59
Cédula genérica de actividades educativas .....	59
Constancia de Actividad Educativa Presencial .....	60
Evaluación de la actividad educativa presencial .....	60





Informe Mensual de capacitación presencial.....	60
VIII. PROGRAMA EDITORIAL .....	61
PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA EDITORIAL .....	62
Presentación de Obras Internas ante el Comité Editorial .....	63
Solicitud de Patrocinio de Obra ante el Comité Editorial .....	65
Proceso Editorial de Obras Entregadas en Tiempo y Forma .....	69
Obras Sujetas a Convenios de Coedición.....	74
Firma de Cartas de Cesión de Derechos .....	76
Solicitud de ISBN.....	78
Impresión de la Obra .....	80
Difusión de la Obra por Medios Electrónicos .....	82
IX. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA EDITORIAL.....	84
Presentación de obras al Comité Editorial .....	84
Formato de evaluación preliminar .....	84
Formato de dictamen .....	84
Formato de oficio .....	84
Formato cronograma general del proceso editorial de una obra .....	84
<i>Formato matriz de seguimiento a Convenios/Cartas compromiso</i> .....	85
<i>Formato de hoja para pago de ISBN en ventanilla</i> .....	85
X. <i>PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES</i> .....	86
Recepción de Publicaciones.....	87
Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitud de Instituciones u Organizaciones.....	89
Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitud para un Evento Interno .....	92
Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitud para un Evento Externo.....	94
Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitudes de Público en General.....	97
Distribución de Publicaciones Conforme a lo Señalado por la Política Editorial.....	99
Distribución por Obligatoriedad Legal.....	100
<u>Inventario de Publicaciones</u> .....	103
XI. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES .....	105





Nota de Remisión .....	105
Oficio de respuesta .....	105
Papeleta MexPost .....	105
Guía de envío .....	105
Acuse de salida .....	105
Directorio de instituciones .....	106
Bitácora de resultados .....	106
Reporte de resultados .....	106
Glosario .....	107





## I. INTRODUCCIÓN.

Para lograr una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas sociales y transparente en los procesos de gestión como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, se requiere que las Instituciones Públicas adecuen su aparato administrativo y su marco jurídico y normativo de tal manera que les permita articular integralmente los procesos de gestión gubernamental, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la sociedad.

En tal sentido, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (en adelante Conapred), ha fortalecido las acciones de Vinculación con los sectores, público y privado, buscando siempre fomentar la cultura de la cruzada contra la discriminación.

De acuerdo con lo antes expuesto, la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación en colaboración con las áreas involucradas en el proceso, ha preparado el siguiente documento denominado “Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación Cultura y Educación”, con la finalidad de proporcionar una orientación para el ejercicio de las funciones que le han sido delegadas.

El presente manual contiene el Marco Jurídico General de actuación, su área de aplicación y la descripción de los procedimientos en materia de Vinculación, Cultura y Educación y sus diagramas de flujo, lo que permite contar con una herramienta práctica y sencilla de las actividades inherentes a cada proceso.

## II OBJETIVO GENERAL.

Establecer un instrumento administrativo que permita guiar las acciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación para construir los puentes que coadyuven en el fortalecimiento para la vinculación institucional con diferentes organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales, a fin de propiciar el desarrollo de los programas y modelos que impacten a procesos institucionales para dar a conocer el derecho a la no discriminación, así como para propiciar el desarrollo de acciones de capacitación en materia de igualdad y no discriminación bajo diversas modalidades a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas.

## III ALCANCE.

El presente documento contiene información que permitirá conocer los procedimientos que, en materia de vinculación, promoción y procesos educativos para generar capacidades institucionales, promover cambios culturales y sumar la participación de diversos actores a favor de la igualdad y el derecho a la no discriminación, están a cargo de la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación.





Las disposiciones contenidas en este documento normativo son aplicables a todas las áreas de la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación del Consejo por lo que, deben ser observadas por las y los servidores públicos en la ejecución de sus actividades.

Cabe mencionar que los procedimientos están sujetos a ser modificados de acuerdo con las necesidades del Conapred y las propias áreas, de acuerdo con el marco legal vigente que resulte aplicable, mientras se observen las políticas establecidas para ello.

#### **IV MARCO JURÍDICO.**

<b>Documento</b>	<b>Dirección Electrónica</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_210618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_210618.pdf</a>
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<a href="https://www.conapred.org.mx/userfiles/files/ley%20Federal%20para%20Prevenir%20la%20Discriminaci%F3n%281%29.pdf">https://www.conapred.org.mx/userfiles/files/ley%20Federal%20para%20Prevenir%20la%20Discriminaci%F3n%281%29.pdf</a>
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n34.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n34.pdf</a>
Plan Nacional de Desarrollo Vigente	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>
Programa Institucional del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 2021-2024.	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5614783&amp;fecha=30/03/2021">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5614783&amp;fecha=30/03/2021</a>
Código de Ética	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015</a>
Código de conducta	<a href="http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/CODIGO%20DE%20CONDUCTA%202020_final.pdf">http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/CODIGO%20DE%20CONDUCTA%202020_final.pdf</a>

#### **V. NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN. PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO EN LA NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.**

##### **OBJETIVO**





La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación en adelante Norma Mexicana, establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las personas colaboradoras. Su finalidad es fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y la no discriminación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

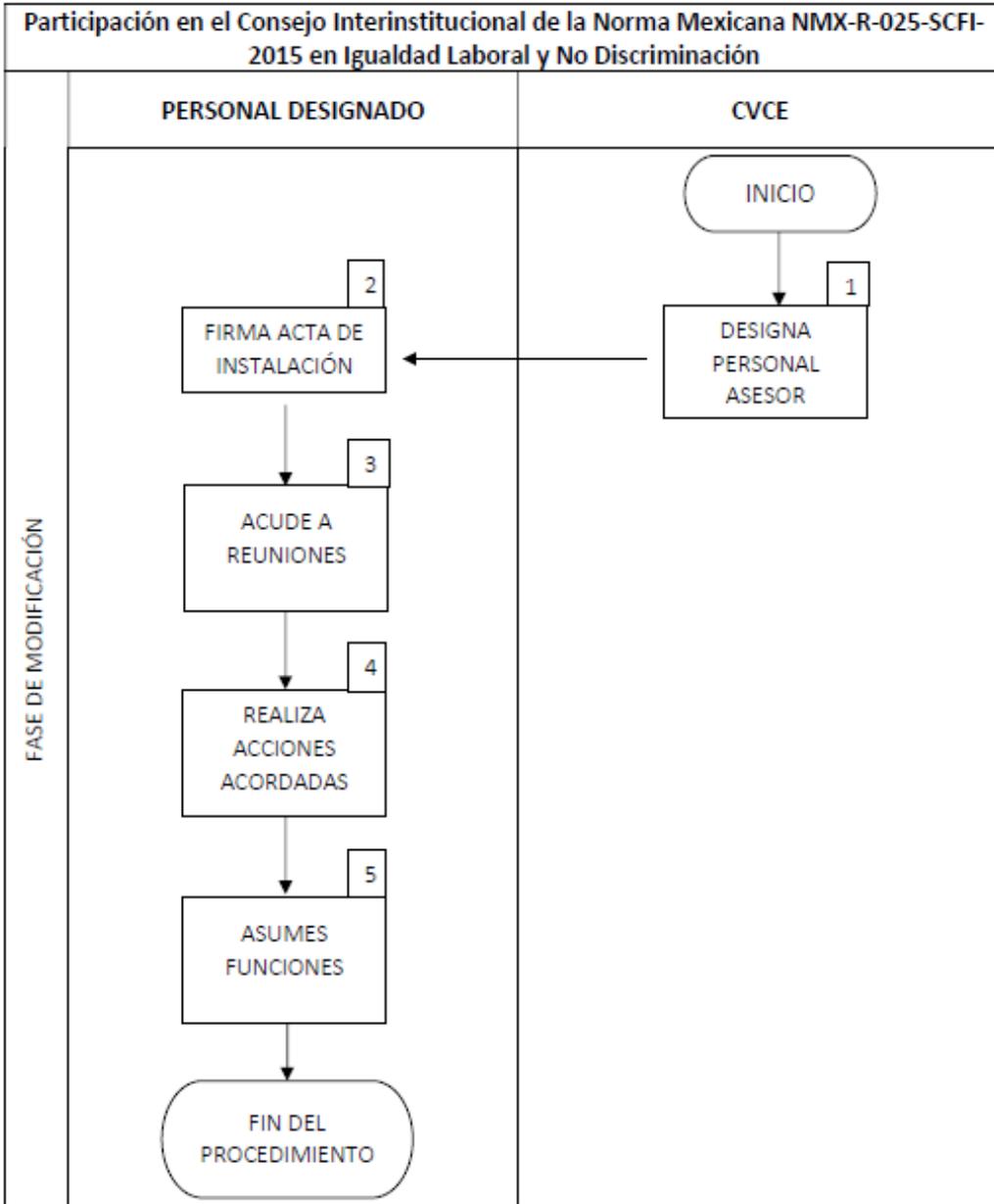
- Participación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred) como miembro del Consejo Interinstitucional de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), en adelante Consejo Interinstitucional.
- Participación como miembro del Consejo Interinstitucional en los procesos de creación, revisión, evaluación, modificación, implementación y coordinación de la Norma Mexicana.
- Implementación de la estrategia de difusión y promoción de la Norma Mexicana.
- Coordinación y seguimiento de las actividades de asesoría de la Norma Mexicana.





ETAPA 1	<b>Participación en el Consejo Interinstitucional de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</b>		CVCE -NMX-E-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	CVCE	Designa al personal a su cargo que formará parte del Consejo Interinstitucional en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Consejo Interinstitucional de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.	
2.	PERSONAL DESIGNADO	Firma el Acta de Instalación, el Reglamento y/o Código de Ética del Consejo Interinstitucional, así como los demás documentos que resulten aplicables.	Acta de Instalación Reglamento Código de ética Documentos que resulten aplicables.
3.	PERSONAL DESIGNADO	Asiste a las reuniones a que convoque la Secretaría Técnica del Consejo Interinstitucional.	Minutas de reunión del Consejo Interinstitucional
4.	PERSONAL DESIGNADO	Realiza las tareas y acciones acordadas	Minutas de reunión del Consejo Interinstitucional
5.	PERSONAL DESIGNADO	Asume funciones de Secretaría Técnica del Consejo Institucional, cada que se le asigne esa función.	Minutas de reunión del Consejo Interinstitucional
Fin del procedimiento			







ETAPA 2	<b><i>Difusión y promoción de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</i></b>		CVCE-NMX-E-2-A
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DPCYND	Designa al personal asesor de la Norma Mexicana en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Consejo Interinstitucional de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.	-
2.	PERSONAL ASESOR	Brinda asesoría vía presencial, telefónica, mediante correo electrónico, atendiendo las consultas del micrositio de la Norma Mexicana o a través de videoconferencias, con apego a los acuerdos del Consejo Interinstitucional para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos interna mensual de asesorías presentado a la SPIIND y a la DPCYND para su revisión y firma.</li> <li>- Informe trimestral de actividades presentado a la SPIIND y a la DPCYND para su revisión y firma.</li> </ul>
3.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO	Envía encuesta de satisfacción a aquellos centros de trabajo que hayan sido asesorados vía telefónica y mediante consulta por el Micrositio de la Norma Mexicana.	-Correos electrónicos enviados con el link que contiene la encuesta y respuestas obtenidas en Microsoft Forms
4.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO	Presenta de forma trimestral a la SPIIND y a la DPCYND para su revisión y firma el informe derivado de las encuestas de satisfacción contestadas por los centros de trabajo que hayan sido asesorados vía telefónica y mediante consulta por el Micrositio de la Norma Mexicana y de manera mensual el Reporte de Asesorías, prácticas de difusión y actividades de coordinación e implementación de la Norma Mexicana.	- informes
5.	SPIIND	Revisa y firma los informes y lo presenta a la DPCYND.	- informes



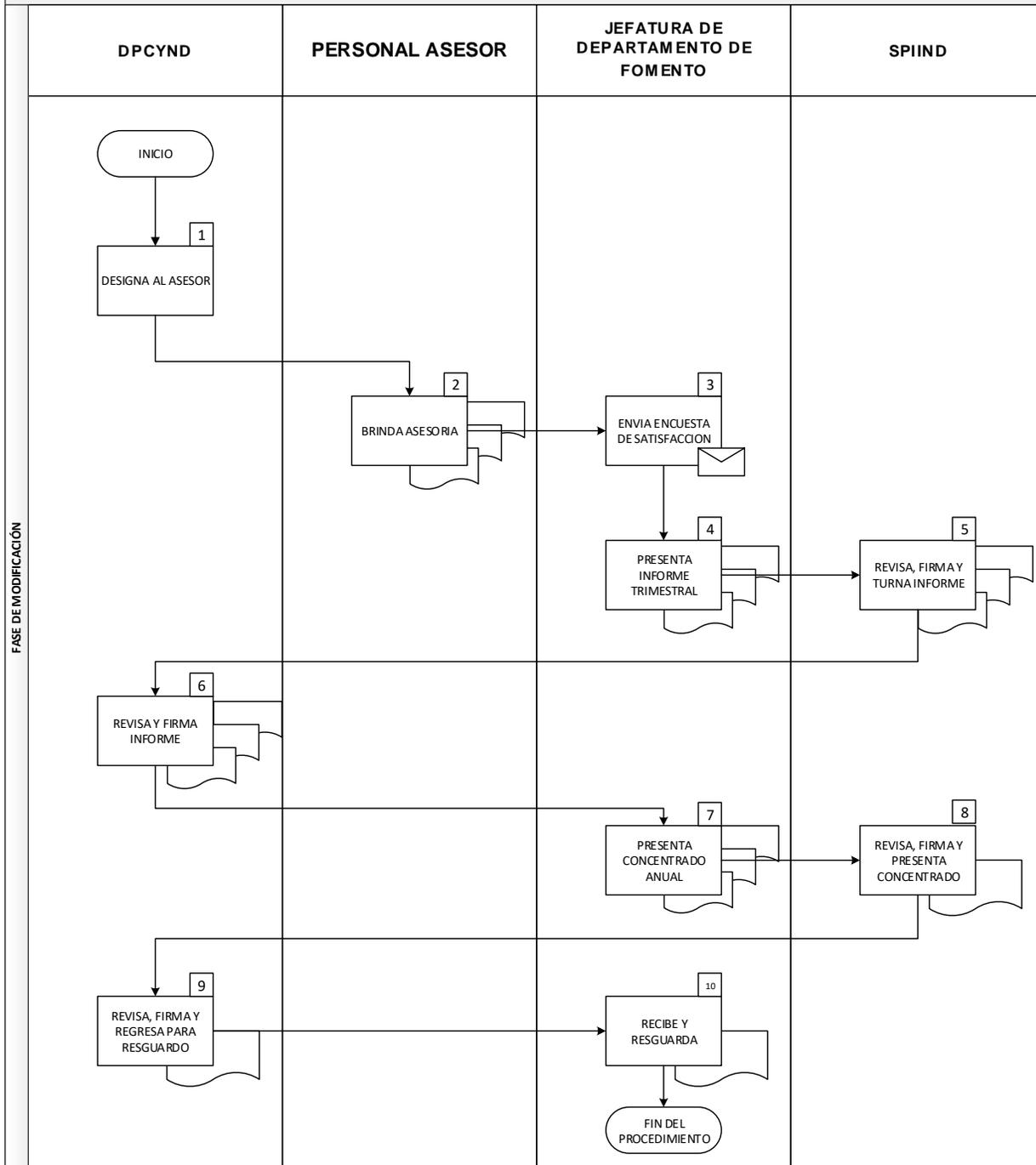


6.	DPCYND	Revisa y firma los informes.	– informes
7.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO	Presenta anualmente a la SPIIND y a la DPCYND el concentrado de asesorías realizadas en el año inmediato anterior para su revisión y firma con el estatus de los centros de trabajo asesorados para conocer el impacto de dichas asesorías.	- Concentrado anual de asesorías brindadas sobre la Norma Mexicana y el estatus de los centros de trabajo asesorados
8.	SPIIND	Revisa y firma el concentrado y lo presenta a la DPCYND	– concentrado
9.	DPCYND	Revisa y firma el concentrado. Lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Fomento para su resguardo.	– concentrado
10.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO	Recibe y resguarda concentrado	– concentrado
Fin del procedimiento			





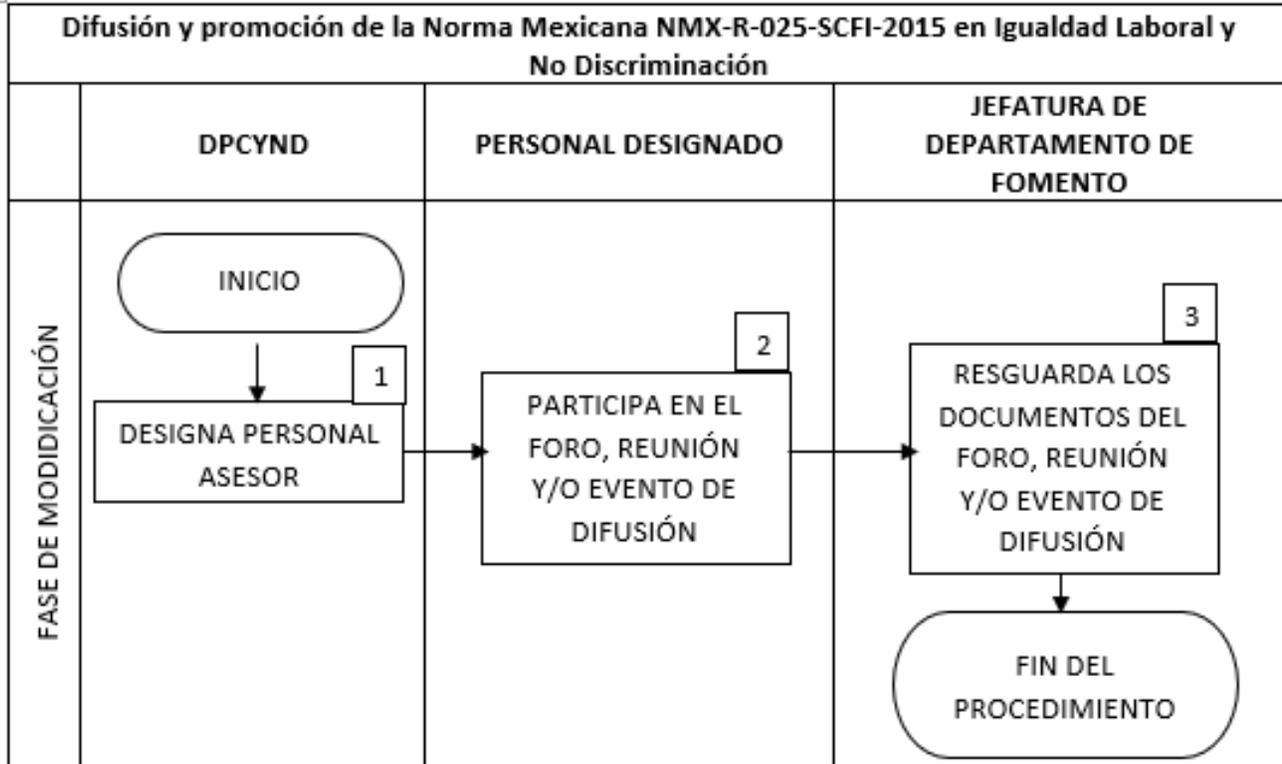
**Difusión y promoción de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**





ETAPA 2	<b><i>Difusión y promoción de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</i></b>		CVCE-NMX-E-2-C
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DPCYND	Designa al personal asesor de la Norma Mexicana para participar en foros, reuniones y/o eventos de difusión.	
2.	PERSONAL DESIGNADO	Participa en el foro, reunión y/o evento de difusión a fin de brindar información a las personas asistentes sobre el proceso de certificación en la Norma Mexicana.	
3.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO	Resguarda los documentos que acreditan la celebración del foro, reunión y/o evento de difusión.	- Carpeta de resguardo de insumos sobre foros, reuniones y/o eventos de difusión.
Fin del procedimiento			

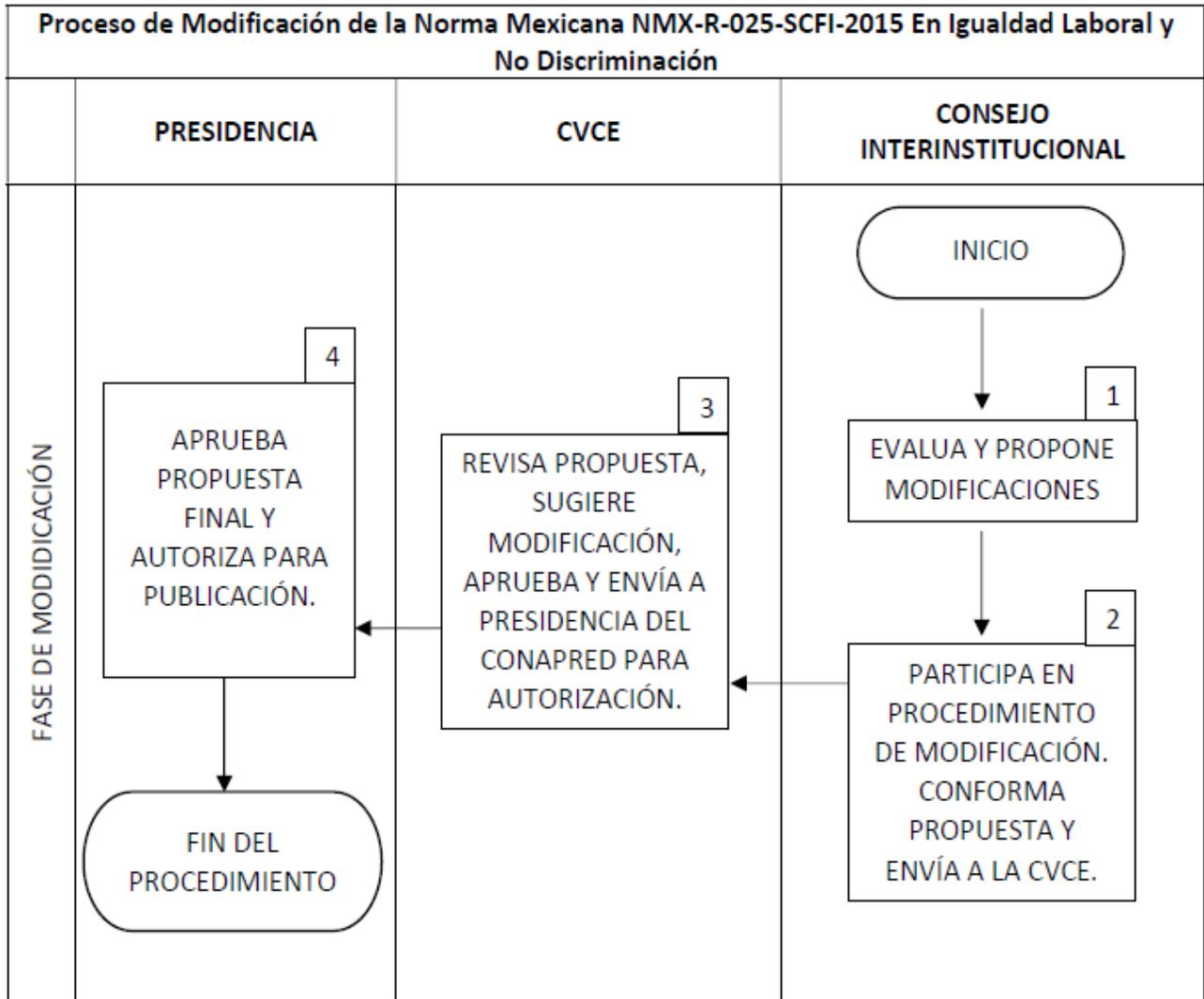






ETAPA 3	<b>Proceso de Modificación de la Norma Mexicana Nmx-R-025-Scfi-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación.</b>		CVCE-NMX-E-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	CONSEJO INTERINSTITUCIONAL (CONAPRED, STPS E INMUJERES)	Evalúa y propone las modificaciones a que se someta la Norma Mexicana según el procedimiento señalado en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	– Propuesta
2.	CONSEJO INTERINSTITUCIONAL	Participa en el procedimiento de modificación, conforma las propuestas de modificación y la envía a la CVCE para revisión.	–Propuesta
3.	CVCE	Revisa las propuestas, sugiere modificaciones, aprueba y envía a Presidencia del CONAPRED para su aprobación.	– Propuesta
4.	PRESIDENCIA DEL CONAPRED	Aprueba la propuesta final de las modificaciones, consensuada por el Consejo Interinstitucional y aprueba para continuar con su proceso de aprobación y publicación.	–Propuesta
Fin del procedimiento			







## **VI. EDUCACIÓN.**

### **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos necesarios para ofrecer los servicios educativos en dos modalidades: educación en línea y educación presencial.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Dar atención educativa de manera presencial y en línea a instituciones de la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal, Administración Pública Municipal, Organismos Autónomos, Poder Judicial, Poder Legislativo, Instituciones Educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y público en general.
- Desarrollar las capacitaciones estratégicas con instituciones claves de la APF para el cumplimiento de las funciones estratégicas del Consejo.
- Desarrollar la estrategia de préstamo de cursos a instituciones que tengan una plataforma educativa y que sea de su interés albergar algunos cursos de Conéctate en ella.



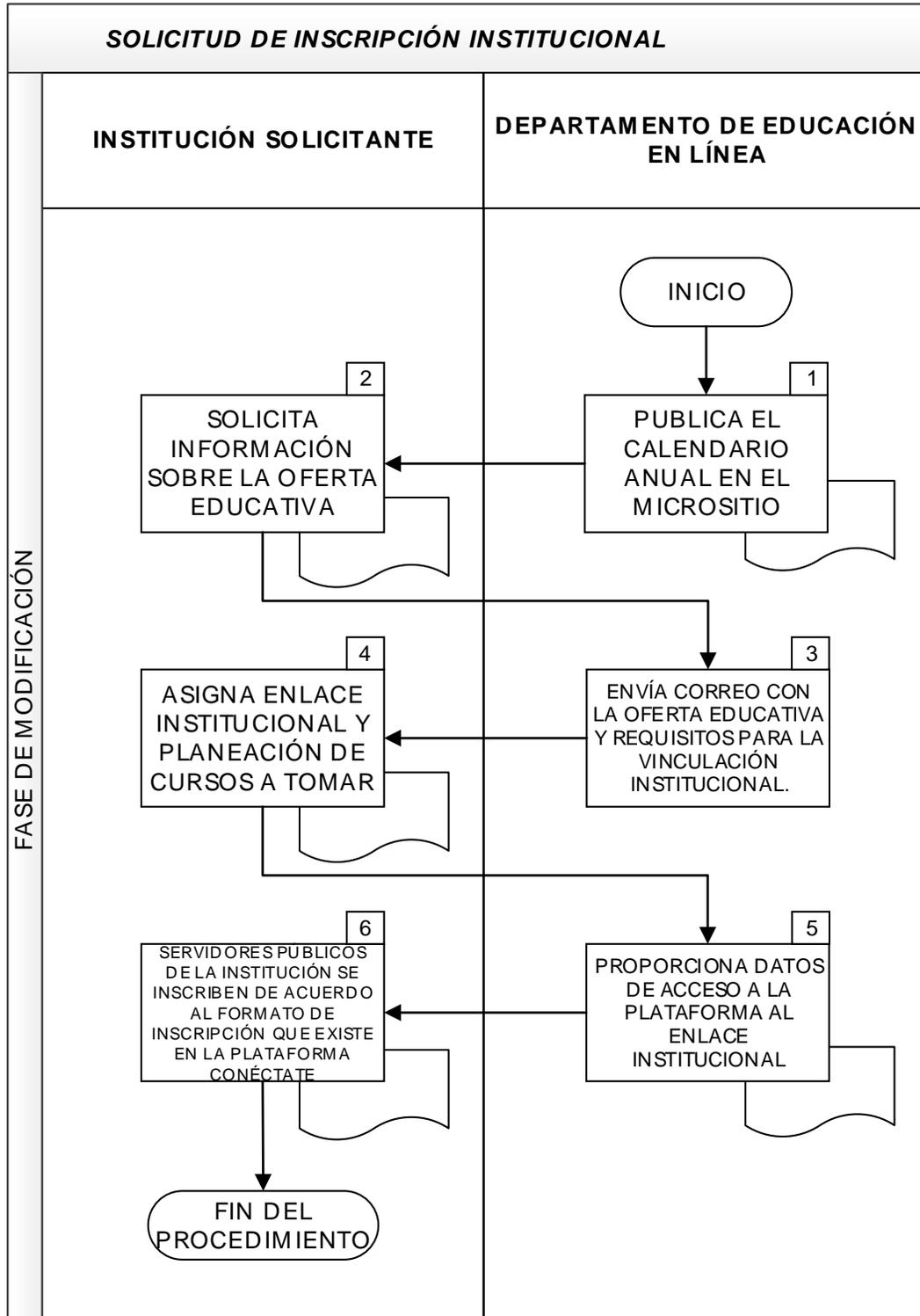


**PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN EN LÍNEA**

**Proceso Educación en línea. Cursos Conéctate**

<b>Etapa 1a</b>	<b>Solicitud de inscripción institucional</b>		<b>CVCE-EL-CC-E-1A</b>
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Publica el calendario anual en el micrositio.	Calendario
2.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Contacta al área de educación en línea para expresar su interés en que los servidores públicos se capaciten.	Oficio o correo electrónico de solicitud
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACION EN LÍNEA	Envía correo con la oferta educativa y requisitos para la vinculación institucional.	-
4.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Envía oficio con la designación de enlaces institucionales y su planeación de inscripciones y cursos a tomar.	Oficio de designación de enlaces
5.	DEPARTAMENTO DE EDUCACION EN LÍNEA	Confirma designación de enlaces y les proporciona datos de acceso a la plataforma.	Oficio de respuesta
6.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Servidores públicos de la institución se inscriben de acuerdo al formato de inscripción que existe en la plataforma Conéctate	Formato de inscripción institucional
Fin del Procedimiento			

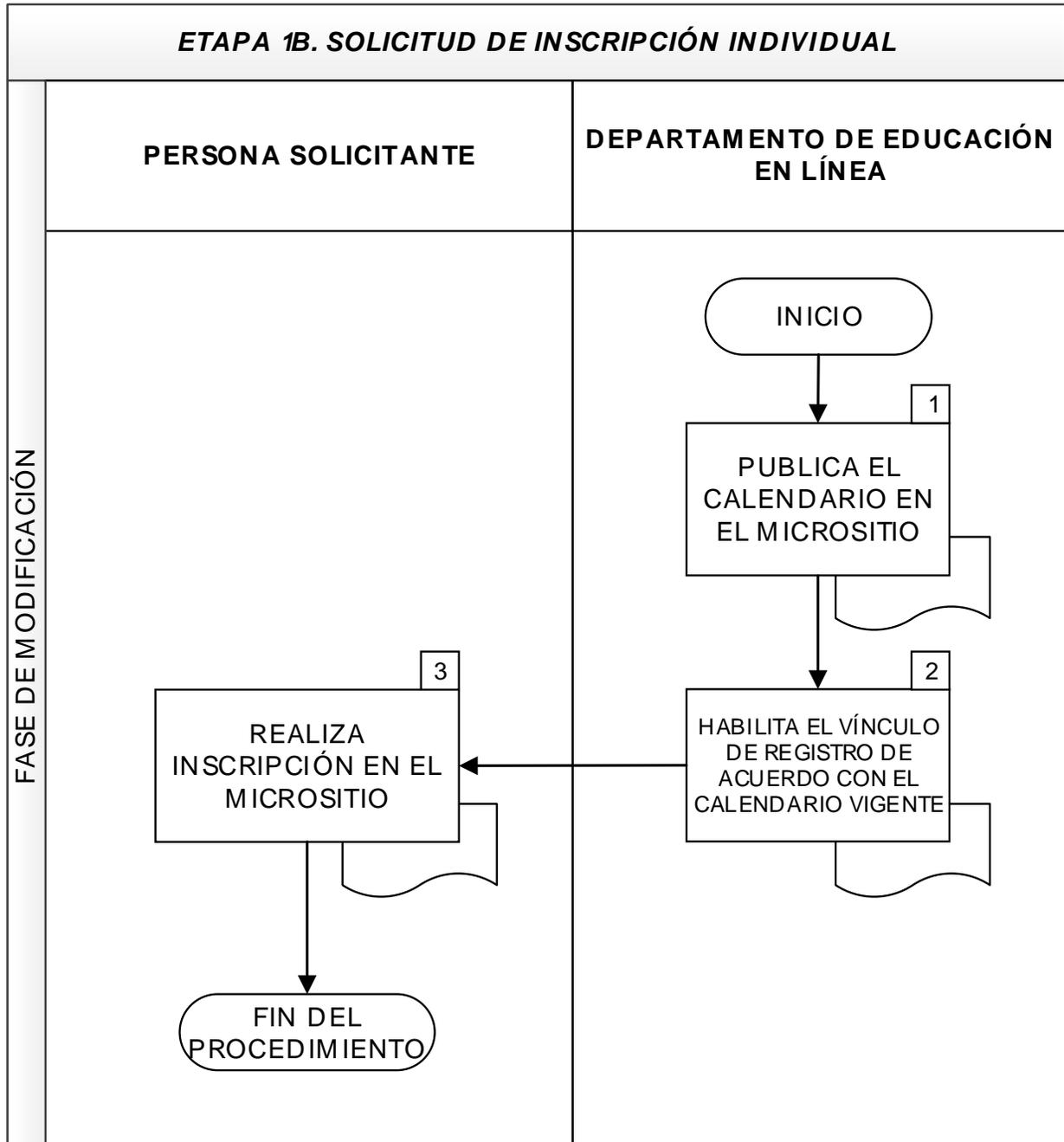






Etapa 1b	<i>Solicitud de inscripción individual</i>		CVCE-EL-CC-E-1B
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Publica el calendario en el micrositio de Conéctate.	Calendario
2.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Habilita el vínculo de registro de acuerdo con el calendario vigente.	
3.	PERSONA SOLICITANTE	Realiza inscripción en el micrositio.	Formato de inscripción
Fin del procedimiento			

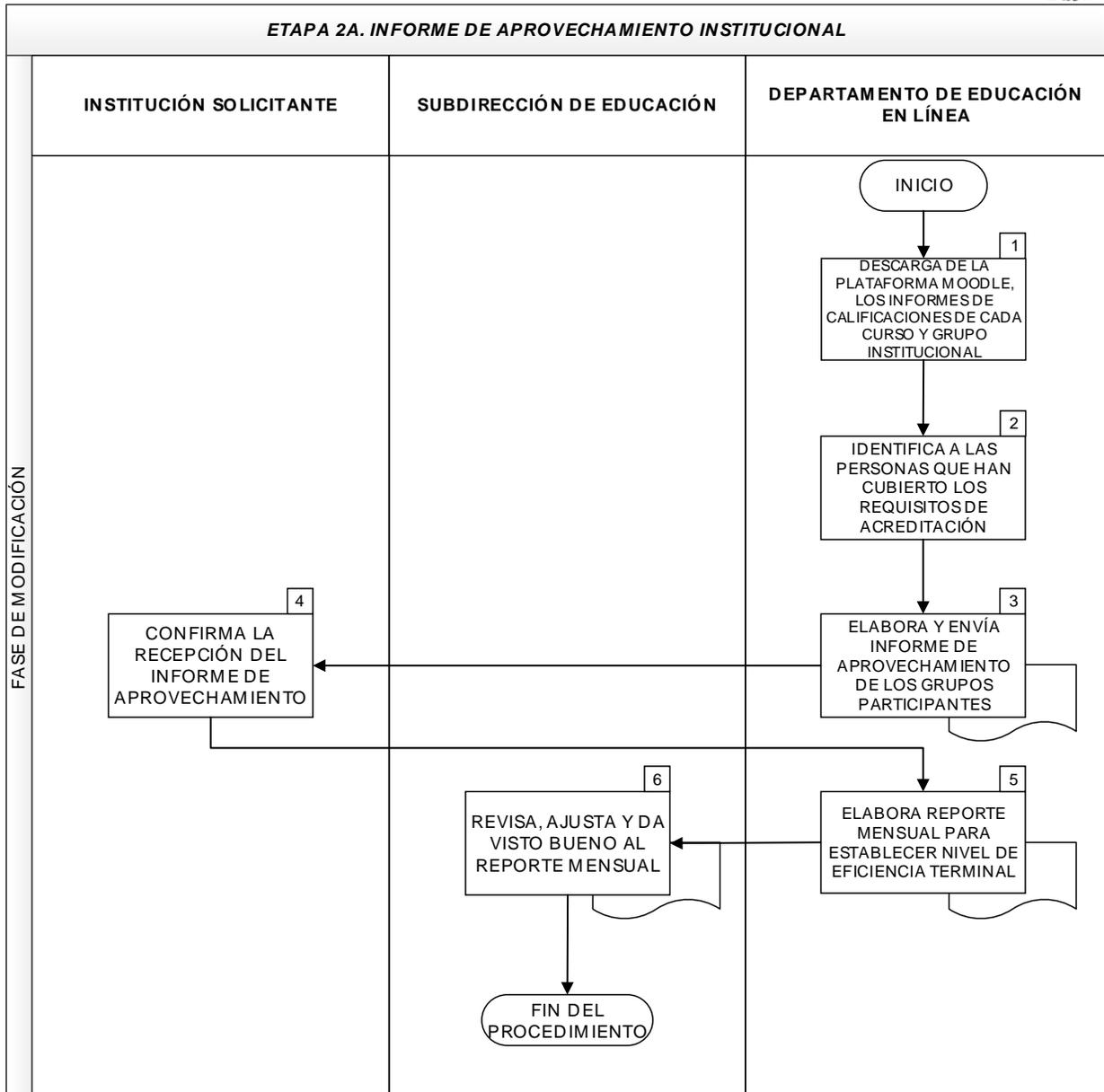






Etapa 2a	<i>Informe de aprovechamiento institucional</i>		CVCE-EL-CC-E-2A
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Descarga de la plataforma Moodle, una vez concluido los cursos, el listado e informes de calificaciones de cada curso y grupo institucional.	–
2.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Analiza la información para identificar a las personas que han cubierto los requisitos de acreditación.	–
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Elabora y envía informe de aprovechamiento y gráficas de las personas inscritas y acreditadas.	Informe de aprovechamiento
4.	INSTITUCION SOLICITANTE	Confirma la recepción del informe de aprovechamiento.	–
5.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Elabora, a partir de la información de los resultados de cada apertura, un reporte mensual de las personas inscritas, las instituciones de procedencia y los resultados obtenidos para establecer en nivel de eficiencia terminal	Informe mensual
6.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa, ajusta, en su caso, y da su visto bueno a la información presentada.	Informe mensual revisado
Fin del procedimiento			

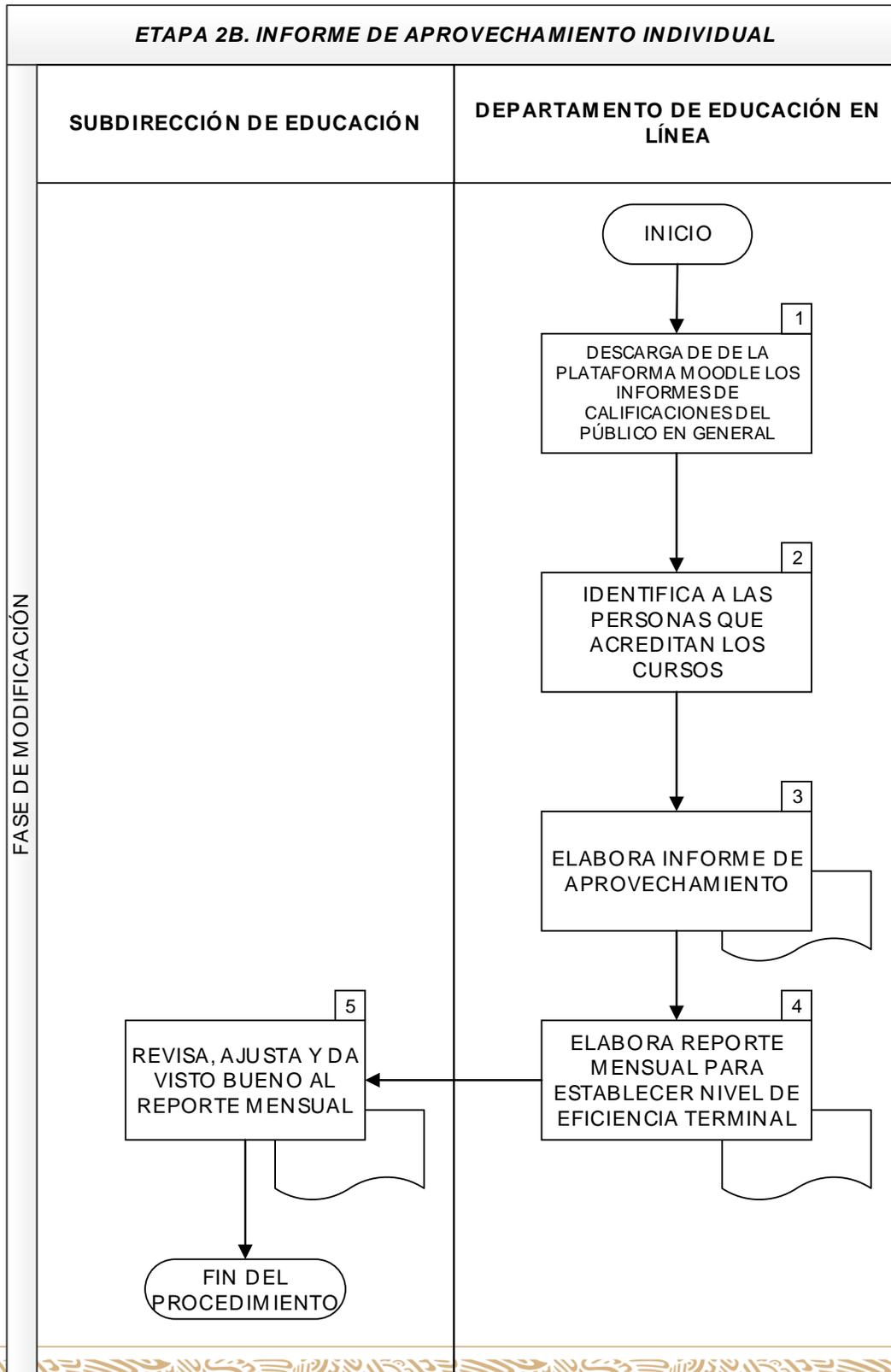






Etapa 2b	<i>Informe de aprovechamiento individual</i>		CVCE-EL- CC-E-2B
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Descargar de la plataforma Moodle, una vez concluido los cursos, el listado e informes de calificaciones de cada curso de público en general.	-
2.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Analiza los informes para identificar las personas que han cubierto los requisitos de acreditación.	-
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Elabora informe de aprovechamiento y gráficas de las personas inscritas y acreditadas.	Informe de aprovechamiento
4.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Elabora, a partir de los resultados de las personas inscritas de manera individual, un reporte mensual de los resultados obtenidos para establecer el nivel de eficiencia terminal que se suma como Público en General (PG) al informe institucional y entregar un informe global.	Informe mensual
5.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa y ajusta, en su caso, el informe presentado.	Informe mensual revisado
Fin del procedimiento			

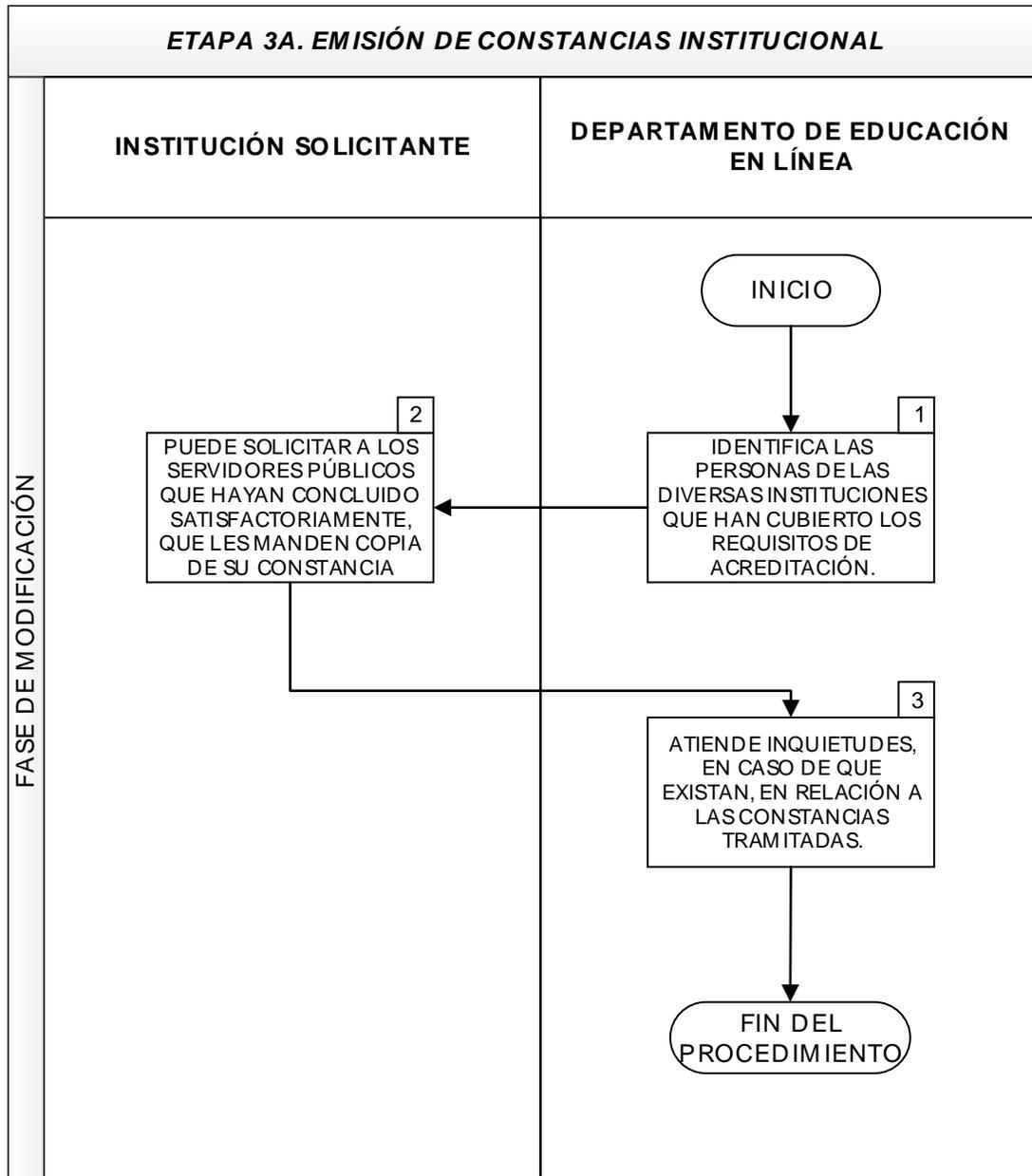






Etapa 3a	<i>Emisión de constancia institucional</i>		CVCE-EL-CC-E-3A
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Identifica las personas de las diversas instituciones que han cubierto los requisitos de acreditación.	-
2.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Puede solicitar a los servidores públicos que hayan concluido satisfactoriamente, que les manden copia de su constancia.	-
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Atiende inquietudes, en caso de que existan, en relación con las constancias tramitadas.	Constancia
Fin del procedimiento			

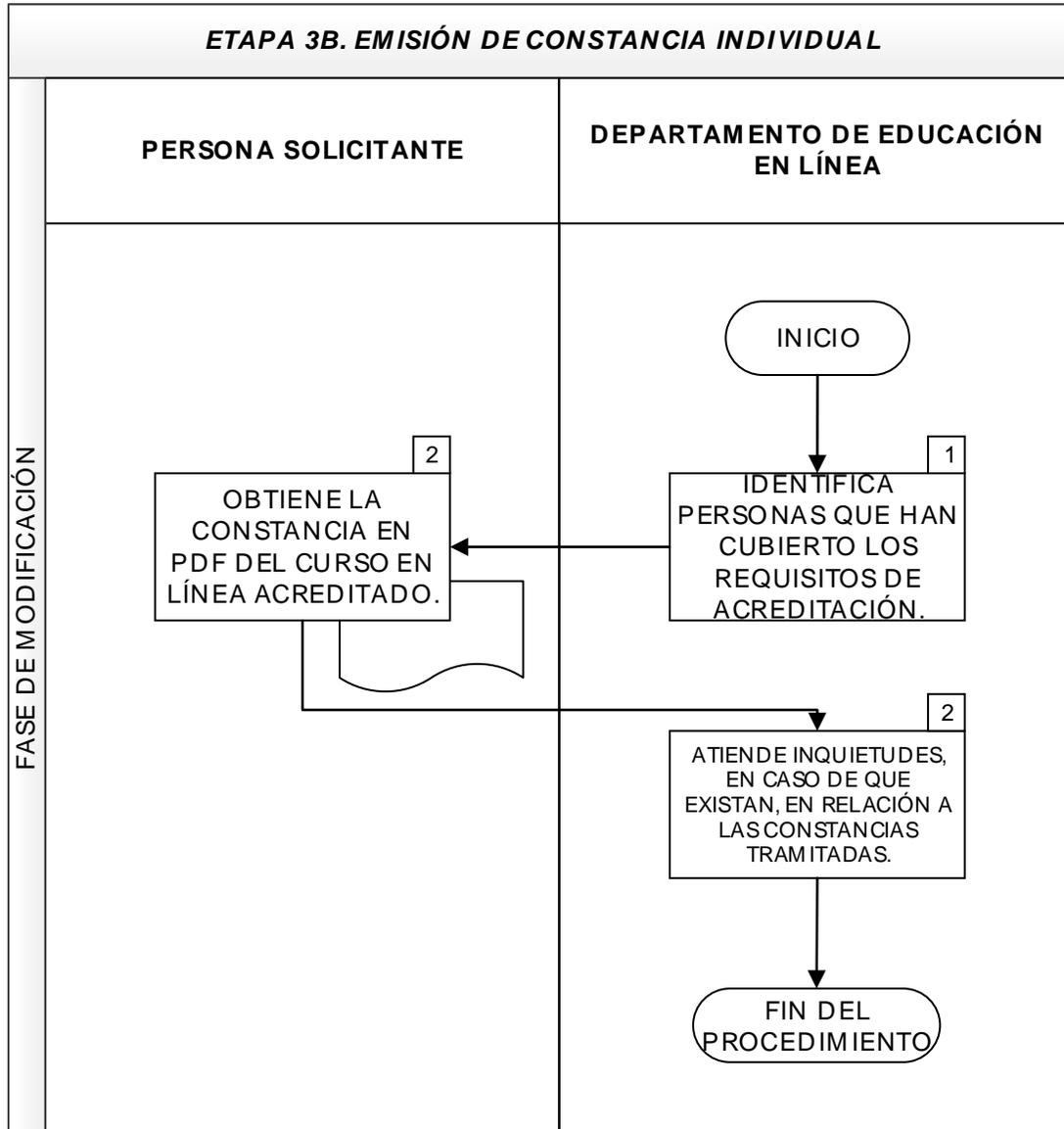






Etapa 3b		<i>Emisión de constancia individual</i>		CVCE-EL-CC-E-3B
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LINEA	Identifica personas que han cubierto los requisitos de acreditación.	-	
2.	PERSONA SOLICITANTE	Obtiene la constancia en PDF del curso en línea acreditado.	Constancia	
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Atiende inquietudes, en caso de que existan, en relación con las constancias tramitadas.	-	
Fin del procedimiento				



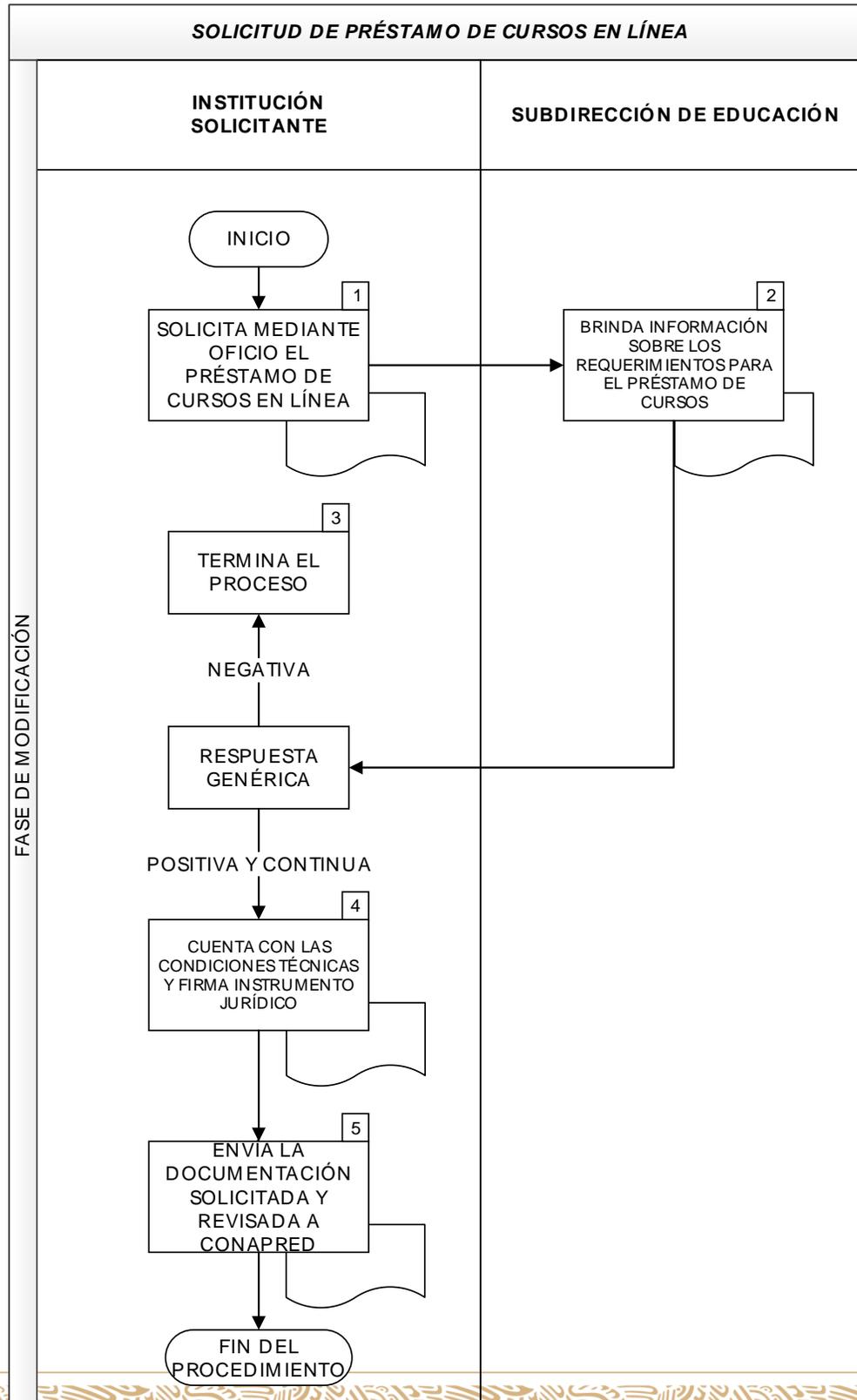




**Procedimiento Educación en línea. Préstamo de cursos**

Etapa 1	<i>Solicitud de préstamo de cursos en línea</i>		CVCE-EL-PC-E-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Solicita mediante oficio el préstamo de cursos en línea para albergarlos en una plataforma educativa propia.	Oficio o correo de solicitud.
2.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Brinda información sobre los requerimientos para el préstamo de cursos: instrumento jurídico (puede ser carta compromiso, convenio u otro), características técnicas de la plataforma y aspectos de accesibilidad.	Oficio o correo de respuesta Modelo de instrumento jurídico
3.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Responde de manera negativa: No existe compatibilidad técnica para albergar los cursos de Conéctate. Termina el proceso	
4.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Responde de manera positiva: tiene las posibilidades técnicas de albergar los cursos en su plataforma educativa y está de acuerdo en los términos del instrumento jurídico e indica el o los cursos de su interés.	Oficio o correo de la institución solicitante.
5.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Devuelve a CONAPRED el instrumento jurídico con la información correspondiente a su institución y revisada por su área jurídica.	Instrumento jurídico
Fin del Procedimiento			





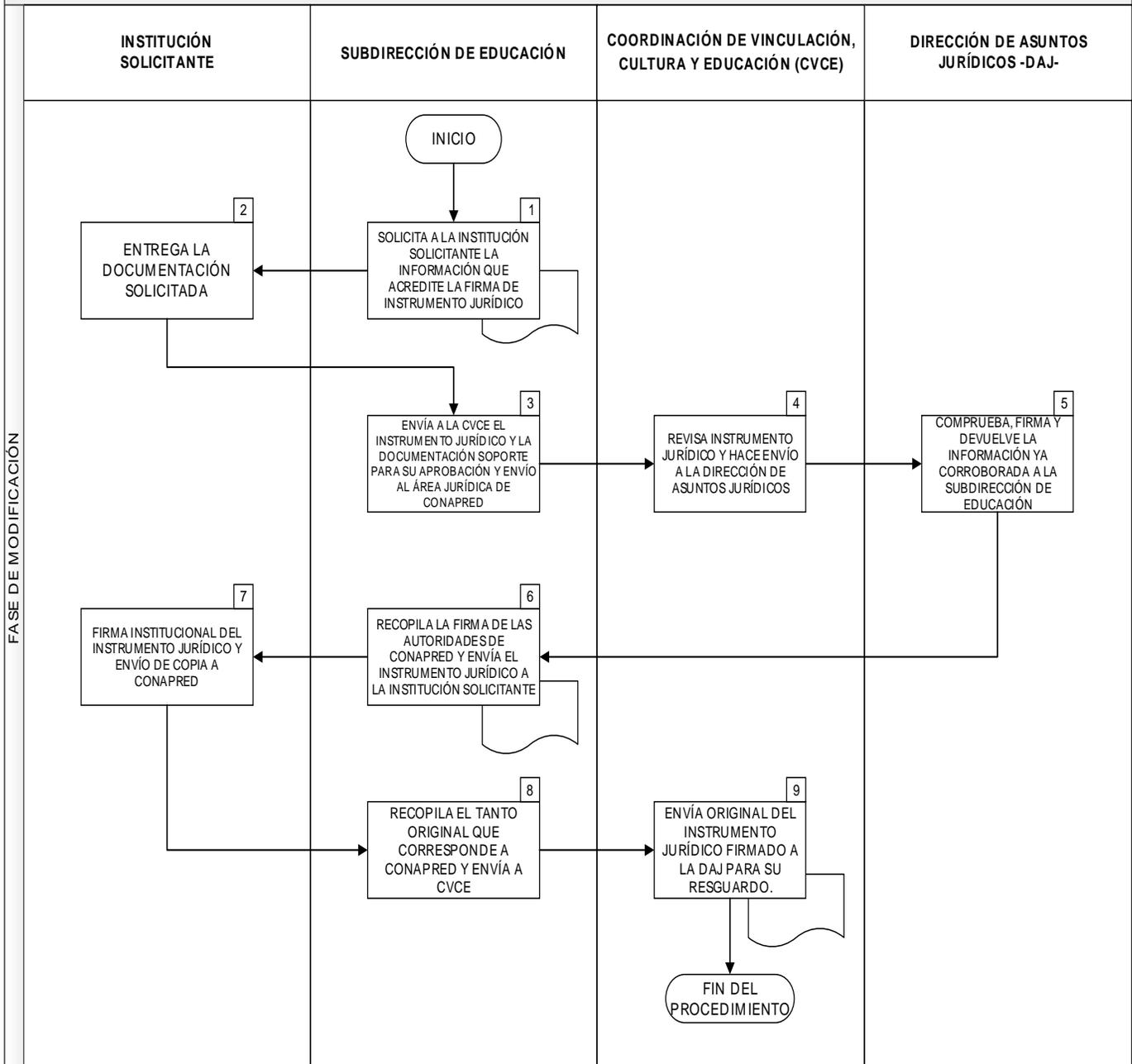


Etapa 2		<i>Firma de instrumento jurídico para préstamos de cursos</i>		CVCE-EL-PC-E-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Pide a la institución solicitante la documentación que acredite a la persona representante de la misma que firmará el instrumento jurídico.	Formato de oficio	
2.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Entrega la documentación solicitada.	-	
3.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Envía el instrumento jurídico, revisado por la institución solicitante junto con los documentos soporte, a la Coordinación de Vinculación de Cultura y Educación (CVCE) para su aprobación y envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para su revisión y autorización.	-	
4.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN	Revisa instrumento jurídico y hace envío oficial a la DAJ para su revisión y, en su caso, autorización.		
5.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Emisión del instrumento jurídico firmado por la DAJ y devolución a la Subdirección de Educación.	-	
6.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Envío del instrumento jurídico a firma de las autoridades del CONAPRED y posterior envío a la institución solicitante para su firma.	Oficio de envío institución solicitante.	
7.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Firma del instrumento jurídico, por las autoridades correspondientes. Se queda con el tanto original que les corresponde y envían el correspondiente al CONAPRED.	-	
8.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Envía el tanto original del instrumento jurídico del Consejo a la CVCE para que a su vez la titular la mande a la DAJ para su resguardo.	.	
9.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN	Envía, mediante oficio, original del instrumento jurídico firmado a la DAJ para su resguardo.	Oficio de la CVCE a la DAJ	
Fin del Procedimiento				





**FIRMA DE INSTRUMENTO JURÍDICO PARA PRÉSTAMOS DE CURSOS**



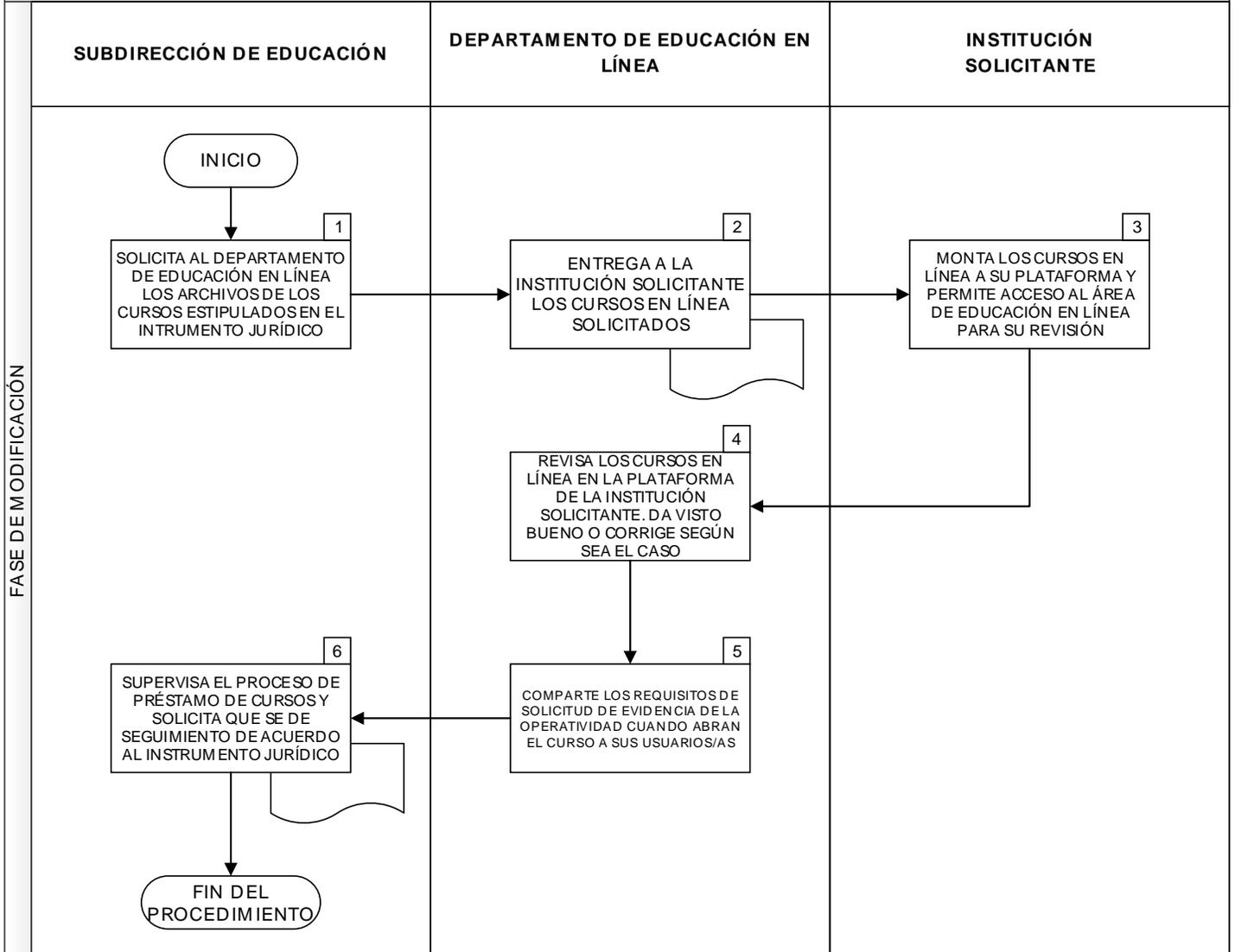


Etapa 3		<i>Entrega de archivos de cursos en línea</i>		CVCE-EL-PC-E-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Solicita al Departamento de Educación en Línea, entregar los archivos de los cursos estipulados en el instrumento jurídico a la institución solicitante.	-	
2.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Entrega a la institución solicitante los cursos en línea solicitados en el instrumento jurídico en formatos <i>.mbz</i> , <i>.word</i> y <i>.pdf</i> , para que los incrusten en su plataforma educativa.	Correo electrónico con la entrega de curso(s)	
3.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Una vez montados el o los cursos, da clave de acceso al Departamento de Educación en Línea para la revisión del correcto funcionamiento de estos.	-	
4.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Revisa el o los cursos montados en la plataforma de la institución solicitante, si encuentra algún inconveniente solicita que se corrija. Si funcionan correctamente da visto bueno.	-	
5.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Comparte los requisitos de solicitud de información, evidencia o comprobación de la operatividad de los cursos.	-	
6.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Supervisión del proceso de préstamo de Cursos en el que se da por concluido el trámite y solicita dar seguimiento a los acuerdos del instrumento jurídico.	Oficio de la Subdirección de Educación al Departamento de Educación en Línea	
Fin del Procedimiento				





**ENTREGA DE ARCHIVOS DE CURSOS EN LÍNEA**



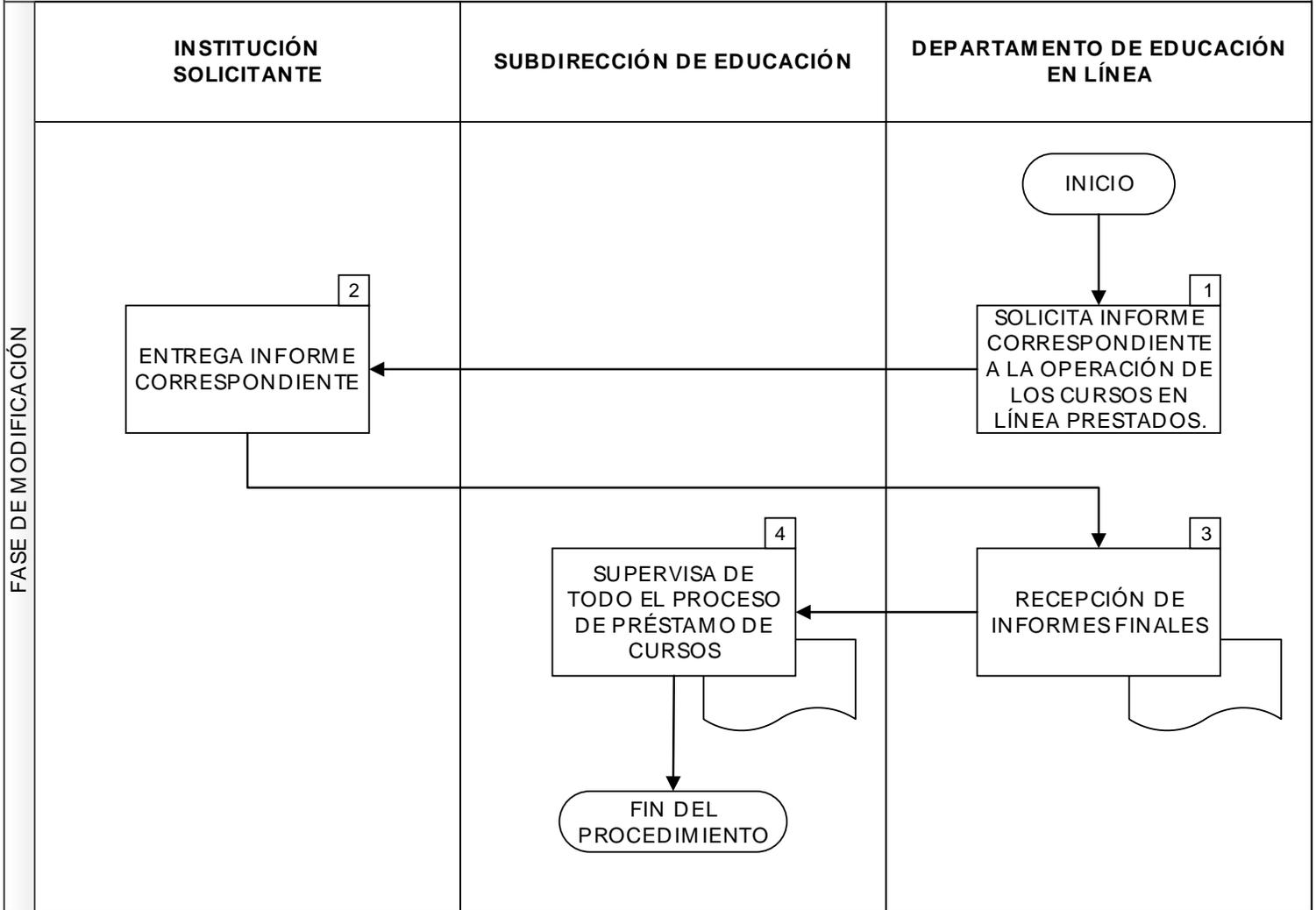


Etapa 4	<i>Entrega de informes de seguimiento a préstamos de cursos</i>		CVCE-EL-PC-E-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Solicita a la institución solicitante, de acuerdo con lo estipulado en el instrumento jurídico, la entrega del informe correspondiente a la operación de los cursos en línea prestados.	-
2.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Entrega informe correspondiente.	-
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	Recepción de Informes finales.	Matriz de seguimiento de préstamo de cursos
4.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Supervisión de todo el proceso de préstamo de cursos	Visto bueno en matriz de seguimiento de préstamo de cursos
Fin del Procedimiento			





**ENTREGA DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A PRÉSTAMOS DE CURSOS**





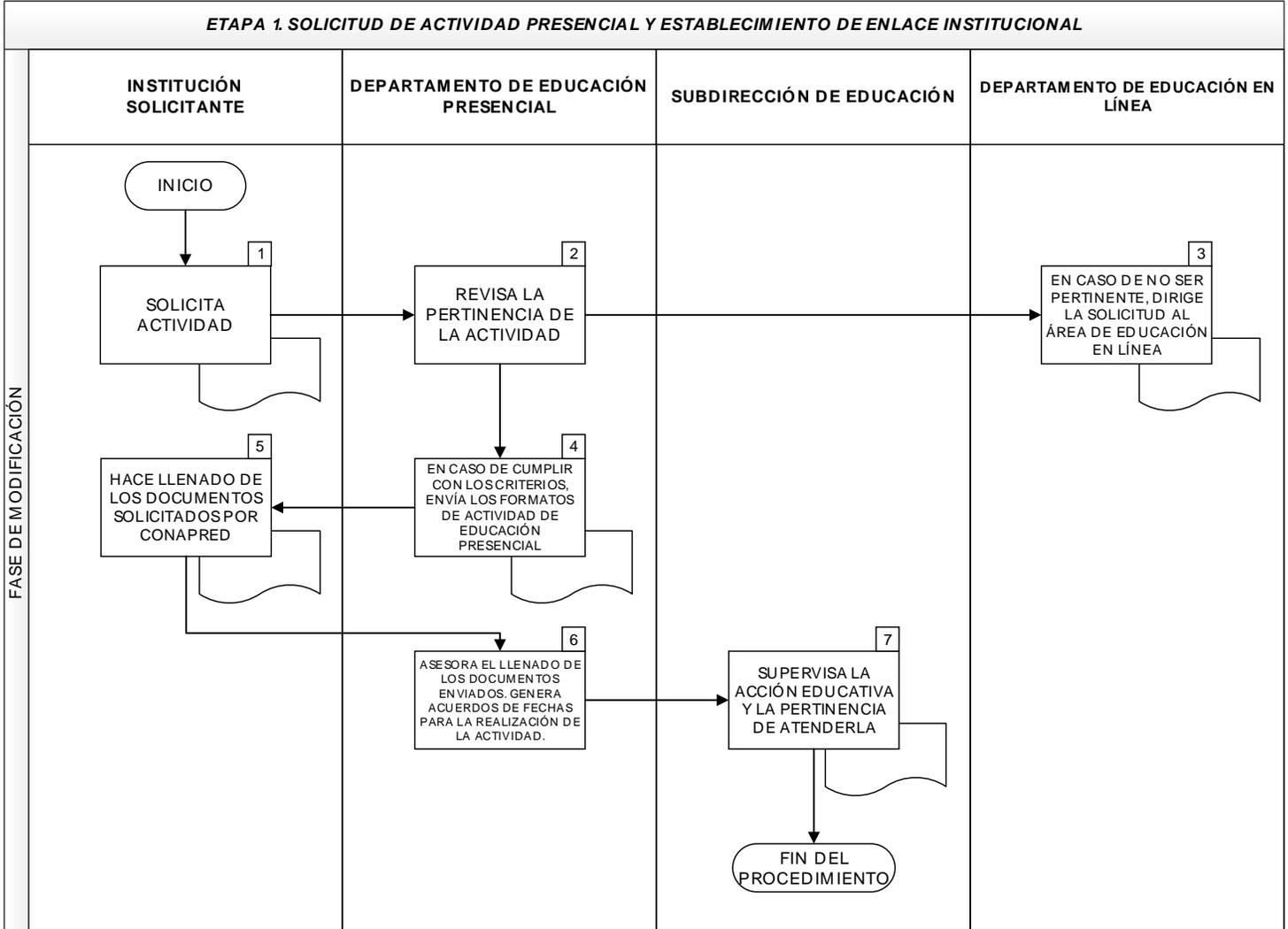
**PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN PRESENCIAL**

Etapa 1	<i>Solicitud de actividad presencial y establecimiento de enlace institucional</i>		CVCE-EP-E-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Contacta al CONAPRED para petición de actividades presenciales.	Oficio o correo de solicitud de la institución
2.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Revisa la solicitud y considera el criterio de atender algunos de los Objetivos Estratégicos del PRONAIIND.	-
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Si no corresponde al criterio de atención se canaliza al Departamento de Educación en Línea.	Correo a la institución solicitante con copia a Departamento de Educación en Línea
4.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Si cumple el criterio de atención se envía formato de Diagnóstico para Diseño de Procesos Educativos y documento Responsabilidades de los enlaces.	Diagnóstico para Diseño de Procesos Educativos  Responsabilidades de los enlaces
5.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Llena la Ficha de inscripción y Diagnóstico de necesidades para la capacitación.	Ficha de inscripción y Diagnóstico de necesidades
6.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Brinda asesoría al enlace de la institución solicitante, en caso de requerirla, para definir la pertinencia y características de la actividad, así como para establecer fechas de capacitación en común acuerdo.	-
7.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Supervisa la acción educativa solicitada y la pertinencia de atenderla	Visto bueno de resolución en ficha de inscripción
Fin del procedimiento			





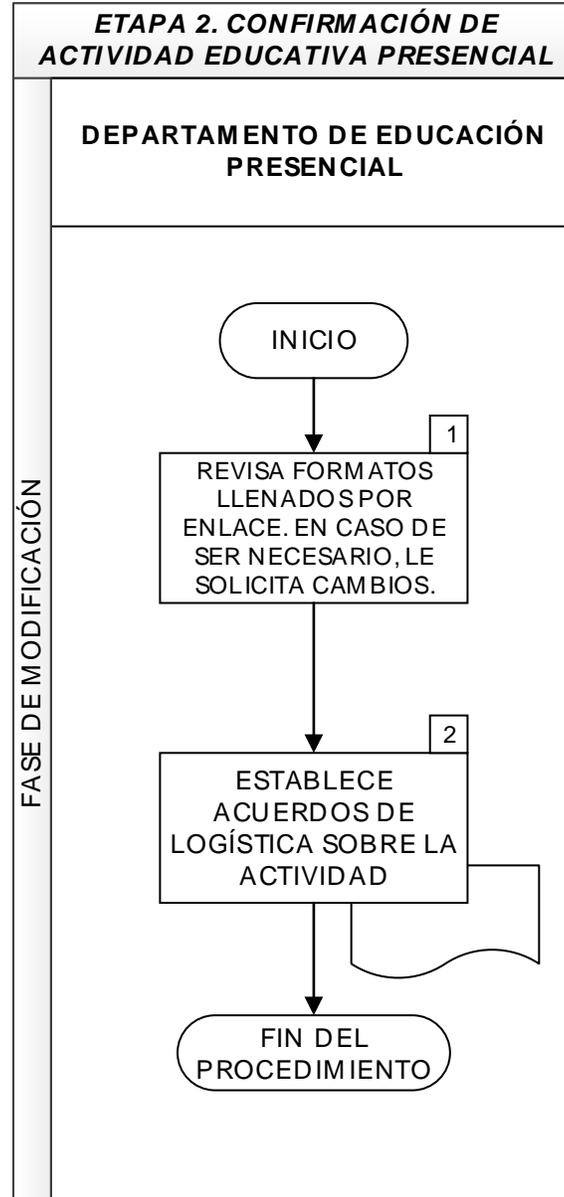
**ETAPA 1. SOLICITUD DE ACTIVIDAD PRESENCIAL Y ESTABLECIMIENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL**





Etapa 2	<i>Confirmación de actividad educativa presencial</i>		CVCE-EP-E-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Revisa ficha de inscripción y diagnóstico de necesidades y solicita modificaciones en caso de haberlas, si no, confirma la realización de la actividad en fechas y temas a la institución solicitante.	-
2.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Establecen los acuerdos de logística para la realización de la actividad.	Cadena de correos institucionales
Fin del procedimiento			

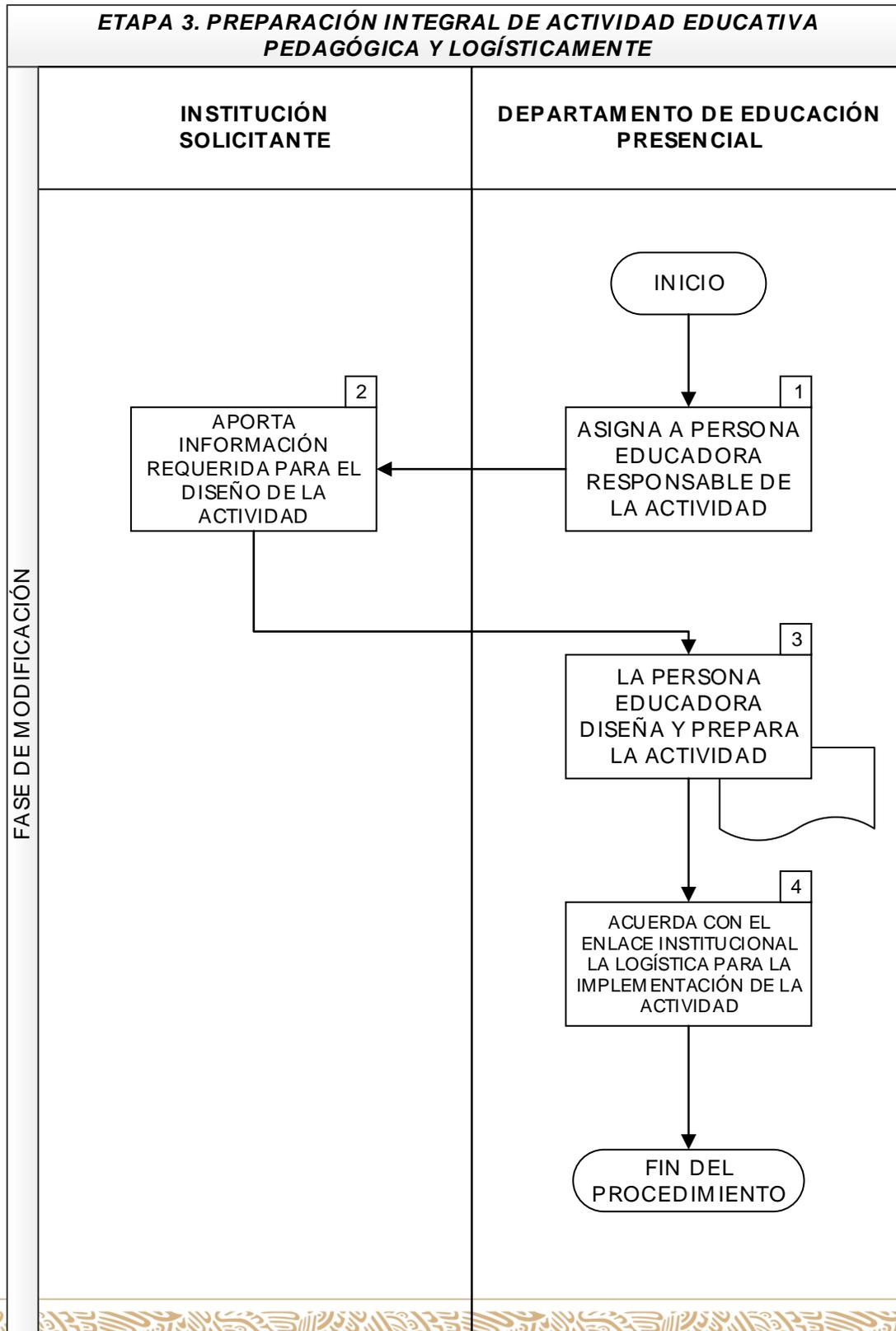






Etapa 3		<i>Preparación integral de actividad educativa pedagógica y logísticamente</i>		CVCE-EP-E-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Asigna persona educadora responsable de la actividad quien da seguimiento al proceso para que la institución solicitante cumpla con los acuerdos.	–	
2.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Aporta información extra que permita diseñar la actividad conforme el modelo de educación participativa del CONAPRED.	–	
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	La persona educadora diseña y prepara la actividad, a partir de una Carta Descriptiva, conforme Diagnóstico para Diseño de Procesos Educativos y a la información que aporta la institución solicitante.	Carta descriptiva	
4.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL E INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Acuerdan los aspectos de traslados y materiales necesarios. Se brindan fechas y diseño educativo final de la actividad.	–	
Fin del procedimiento				

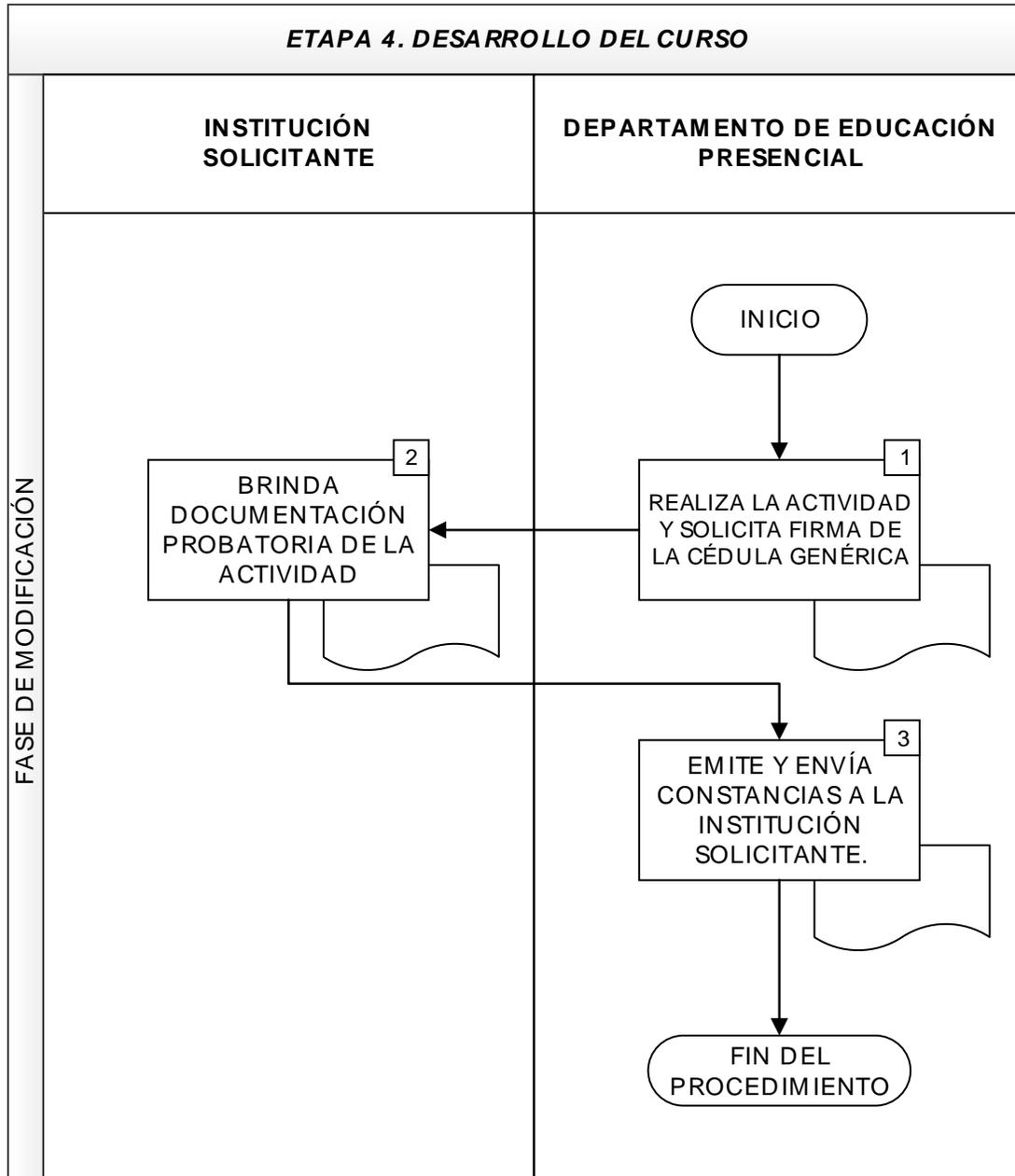






Etapa 4	<i>Desarrollo del curso</i>		CVCE-EP-E-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	La persona educadora desarrolla la actividad en tiempo y forma conforme a los acuerdos. Hace llenado y solicita firma de la cédula genérica de actividad educativa al enlace de la institución solicitante.	Cédula genérica de actividad educativa
2.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Cumple con los acuerdos para la realización del curso y firma la cédula genérica de actividad educativa, además de brindar lista de asistencia o probatorio de la realización de la actividad.	Lista de asistencia o probatorio de realización de la actividad
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Emite y envía a la institución solicitante las constancias de participación de las personas que tomaron la capacitación.	Constancia
Fin del procedimiento			







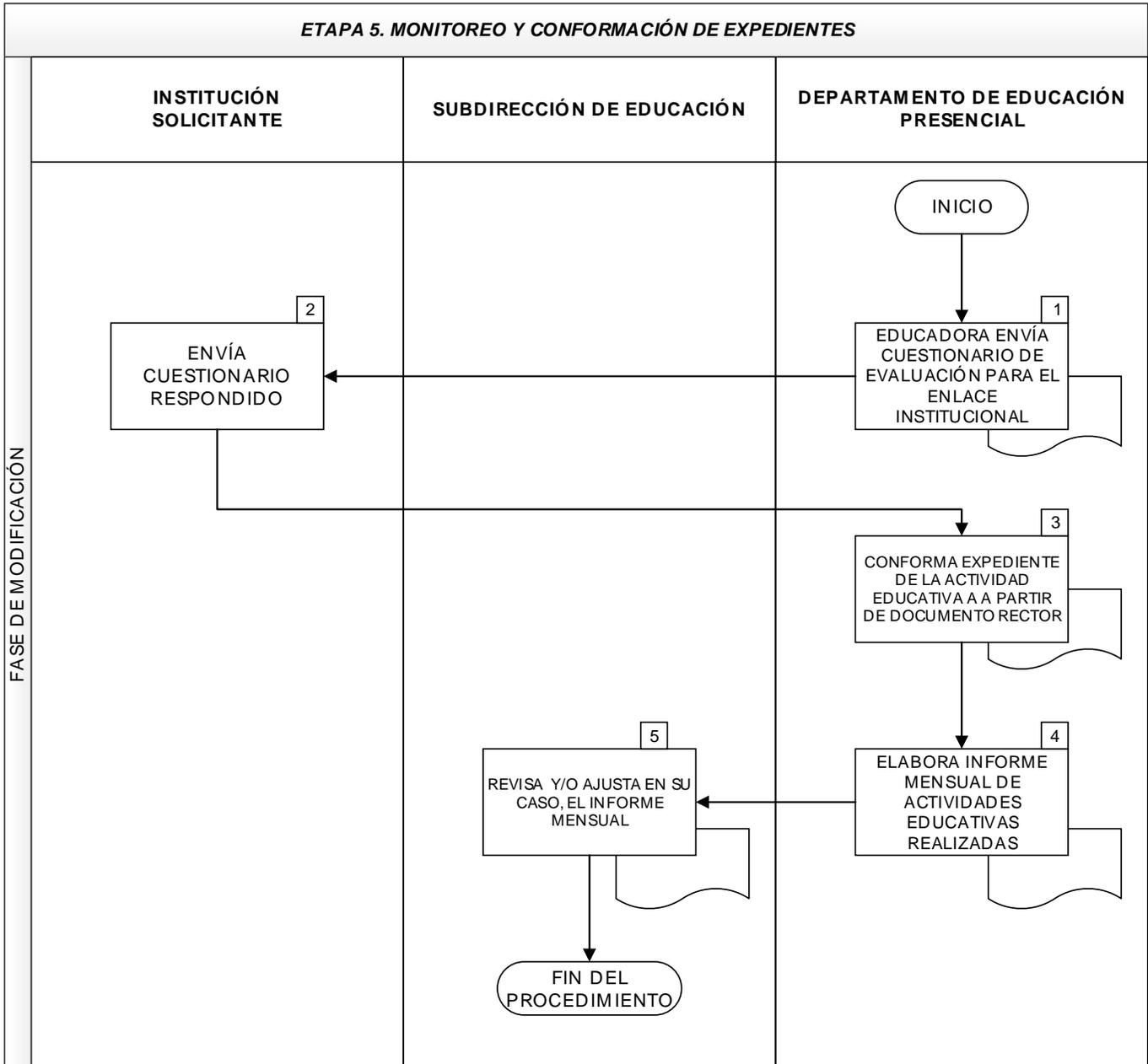
Etapa 5		<i>Monitoreo y conformación de expedientes</i>	CVCE-EP-E-5
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Educadora responsable de la capacitación envía el cuestionario de evaluación de la actividad educativa para ser llenado por el enlace.	Cuestionario de evaluación
2.	INSTITUCION SOLICITANTE	Contesta cuestionario de evaluación y recibe constancia de participación de las personas de su institución que fueron capacitadas.	–
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Se conforma expediente probatorio de la actividad educativa con los documentos obtenidos a lo largo de la gestión.	Expediente final
4.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Elabora informe mensual de actividades educativas realizadas	Informe mensual
5.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa y/o ajusta, en su caso, el informe mensual	Informe mensual revisado.
Fin del procedimiento			





**ETAPA 5. MONITOREO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

FASE DE MODIFICACIÓN

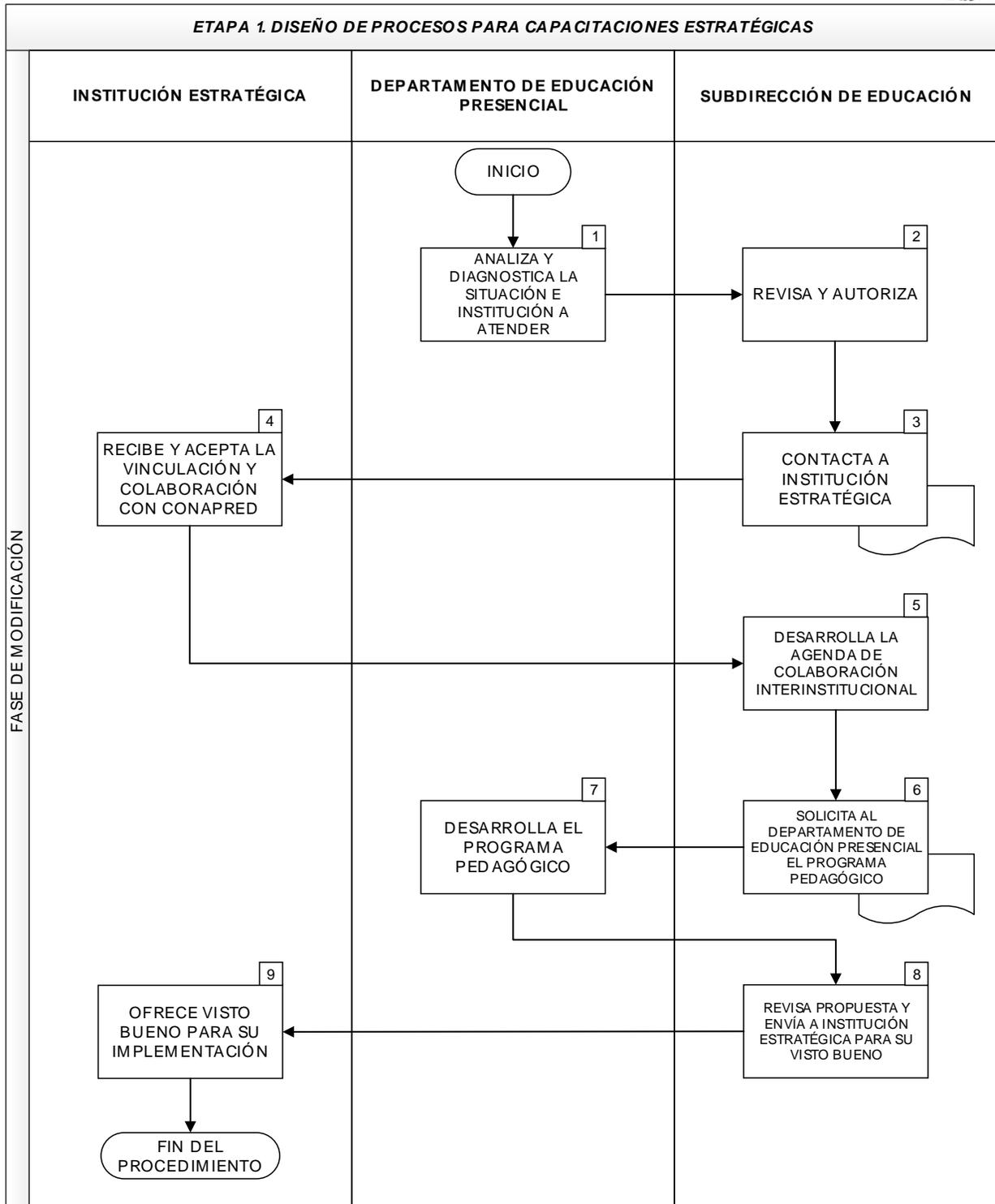




**Procedimiento para Capacitaciones Estratégicas**

Etapa1	<i>Diseño de procesos para capacitaciones estratégicas</i>		CVCE-EP-CE-E-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Desarrollo del Análisis y Diagnóstico de valoración del ámbito de la institución y de la situación problemática a atender en ella.	
2.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa y autoriza.	
3.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Contacta a la institución con la que se va a desarrollar la actividad, de acuerdo con el Programa de Trabajo anual del CONAPRED.	Oficio enviado a persona responsable del área con la que se va a desarrollar la actividad
4.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Acepta trabajar con CONAPRED y de manera conjunta trabajan los puntos de colaboración.	
5.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Desarrolla los puntos de colaboración para la conformación de la Agenda de Colaboración Institucional con la institución estratégica.	-
6.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Le solicita al Departamento de Educación Presencial, el desarrollo del programa pedagógico (Diagnóstico de necesidades, objetivos, tipo de intervención, contenidos, recursos y materiales)	Formato de programa pedagógico con vo.bo de Subdirección
7.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Desarrolla, con el apoyo de la Institución, el programa pedagógico.	
8.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa programa pedagógico y solicita a la institución su visto bueno de la versión final.	
9.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Da sus sugerencias y observaciones y una vez incorporadas ofrece su visto bueno para su implementación.	
Fin del procedimiento			

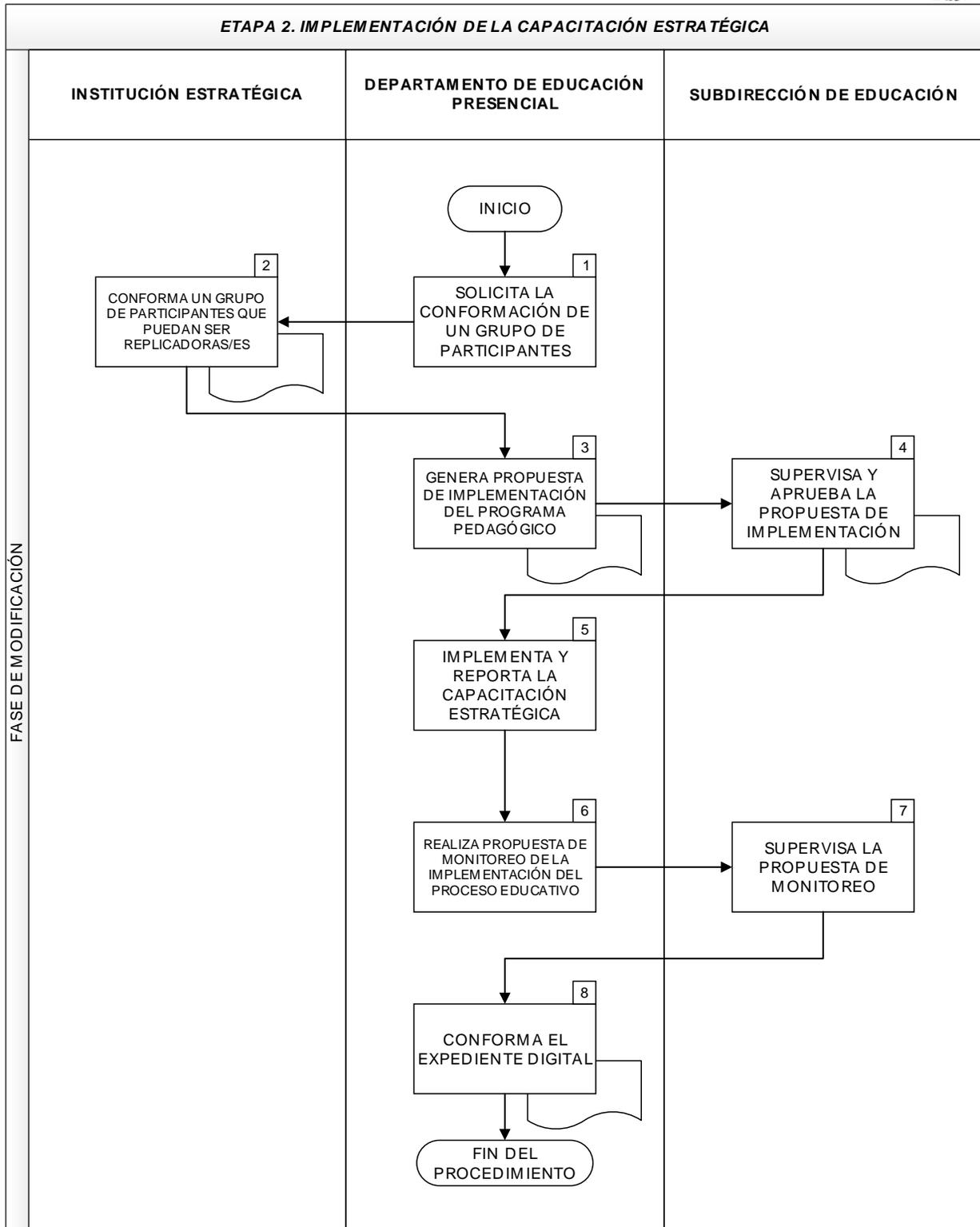






Etapa 2		<i>Implementación de la capacitación estratégica</i>		CVCE-EP-CE-E-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Solicita a la institución estratégica que conforme el grupo de participantes a la capacitación estratégica de acuerdo al perfil establecido.	-	
2.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Selecciona a los participantes más proclives para replicar el conocimiento y la metodología que se adquiriera en las capacitaciones estratégicas.	Relación de personas seleccionadas	
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Hace propuesta de implementación de la actividad. Desarrolla el programa pedagógico en un trabajo frente a grupo para llevar a la práctica lo que el diseño estipula y se adapta a las necesidades de la institución estratégica.	Calendario establecido por ambas instituciones.	
4.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Supervisa y aprueba la propuesta de Implementación.	Propuesta de capacitación firmada con visto bueno de Subdirección	
5.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Realiza la implementación de la capacitación estratégica y hace el reporte de la misma.	-	
6.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Hace propuesta del monitoreo de la implementación del proceso educativo por parte de la institución.	-	
7.	SUBDIRECCIÓN EDUCACIÓN	Supervisión de la propuesta de monitoreo y de la aplicación del mismo.	-	
8.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Conformación del expediente digital de la actividad educativa implementada con base al Documento de Procesos Educativos Presenciales.	Documento de Procesos Educativos Presenciales.	
Fin del procedimiento				

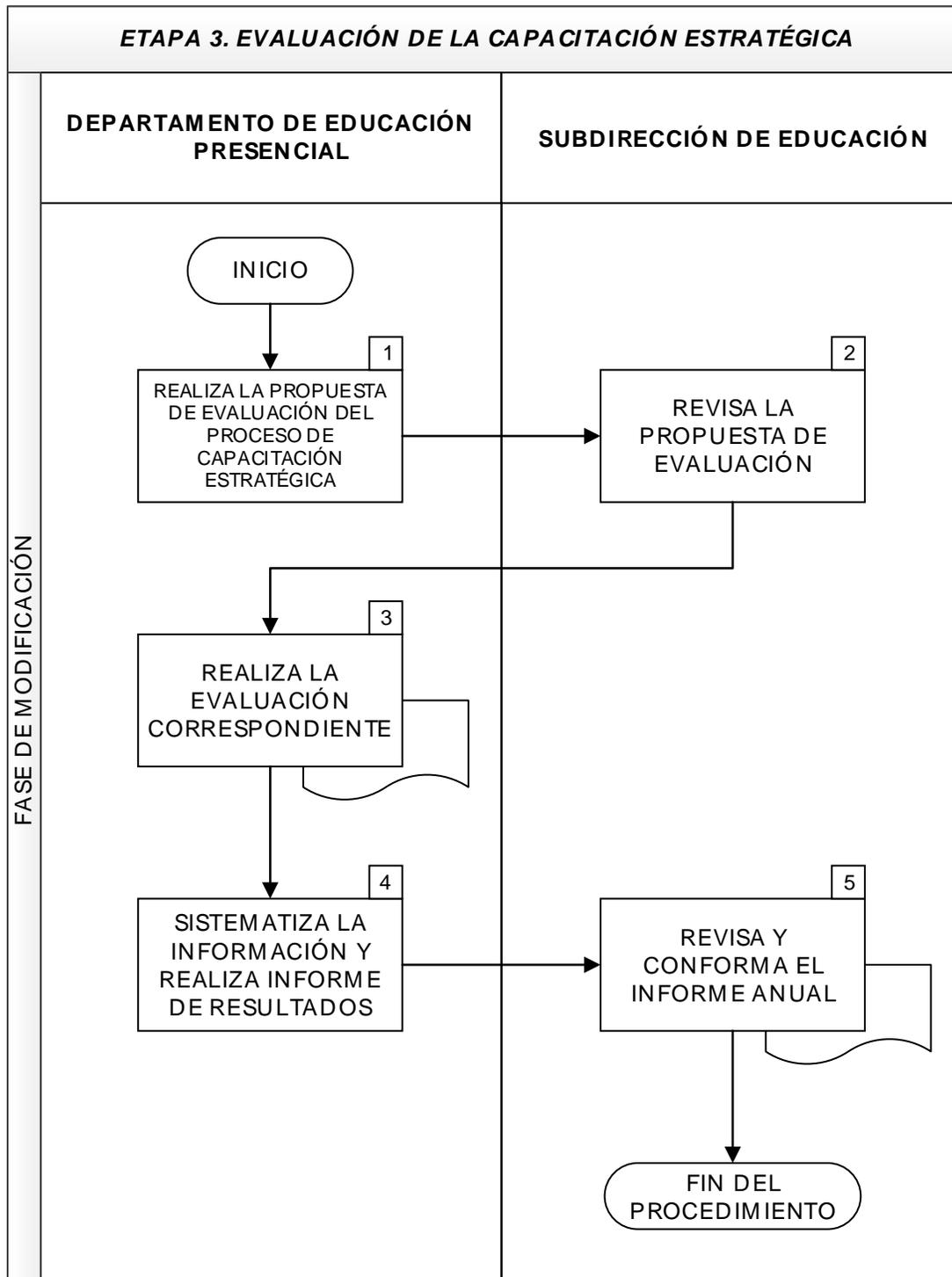






Etapa 3		<i>Evaluación de la capacitación estratégica</i>		CVCE-EP-CE-E-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Realiza la propuesta de evaluación del proceso de capacitación estratégica.	-	
2.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa la propuesta de evaluación	-	
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Realiza la evaluación correspondiente.	Instrumentos de evaluación	
4.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Sistematización de la información para conformar un informe de los resultados de la evaluación.	-	
5.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa y conforma el informe anual de capacitación estratégica.	Expediente de Capacitación Estratégica revisado	
Fin del procedimiento				





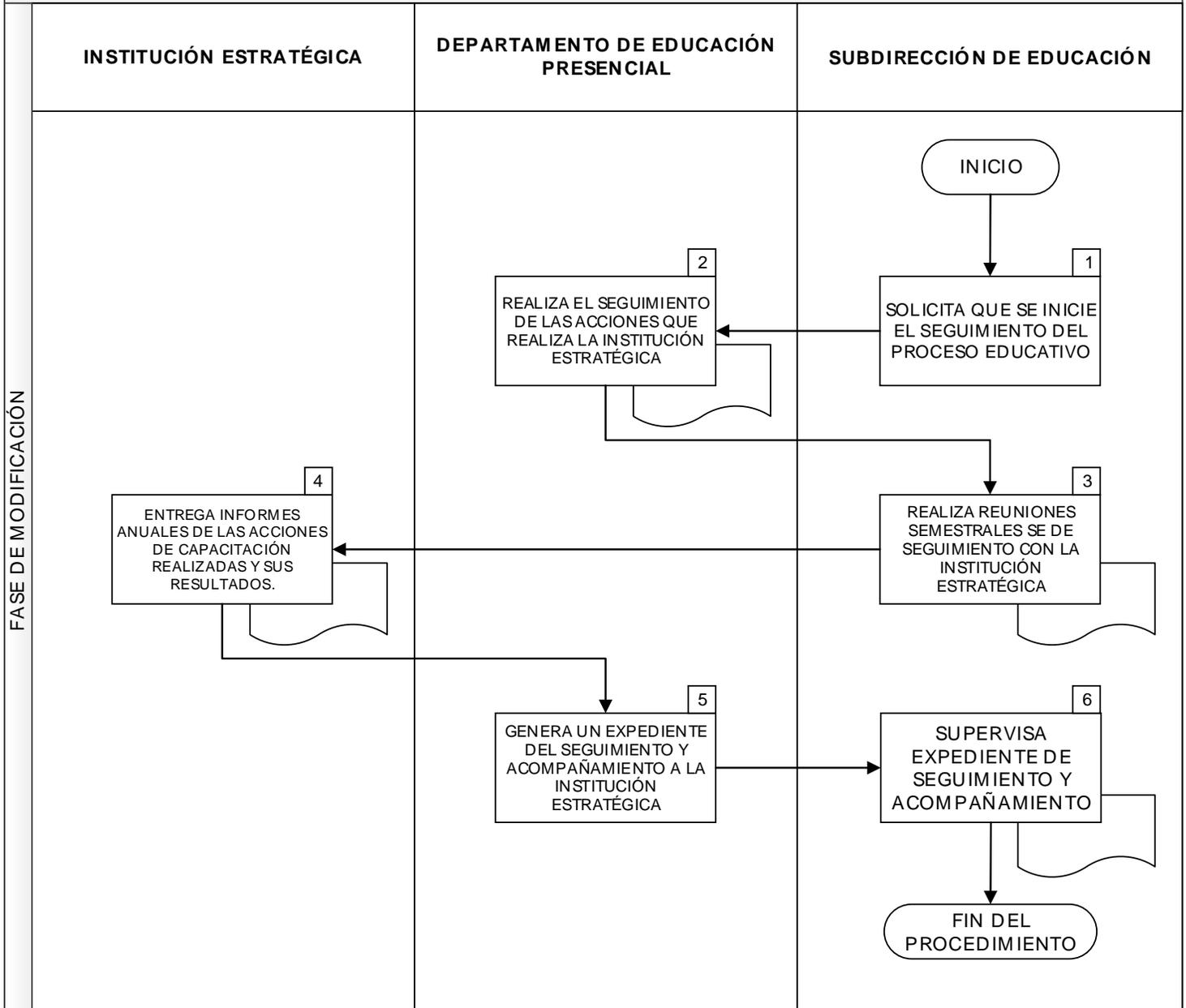


Etapa 4	<i>Acompañamiento del seguimiento a la implementación del proceso de capacitación a la institución</i>		CVCE-EP-CE-E-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Solicita al Departamento de Educación Presencial que realice el Seguimiento al proceso de capacitación implementado por la institución atendida.	-
2.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Realiza el seguimiento de las acciones que realice la institución para la capacitación de su personal.	Instrumentos de seguimiento
3.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Realiza reuniones semestrales de seguimiento con la institución atendida para ver la implementación del proceso de capacitación con las autoridades de la institución.	Minutas
4.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Entrega informes anuales de las acciones de capacitación realizadas y sus resultados.	Informes
5.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	Genera un expediente del seguimiento y acompañamiento a la institución estratégica.	-
6.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Supervisa expediente de seguimiento y acompañamiento	Expediente de seguimiento con visto bueno de Subdirección
Fin del procedimiento			





**ETAPA 4. ACOMPAÑAMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN A LA INSTITUCIÓN**





## VII. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA Y PRESENCIAL.

### Educación en línea:

Calendario.

Los cursos de la plataforma Conéctate se ofertan cada mes. En la siguiente liga se encuentra un ejemplo de calendario, correspondiente al a año 2020.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EZ6nyg-i9e1DI69ka8gYPcEB6uyCxXc9hzOK-XzMIjc5-A?e=VTBAC3](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EZ6nyg-i9e1DI69ka8gYPcEB6uyCxXc9hzOK-XzMIjc5-A?e=VTBAC3)

Oficio de respuesta de designación de enlaces.

En el siguiente enlace se encuentra un ejemplo del oficio que envían las instituciones solicitantes para designar sus enlaces.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EX7IZQMOvGZBvxAF-ABObKgBsGKCUr21bPnHhwrXWaCm6w?e=fznPER](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EX7IZQMOvGZBvxAF-ABObKgBsGKCUr21bPnHhwrXWaCm6w?e=fznPER)

Oficio de modelo de designación de enlaces.

En el enlace que se ofrece a continuación, se encuentra el modelo de oficio de respuesta a la solicitud de designación de enlaces institucionales.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EcGudv4-wjVMver1HH\\_JPPABIUAbskG-Sxap8zELN8m1mw?e=EzUlcc](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EcGudv4-wjVMver1HH_JPPABIUAbskG-Sxap8zELN8m1mw?e=EzUlcc)





Formato de Inscripción.

En la siguiente liga se encontrará el archivo Excel con el formato de inscripción a los cursos de Conéctate

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EfePgxOUVL1FI4QfXZR54iEBPn2bGicyovML7yLZZQo8ug?e=SyjpMq](https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EfePgxOUVL1FI4QfXZR54iEBPn2bGicyovML7yLZZQo8ug?e=SyjpMq)

Informe de Aprovechamiento.

En la siguiente liga se encontrará el archivo Excel con el formato de aprovechamiento de las personas que toman algún curso de Conéctate.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/Ed3xpsvhUo1Ps2wer5Eyh uUB3GAGlpAg7T75UVl6qiidxg?e=g3EQwh](https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/Ed3xpsvhUo1Ps2wer5Eyh uUB3GAGlpAg7T75UVl6qiidxg?e=g3EQwh)

Constancia de Actividad Educativa en Línea.

En el siguiente enlace se encuentra un modelo de Constancia que se entrega a las personas que concluyen los cursos de la plataforma

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EQLmgvNmJ45CkafnK6ta\\_L8BFMkcuYXtyE6dg2QLDcmUMA?e=0hmKzk](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EQLmgvNmJ45CkafnK6ta_L8BFMkcuYXtyE6dg2QLDcmUMA?e=0hmKzk)

Informe Mensual de Capacitación En Línea.

En la siguiente liga se encuentra el archivo en el que se presentan los informes mensuales de atención educativa en línea.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EaonKCj6T\\_VGqG\\_IrAYdf e8B7nmTd2vi5z8UKRhHVwDhAw?e=NjmHrR](https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EaonKCj6T_VGqG_IrAYdf e8B7nmTd2vi5z8UKRhHVwDhAw?e=NjmHrR)

Modelo de instrumento jurídico para el préstamo de cursos.





En la siguiente liga se encuentran dos modelos de instrumentos jurídicos para el préstamo de cursos: uno corresponde a una Carta Compromiso y el otro a un Convenio para el préstamo de cursos.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:f/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/Et0\\_qhsi8wZGvV0yYD0pVUoB3Gzm\\_RDnfrhloi5VQkEjlg?e=M68L59](https://conapred-my.sharepoint.com/:f/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/Et0_qhsi8wZGvV0yYD0pVUoB3Gzm_RDnfrhloi5VQkEjlg?e=M68L59)

Matriz de seguimiento de préstamo de cursos.

En la siguiente liga se encuentra el archivo en Excel de la Matriz de seguimiento de préstamo de cursos

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/ER5BsLggueRLlwbOppKtxoEBS1iTebfa-8fx0M6fgweMkw?e=CtNs00](https://conapred-my.sharepoint.com/:x/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/ER5BsLggueRLlwbOppKtxoEBS1iTebfa-8fx0M6fgweMkw?e=CtNs00)

## **Educación presencial**

Diagnóstico para el Diseño de Procesos Educativos.

En la siguiente liga se encuentra el archivo con el Diagnóstico para el Diseño de Procesos Educativos, el cual cambiará de acuerdo con el sector de la institución peticionaria se le puede enviar el diagnóstico de alguno de los siguientes ámbitos: 1-salud, 2-educación, 3-trabajo, 4-seguridad social, 5-Administración y procuración de justicia. En este sentido este documento es dinámico y puede tener modificaciones que respondan a las necesidades de la institución con la que se esté trabajando.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EWDpBEQZcFhKIYZWk78SsZlBpH98-DIJ\\_TS7J73w08saw?e=iNMllH](https://conapred-my.sharepoint.com/:w/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EWDpBEQZcFhKIYZWk78SsZlBpH98-DIJ_TS7J73w08saw?e=iNMllH)

Responsabilidades de enlaces educación presencial.

En el siguiente enlace se encuentra el archivo con el formato que define las responsabilidades de enlace para la capacitación presencial.





<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EaSxkxr2iIxlmyomPpHPEdEBQum6H13g3JskZcA3jOKVfg?e=ojclts](https://my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb_conapred_org_mx/EaSxkxr2iIxlmyomPpHPEdEBQum6H13g3JskZcA3jOKVfg?e=ojclts)

Ficha de inscripción a actividades educativas presenciales.

En la siguiente liga se encuentra el archivo con la ficha de inscripción a actividades educativas presenciales.

<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EcULEO9An5dHkVmkWoG9vEsBFcFb2On-d96YLEM5RqfLmQ?e=hlvvBf](https://my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb_conapred_org_mx/EcULEO9An5dHkVmkWoG9vEsBFcFb2On-d96YLEM5RqfLmQ?e=hlvvBf)

Carta Descriptiva para Cursos Presenciales.

En la siguiente liga se encuentra el archivo de un ejemplo de Carta Descriptiva para Cursos Presenciales.

<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EVH8QU1ic59DqHCNBOE05sEBodCT9xrQpnh9No4c8HL\\_Dg?e=1BuGA4](https://my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb_conapred_org_mx/EVH8QU1ic59DqHCNBOE05sEBodCT9xrQpnh9No4c8HL_Dg?e=1BuGA4)

Cédula genérica de actividades educativas.

En la liga que se da a continuación se encuentra la Cédula genérica de actividades educativas.

<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:x:/g/person/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EVQ4w8O2R-xBijfrus3rzYsBEtIXsHaRejlrho8tBGGzsg?e=15BNhr](https://my.sharepoint.com/:x:/g/person/rmackinneyb_conapred_org_mx/EVQ4w8O2R-xBijfrus3rzYsBEtIXsHaRejlrho8tBGGzsg?e=15BNhr)

Constancia de Actividad Educativa Presencial.

En la siguiente liga se encuentra la Constancia de Actividad Educativa Presencial

<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/ESQMAUs5LQZPhwya2Y7iatgBAQBgyyhnCXYwEFWG\\_UJ6Lg?e=mWi4c0](https://my.sharepoint.com/:w:/g/person/rmackinneyb_conapred_org_mx/ESQMAUs5LQZPhwya2Y7iatgBAQBgyyhnCXYwEFWG_UJ6Lg?e=mWi4c0)





Evaluación de la actividad educativa presencial.

En la siguiente liga se encuentra un ejemplo de cuestionario de evaluación de actividad educativa.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/EUd5JrHLFDNDvJIYSmpW7ToBsRi-0yLPTtJLJobFRiHIVg?e=caXkqH](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/EUd5JrHLFDNDvJIYSmpW7ToBsRi-0yLPTtJLJobFRiHIVg?e=caXkqH)

Informe Mensual de capacitación presencial.

En la siguiente liga se encuentra el formato en el que se realiza el informe mensual de las actividades educativas presenciales

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb\\_conapred\\_org\\_mx/ET3\\_TM-h3rxlqG9BLXfz7CgB3OwAaAxs7Ux9vejMJsR0MQ?e=JcYD6a](https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rmackinneyb_conapred_org_mx/ET3_TM-h3rxlqG9BLXfz7CgB3OwAaAxs7Ux9vejMJsR0MQ?e=JcYD6a)





## VIII. PROGRAMA EDITORIAL.

### OBJETIVO

La Dirección de Educación y Programa Editorial es la encargada de coordinar el Programa Editorial, así como de diseñar e implementar las estrategias de distribución de los materiales producidos por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred).

### OBJETIVO DEL PROGRAMA EDITORIAL:

- Promover el diseño y desarrollo de materiales editoriales para la divulgación del derecho a la igualdad y no discriminación.
- Realizar materiales en diferentes formatos (impreso y PDF digital).
- Diseño e implementación de las estrategias de distribución de los materiales producidos.

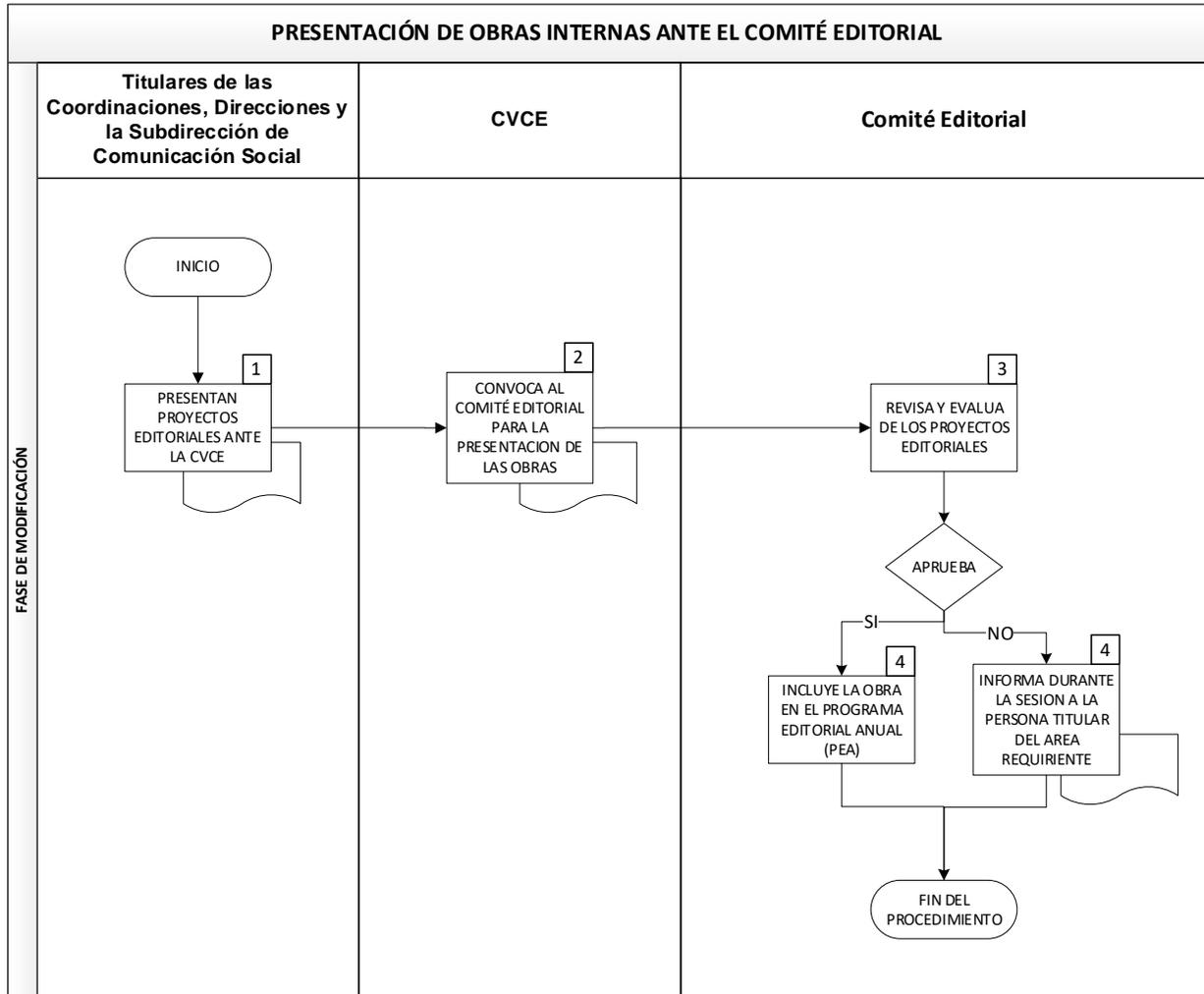




**PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA EDITORIAL**

ETAPA 1	<i>Presentación de Obras Internas ante el Comité Editorial</i>		CVCE-PE-E-1A
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	TITULARES DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Presentan proyectos editoriales ante la CVCE.	– Formato de Presentación de proyectos editoriales
2.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN	Convoca al Comité Editorial para la presentación de las obras.	– Oficio de convocatoria
3.	COMITÉ EDITORIAL	Revisa y evalúa de los proyectos editoriales.	
4.	COMITÉ EDITORIAL	Aprueba e incluye la obra en el al Programa Editorial Anual (PEA) y envía al área editorial el original de texto para el inicio del proceso editorial; si no aprueba, informa durante la sesión a la persona titular del área requirente.	– Acta del Comité Editorial
Fin del procedimiento			







ETAPA 1		<i>Solicitud de Patrocinio de Obra ante el Comité Editorial</i>	CVCE-PE-E-1B
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	PERSONA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Presenta de solicitud de patrocinio ante la CVCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico u oficio de solicitud de patrocinio.</li> <li>– Original de texto</li> </ul>
2.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN	Acusa de recibido e informa del proceso y los tiempos a seguir.	– Correo electrónico
3.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN	Solicita a la DEyPE realizar una evaluación preliminar del contenido de la obra para determinar si cumple con los requisitos mínimos para su edición y publicación. En caso de considerar que otra área del Conapred pueda también realizar dicha valoración, se les puede solicitar.	
4.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL Y/O ÁREA DEL CONAPRED	Elabora evaluación preliminar e informa a la CVCE el resultado	– Formato de evaluación preliminar
5.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN	Convoca al Comité Editorial e incluye como punto del orden del día la solicitud de patrocinio	– Oficio de convocatoria del Comité Editorial
6.	COMITÉ EDITORIAL	Evalúa la solicitud de patrocinio.	
7.	COMITÉ EDITORIAL	<p>Si la evaluación preliminar no favorece a la persona o institución, la CVCE notifica por escrito la resolución a las personas autoras y expone las razones por las que se rechaza la propuesta.</p> <p>Si ratifica el resultado solicita la dictaminación denominada doble ciego (autores y dictaminadores anónimos)</p>	– Acta del Comité Editorial
8.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Solicita que se haga el dictamen doble ciego	
9.	PERSONAS DICTAMINADORAS.	Elabora el dictamen de la obra e informa el resultado.	– Formato de dictamen
10.	COMITÉ EDITORIAL	Cuando es convocado, revisa el resultado del dictamen.	



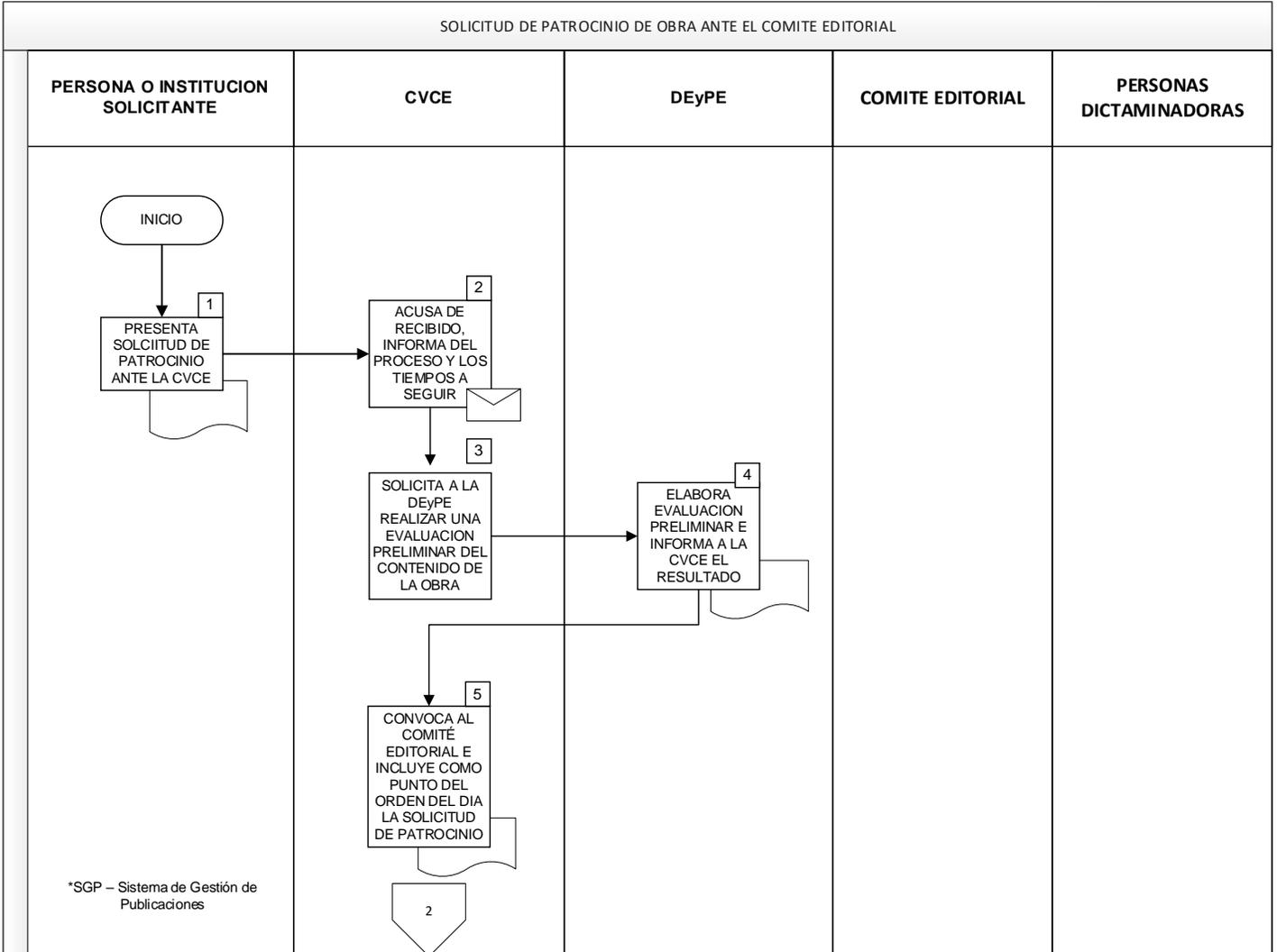


11.	COMITÉ EDITORIAL	<p>Si es favorable, incluye en el Programa Editorial Anual y envía al área editorial el original de texto para el inicio del proceso editorial.</p> <p>Si es favorable, pero condicionado a cambios o con sugerencias de cambios, notifica a la persona autora para que realice las modificaciones pertinentes para su integración al PEA.</p> <p>Si no se aprueba, informa por escrito a la persona autora el motivo por el cual no fue aprobada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resultado del dictamen</li> <li>– Acta del Comité Editorial</li> </ul>
Fin del procedimiento			



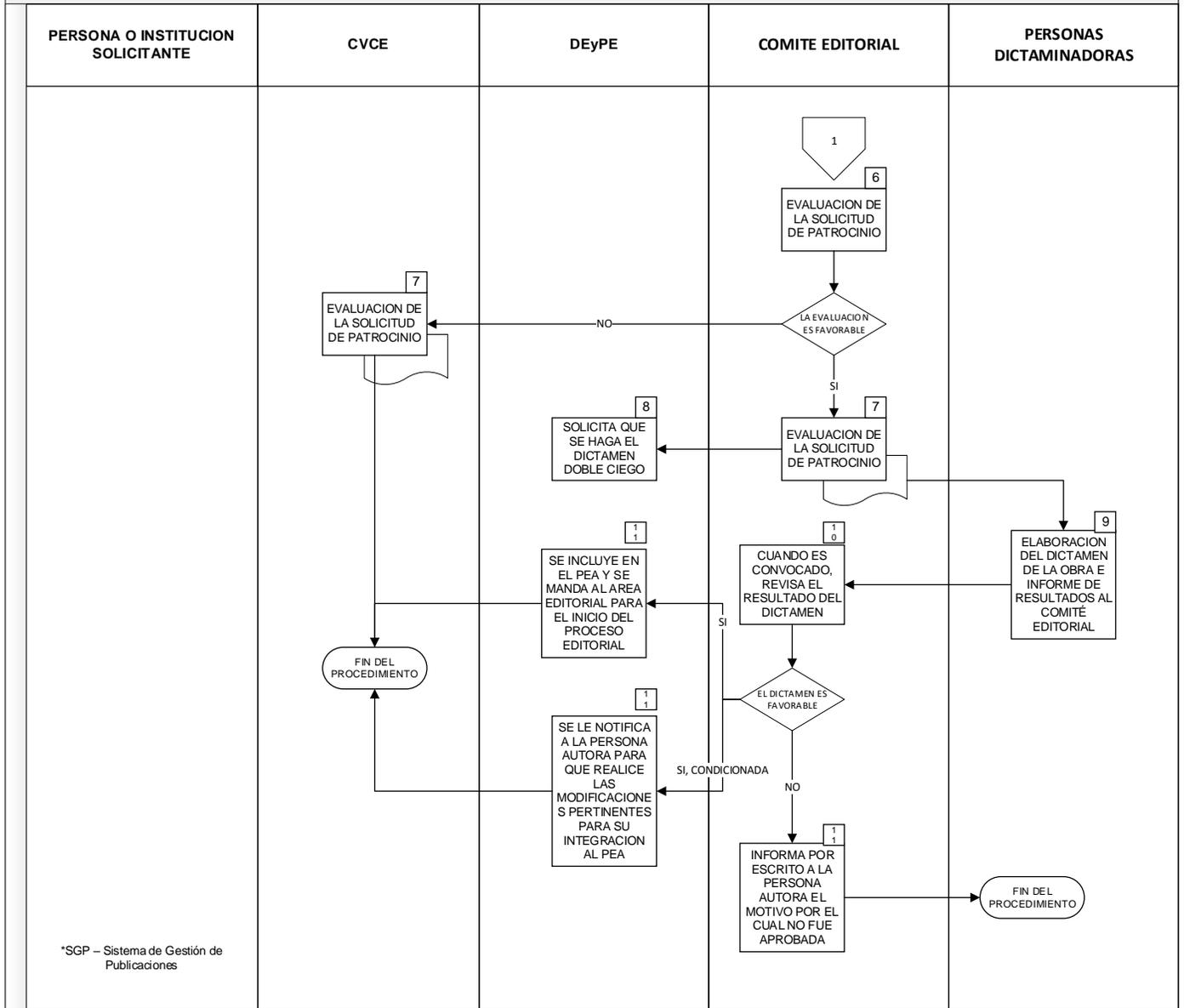


SOLICITUD DE PATROCINIO DE OBRA ANTE EL COMITE EDITORIAL





SOLICITUD DE PATROCINIO DE OBRA ANTE EL COMITE EDITORIAL





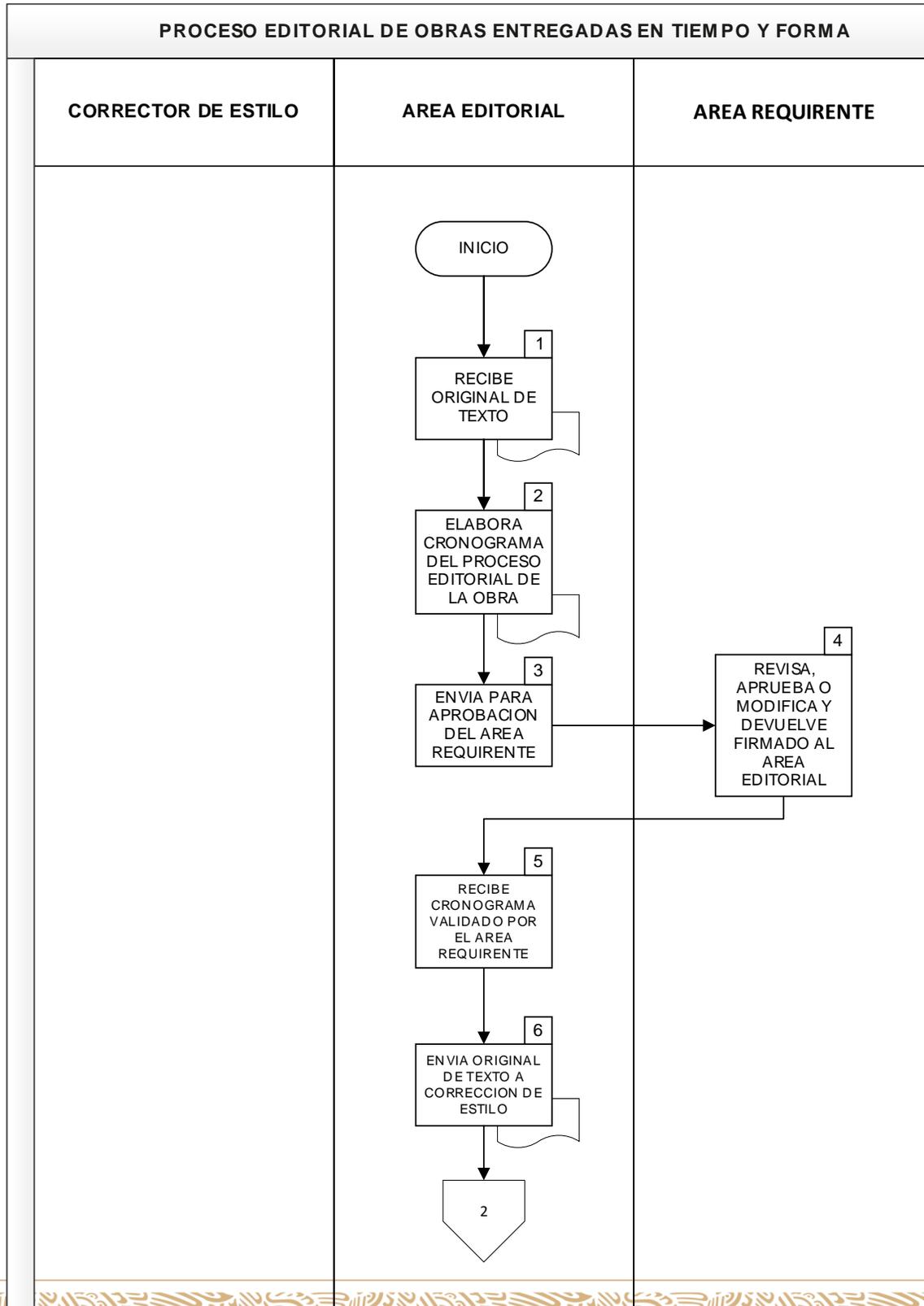
ETAPA 2		<i>Proceso Editorial de Obras Entregadas en Tiempo y Forma</i>	CVCE-PE-E-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	ÁREA EDITORIAL	Recibe original de texto para inicio de proceso editorial	– Original de texto
2.	ÁREA EDITORIAL	Elabora cronograma del proceso editorial de la obra	Cronograma de proceso editorial
3.	ÁREA EDITORIAL	Envía para aprobación del área requirente	
4.	ÁREA REQUIRENTE	Revisa, aprueba o modifica cronograma y devuelve firmado al área editorial	
5.	ÁREA EDITORIAL	Recibe cronograma validado por el área requirente	
6.	ÁREA EDITORIAL	Envía original de texto a corrección de estilo	– Original de texto
7.	CORRECTOR DE ESTILO	Realiza la corrección de estilo en el original de texto. Una vez terminada la corrección, la devuelve al área editorial.	– Original de texto corregido
8.	ÁREA EDITORIAL	Envía la corrección de estilo a la persona autora para la corrección, aceptación y/o rechazo de las sugerencias del corrector de estilo.	– Original de texto corregido
9.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	Recibe el texto con la corrección de estilo. Acepta o rechaza las correcciones procedentes.	– Original de texto corregido
10.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	Remite al área editorial el documento en limpio	
11.	ÁREA EDITORIAL	Recibe el documento y procede a la formación del documento, dando como resultado el texto en primeras pruebas.	– Primeras pruebas
12.	ÁREA EDITORIAL	Envía al corrector de estilo para la revisión de primeras pruebas.	
13.	CORRECTOR DE ESTILO	Revisa las primeras pruebas dando como resultado las segundas pruebas del texto.	– Segundas pruebas
14.	CORRECTOR DE ESTILO	Envía al área editorial las segundas pruebas del texto.	
15.	ÁREA EDITORIAL	Recibe las segundas pruebas e Integra correcciones, dando como resultado las pruebas finas.	– Pruebas finas

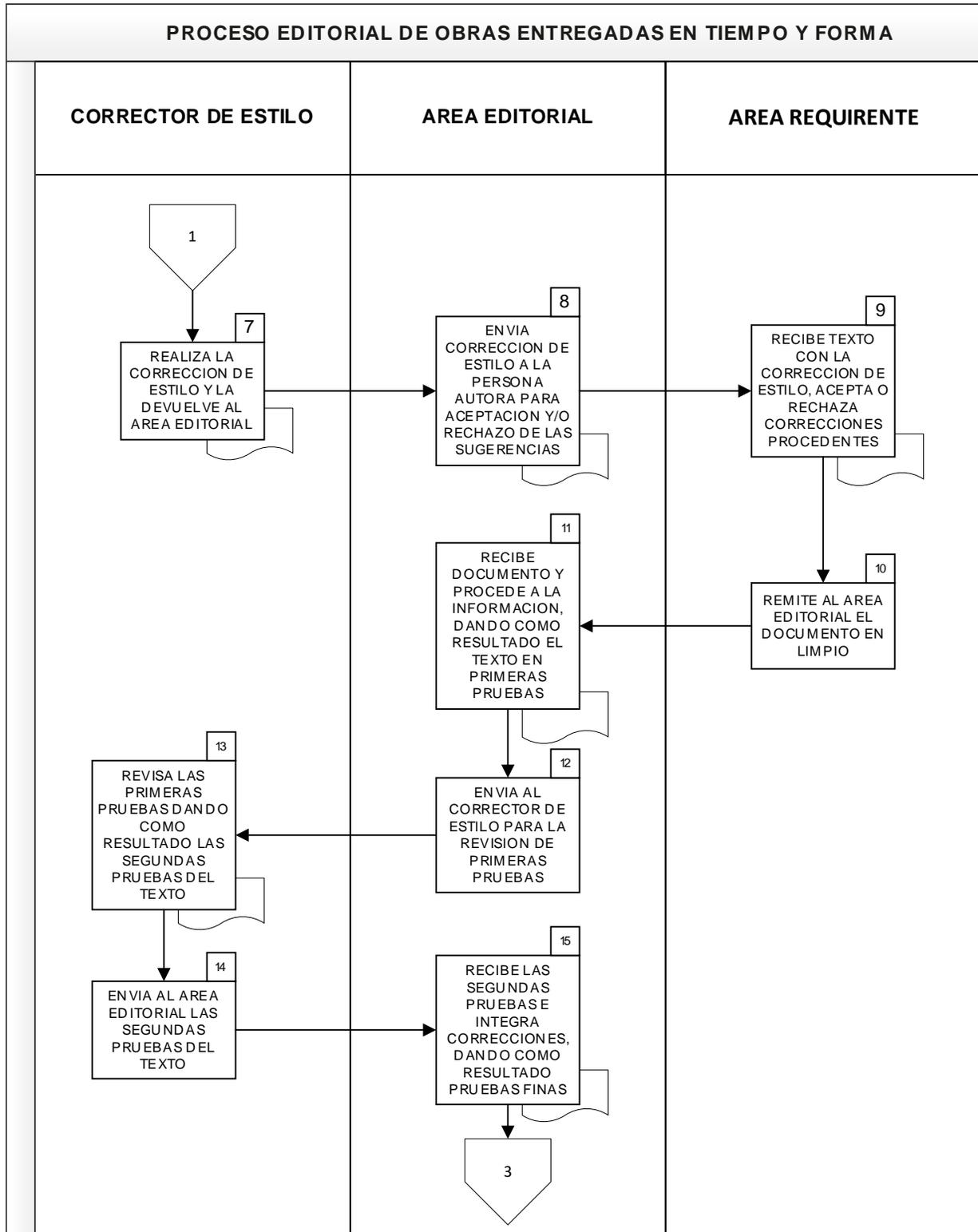


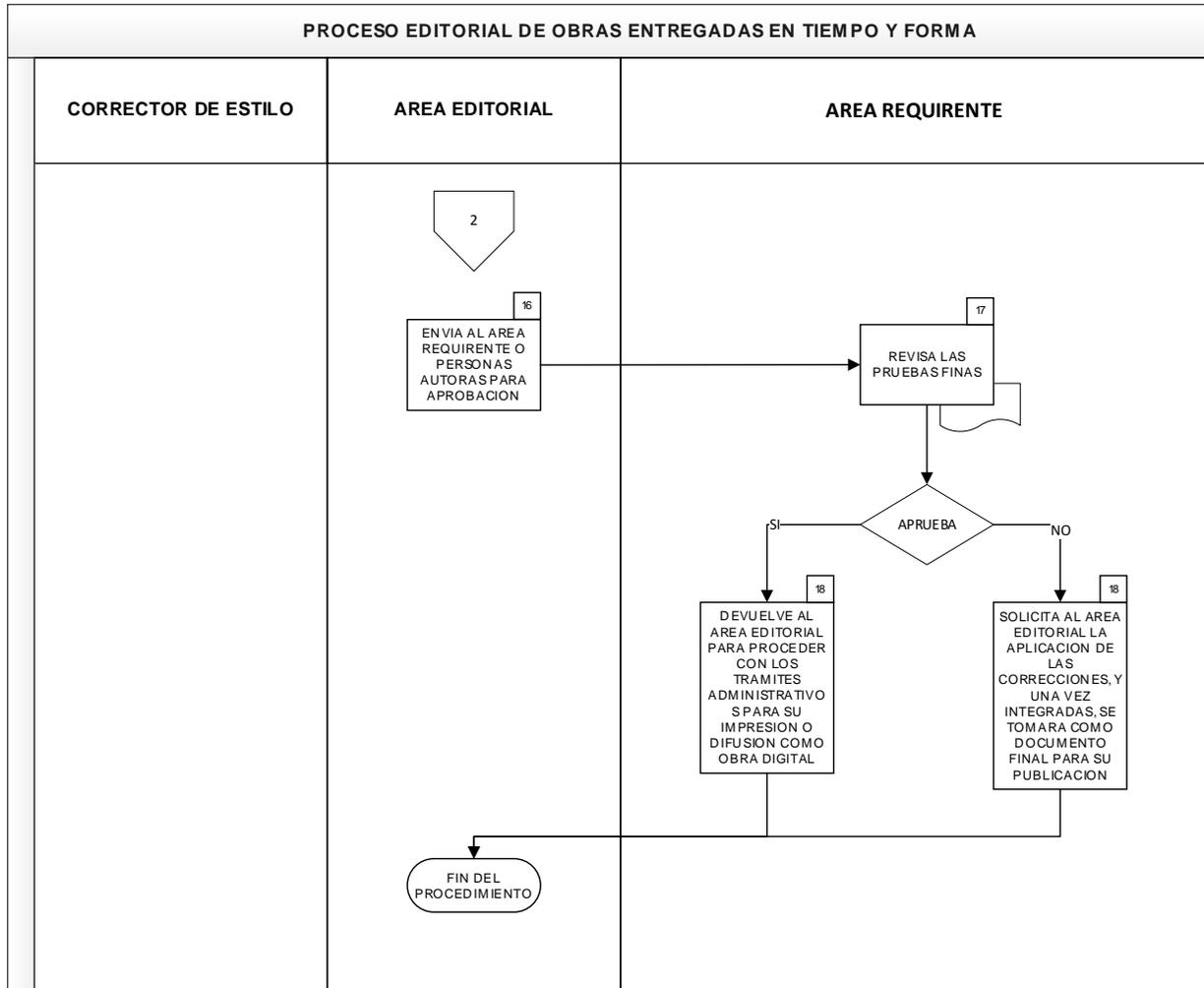


16.	ÁREA EDITORIAL	Envía al área requirente o personas autoras para aprobación	
17.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	Revisa las pruebas finas.	– Pruebas finas
18.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	Si aprueba, devuelve al área editorial para proceder con los trámites administrativos para su impresión o difusión como obra digital; No aprueba, solicita al área editorial la aplicación de las correcciones, y una vez integradas, se tomará como documento final para su publicación.	
Fin del procedimiento			





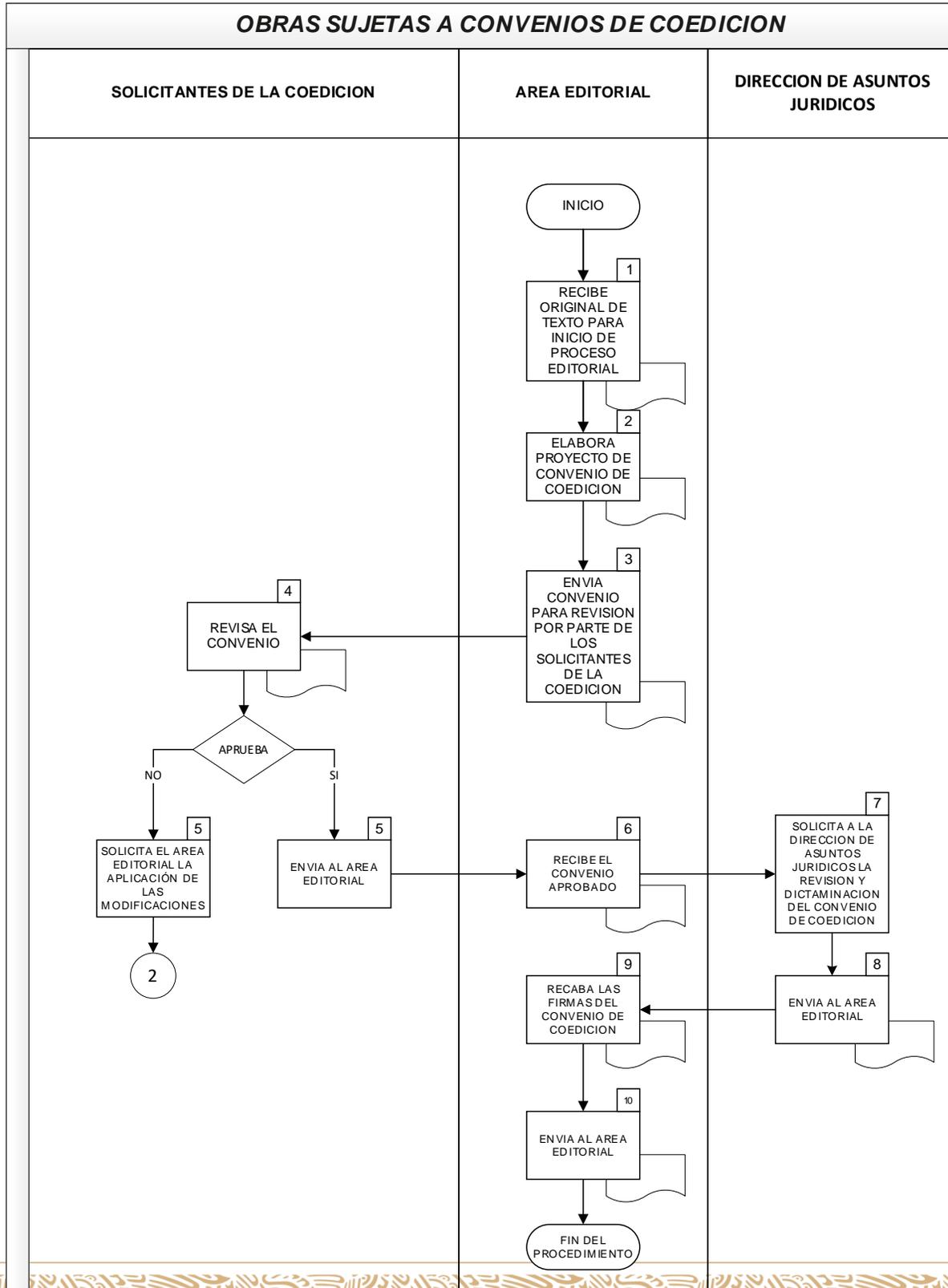






ETAPA 3		<i>Obras Sujetas a Convenios de Coedición</i>		CVCE-PE-E-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	ÁREA EDITORIAL	Recepción de original de texto para inicio de proceso editorial	– Original de texto	
2.	ÁREA EDITORIAL	Elabora el proyecto de Convenio de coedición.	Propuesta de convenio de coedición	
3.	ÁREA EDITORIAL	Envía convenio para revisión por parte de los solicitantes de la coedición.	– Convenio de coedición	de
4.	SOLICITANTES DE LA COEDICIÓN	Revisan el convenio	– Convenio de coedición	de
5.	SOLICITANTES DE LA COEDICIÓN	Si es aprobado, envía al área editorial. No aprueba, solicita al área editorial la aplicación de las modificaciones.		
6.	ÁREA EDITORIAL	Recibe el convenio aprobado.	– Convenio de coedición	de
7.	ÁREA EDITORIAL	Se solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión y dictaminación del convenio de coedición.		
8.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Entrega al área editorial el convenio dictaminado.	– Convenio de coedición	de
9.	ÁREA EDITORIAL	Recaba las firmas del convenio de coedición.	– Convenio de coedición	de
10.	ÁREA EDITORIAL	Envía los tantos correspondientes a la Dirección de Asuntos jurídicos y a la contra parte de la coedición.	– Convenio de coedición	de
Fin del procedimiento				





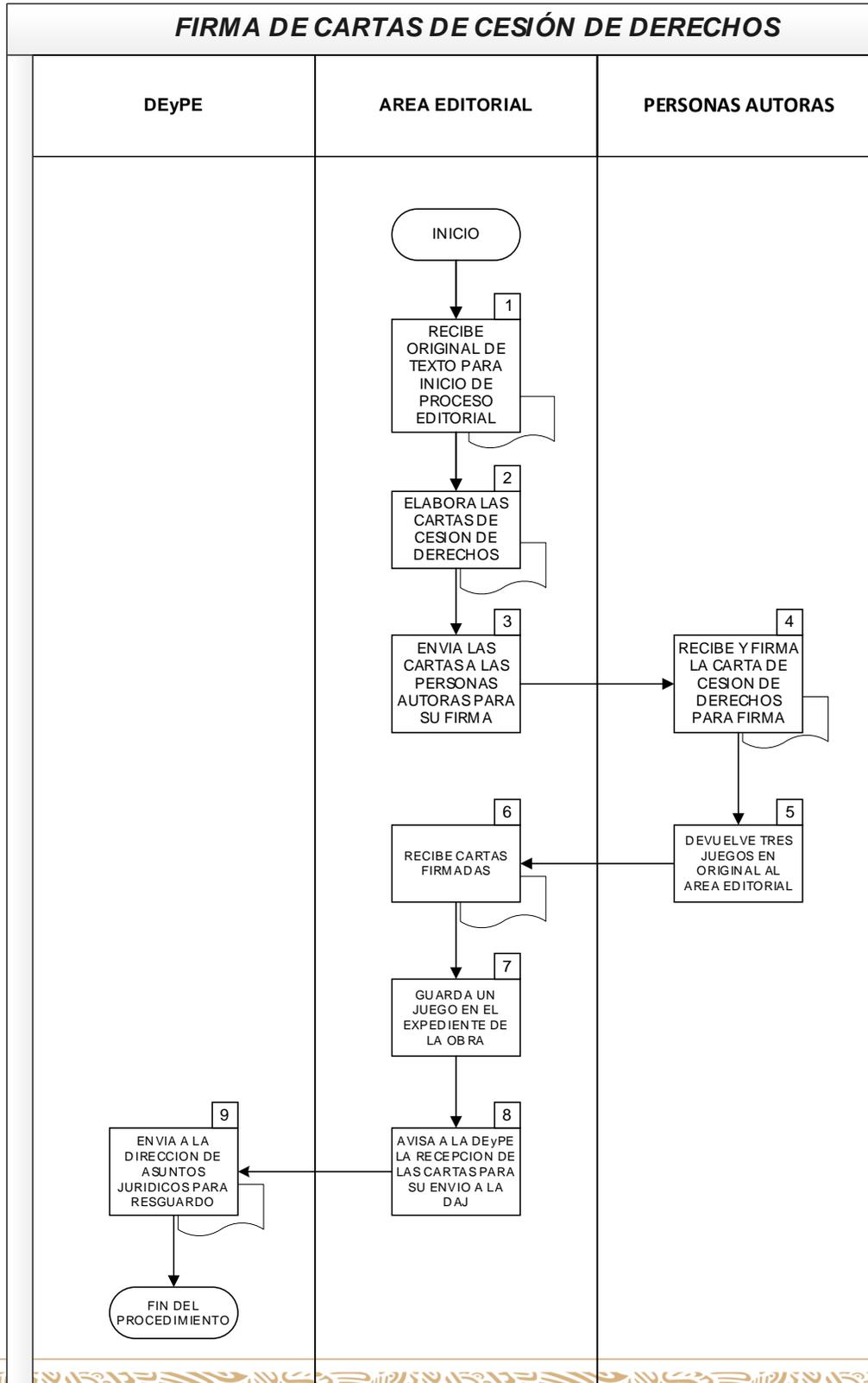


ETAPA 4	<i>Firma de Cartas de Cesión de Derechos</i>		CVCE-PE-E-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	ÁREA EDITORIAL	Recibe original de texto para inicio de proceso editorial	– Original de texto
2.	ÁREA EDITORIAL	Elabora las cartas de cesión de derechos.	– Cartas de cesión de derechos
3.	ÁREA EDITORIAL	Envía las cartas a las personas autoras para su firma.	
4.	PERSONAS AUTORAS	Recibe la carta de cesión de derechos para firma.	– Cartas de cesión de derechos
5.	PERSONAS AUTORAS	Devuelve tres juegos en original al área editorial.	
6.	ÁREA EDITORIAL	Recibe las cartas	– Cartas de cesión de derechos
7.	ÁREA EDITORIAL	Guarda un juego en el expediente de la obra	
8.	ÁREA EDITORIAL	Avisa a la DEyPE la recepción de las cartas para su envío a la DAJ	
9.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Envía dos juegos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para resguardo	– Oficio envío de cartas para resguardo
Fin del procedimiento			





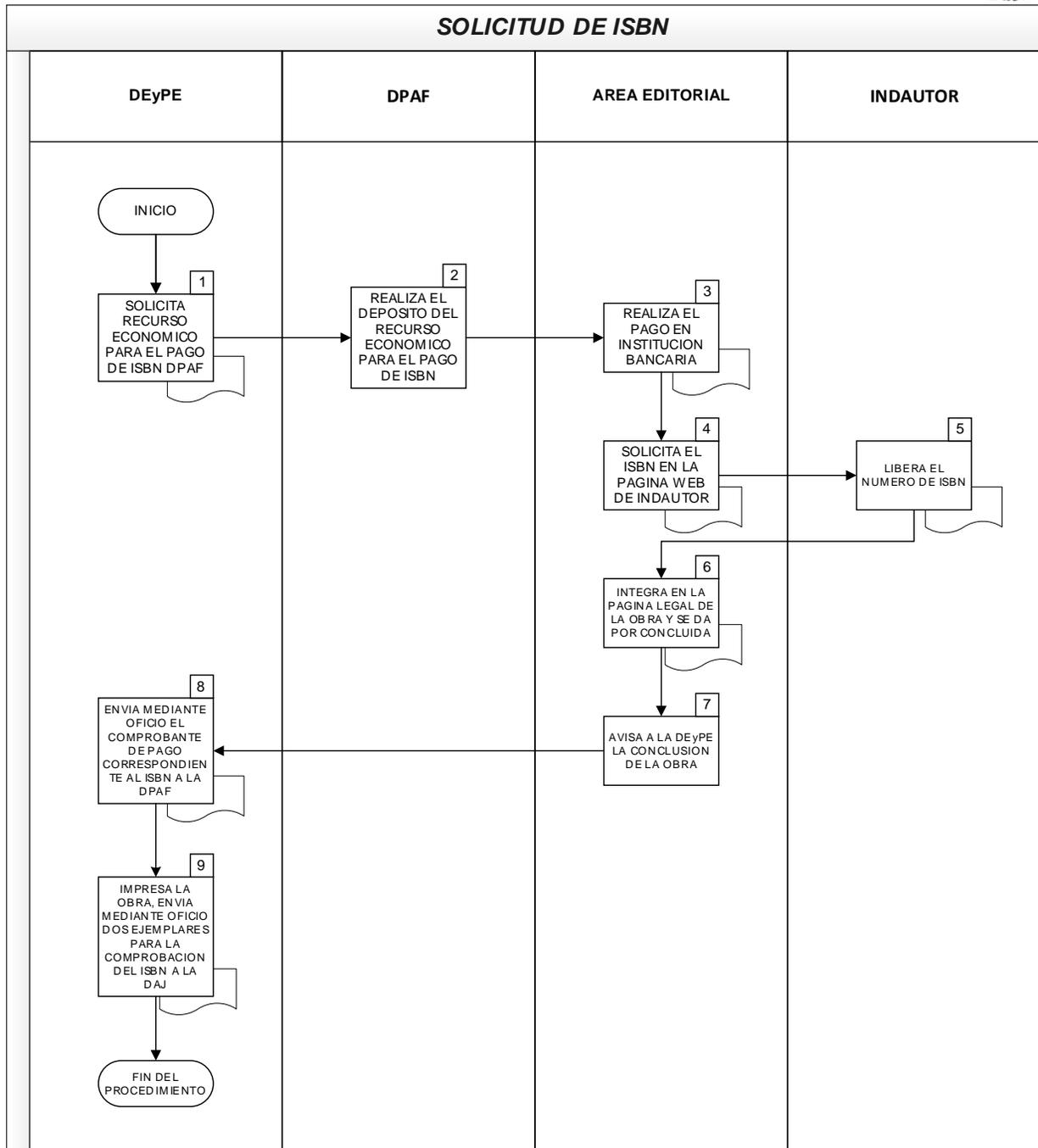
**FIRMA DE CARTAS DE CESIÓN DE DERECHOS**





ETAPA 5	<i>Solicitud de ISBN</i>		CVCE-PE-E-5
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Cuando la obra está concluida, solicita mediante oficio el recurso económico para el pago de número ISBN a la DPAF.	– Oficio de solicitud de recurso económico
2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Realiza el depósito del recurso económico para el pago del ISBN.	
3.	ÁREA EDITORIAL	Realiza el pago de acuerdo con la <i>hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria para los derechos de productos y aprovechamientos</i> la cual cada inicio de año es modificado en la página web del Indautor.	– Hoja de pago
4.	ÁREA EDITORIAL	Solicita el ISBN en la página web de Indautor	– Ficha de pago
5.	INDAUTOR	Libera el número ISBN.	– ISBN liberado
6.	ÁREA EDITORIAL	Integra en la página legal de la obra, y se da por concluida.	– Página legal de la obra
7.	ÁREA EDITORIAL	Informa a la DEyPE la conclusión de la obra	
8.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Envía mediante oficio el comprobante de pago correspondiente al ISBN a la DPAF	– Oficio comprobante de pago de ISBN
9.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Impresa la obra, envía mediante oficio dos ejemplares para la comprobación del ISBN a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	– Oficio comprobación de ISBN
Fin del procedimiento			

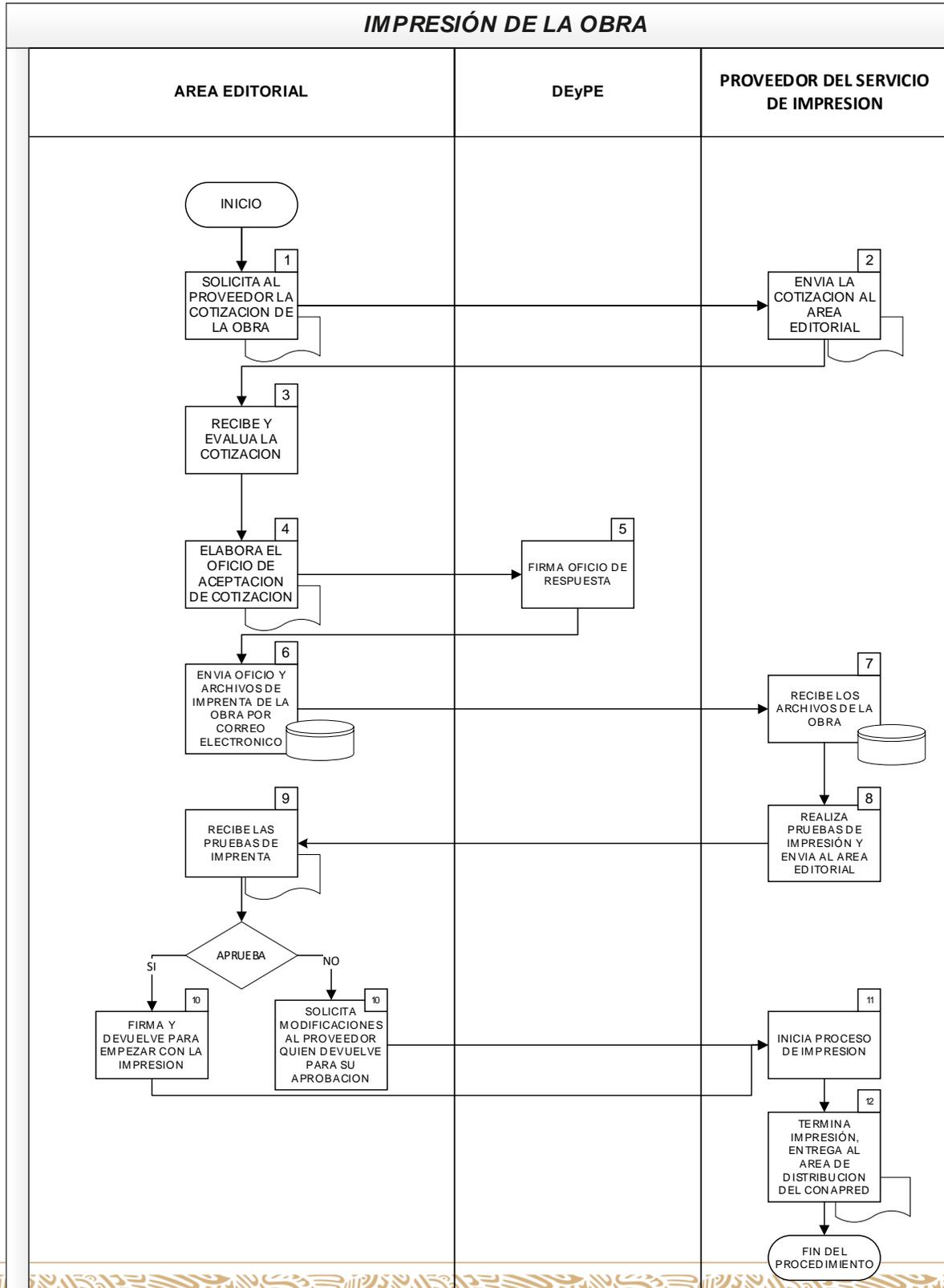






ETAPA 6	<i>Impresión de la Obra</i>		CVCE-PE-E-6
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	ÁREA EDITORIAL	Teniendo la obra terminada, solicita al proveedor del servicio de impresión, la cotización de la obra, de acuerdo con las especificaciones físicas.	– Solicitud de cotización
2.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Envía la cotización al área editorial.	– Cotización
3.	ÁREA EDITORIAL	Recibe y evalúa la cotización	
4.	ÁREA EDITORIAL	Elabora del oficio de aceptación de cotización	– Oficio de aceptación de cotización
5.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Firma oficio de respuesta	
6.	ÁREA EDITORIAL	Envía oficio de aceptación de cotización por correo electrónico junto con los archivos de imprenta de la obra.	– Archivos de imprenta
7.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Recibe los archivos de la obra.	– Archivos de imprenta
8.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Realiza pruebas de impresión, y envía al área editorial para su aprobación.	
9.	ÁREA EDITORIAL	Recibe las pruebas de imprenta.	– Pruebas de imprenta
10	ÁREA EDITORIAL	Si son aprobadas, firma y devuelve al proveedor para empezar con la impresión. Si no se aprueban, solicita las modificaciones al proveedor, quien las aplica y envía por correo electrónico para su aprobación.	
11.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Inicia el proceso de impresión	
12.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Termina impresión, entrega al área de distribución del Conapred.	– Obra impresa
Fin del procedimiento			





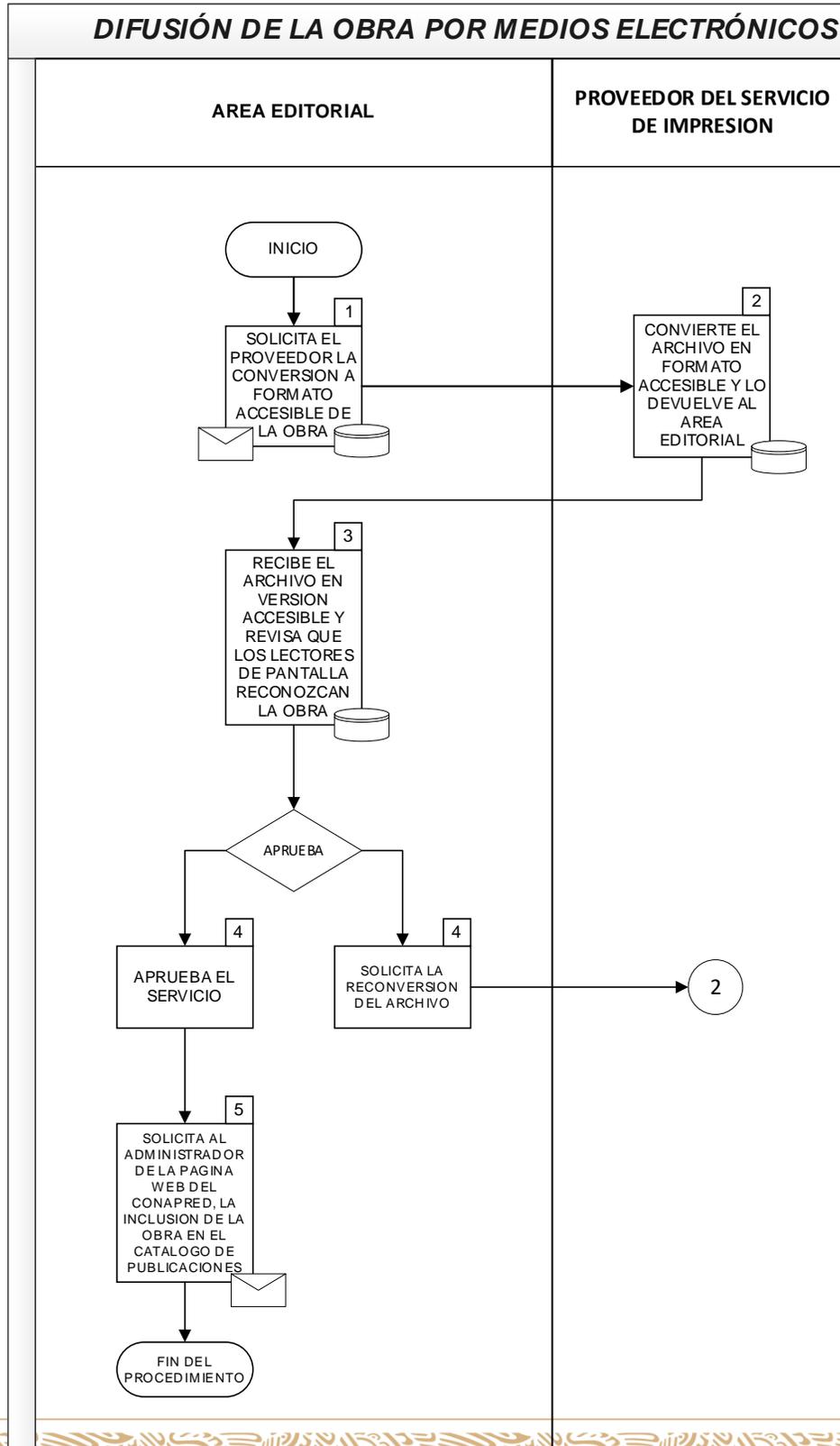


ETAPA 7		<i>Difusión de la Obra por Medios Electrónicos</i>		CVCE-PE-E-7
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	ÁREA EDITORIAL	Teniendo la obra terminada, solicita la conversión de esta a formato accesible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico de solicitud</li> <li>– Archivo digital de la obra</li> </ul>	
2.	PROVEEDOR DEL SERVICIO	Convierte el archivo en formato accesible y lo devuelve al área editorial.	Archivo digital de la obra	
3.	ÁREA EDITORIAL	Recibe el archivo en versión accesible y revisa que los lectores de pantalla reconozcan la obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo digital de la obra</li> </ul>	
4.	ÁREA EDITORIAL	Si la lectura con el lector de pantalla es correcta, aprueba el servicio. Si la lectura con el lector de pantalla no es correcta, solicita al proveedor la reconversión del archivo.		
5.	ÁREA EDITORIAL	Solicita al administrador de la página web del Conapred, la inclusión de la obra en el catálogo de publicaciones para su difusión electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo de solicitud</li> </ul>	
Fin del procedimiento				





**DIFUSIÓN DE LA OBRA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**





## IX. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA EDITORIAL.

Presentación de obras al Comité Editorial

En la siguiente liga se encuentra el formato de presentación de obras ante el Comité Editorial.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EaLnkPu48jGniCmdl7VzgzkBrw8tgmPc0NcvxFv8sh2tGw?e=VuPIOi](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze_conapred_org_mx/EaLnkPu48jGniCmdl7VzgzkBrw8tgmPc0NcvxFv8sh2tGw?e=VuPIOi)

Formato de evaluación preliminar

En la siguiente liga se encuentra el formato de evaluación preliminar de las obras.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EbMmrZX23kFDlvywJZGBWCMBR2CC5FrG2fHhjpKi8sxKDA?e=WYHKMc](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze_conapred_org_mx/EbMmrZX23kFDlvywJZGBWCMBR2CC5FrG2fHhjpKi8sxKDA?e=WYHKMc)

Formato de dictamen

En la siguiente liga se encuentra el formato de dictamen de las obras.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EbQtYsfNKDZPjRL2cAa3VV0B1z8okUPdY652rmnN8YIFKQ?e=mKl3iF](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze_conapred_org_mx/EbQtYsfNKDZPjRL2cAa3VV0B1z8okUPdY652rmnN8YIFKQ?e=mKl3iF)

Formato de oficio

En la siguiente liga se encuentra el formato de dictamen de las obras.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EZ867B4vO61DsOKvDKvs728BzEHg6L07sRhYK22r78pUg?e=bwB4Cg](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/emartineze_conapred_org_mx/EZ867B4vO61DsOKvDKvs728BzEHg6L07sRhYK22r78pUg?e=bwB4Cg)

Formato cronograma general del proceso editorial de una obra

En la siguiente liga se encuentra el formato del cronograma general del proceso editorial para cada obra.





<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:x:/g/personal/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EWbyMidLz7IAiz0ILqsGpF8BsK-CkaZ9oswLRCA6DkiS1A?e=oReSzx](https://my.sharepoint.com/:x:/g/personal/emartineze_conapred_org_mx/EWbyMidLz7IAiz0ILqsGpF8BsK-CkaZ9oswLRCA6DkiS1A?e=oReSzx)

Formato matriz de seguimiento a Convenios/Cartas compromiso

En la siguiente liga se encuentra el formato de la matriz de seguimiento a Convenios/Cartas compromiso

<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:x:/g/personal/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EaPRT9x86ZlGqjN3ijMD-gsBgTCaijpJ-SXlaSFdUviCw?e=opxbRI](https://my.sharepoint.com/:x:/g/personal/emartineze_conapred_org_mx/EaPRT9x86ZlGqjN3ijMD-gsBgTCaijpJ-SXlaSFdUviCw?e=opxbRI)

Formato de hoja para pago de ISBN en ventanilla

En la siguiente liga se encuentra el formato de hoja para pago de ISBN en ventanilla bancaria, la cual se actualiza año con año, de acuerdo con los montos para pago que solicita Indautor.

<https://conapred->

[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EUw1mpfWe65FuJbboqslFP0ByvZU9Q9OqGJaxnqx66A0uA?e=doz9ij](https://my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emartineze_conapred_org_mx/EUw1mpfWe65FuJbboqslFP0ByvZU9Q9OqGJaxnqx66A0uA?e=doz9ij)





## **X. PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES.**

La Dirección de Educación y Programa Editorial es la encargada de coordinar el Programa Editorial, así como de diseñar e implementar las estrategias de distribución de los materiales producidos por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred).

### **OBJETIVO DE DISTRIBUCIÓN:**

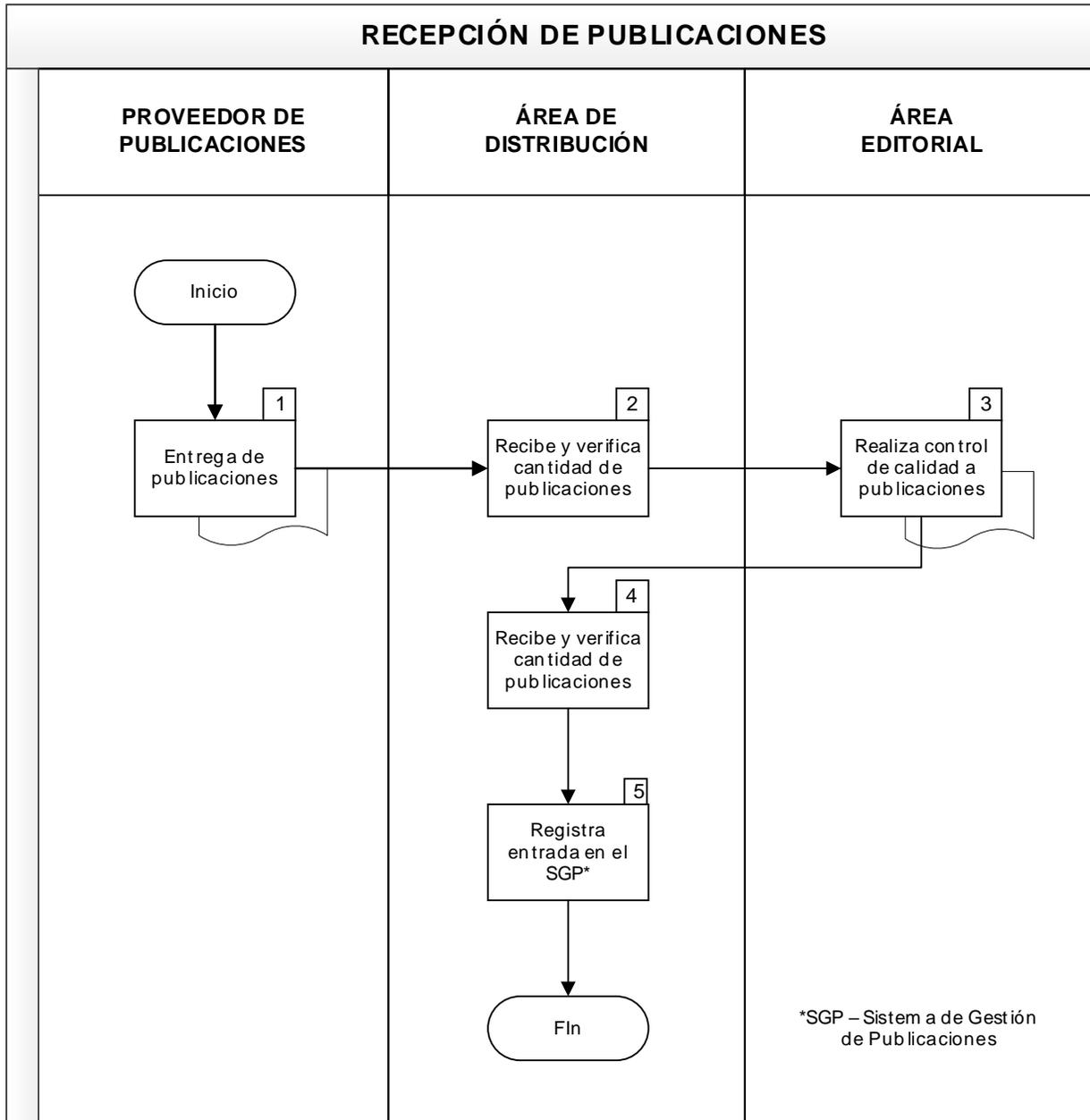
- Regir criterios para las labores de almacenamiento.
- Generar estrategias de distribución para el máximo aprovechamiento de los recursos
- Elaborar inventarios de las publicaciones
- Contribuir a una distribución eficiente y oportuna





ETAPA 1	<i>Recepción de Publicaciones</i>		CVCE-DP-E-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	PROVEEDOR DE PUBLICACIONES	Entrega las publicaciones en las instalaciones de Conapred	Nota de remisión
2.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Recibe y verifica la cantidad acordada de publicaciones	
3.	ÁREA EDITORIAL	Realiza control de calidad a las publicaciones recibidas	Nota de Remisión firmada
4.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Realiza el almacenamiento y resguardo de las publicaciones en los espacios asignados	
5.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Registra entrada en el Sistema de Gestión de Publicaciones (SGP)	
Fin del Procedimiento			





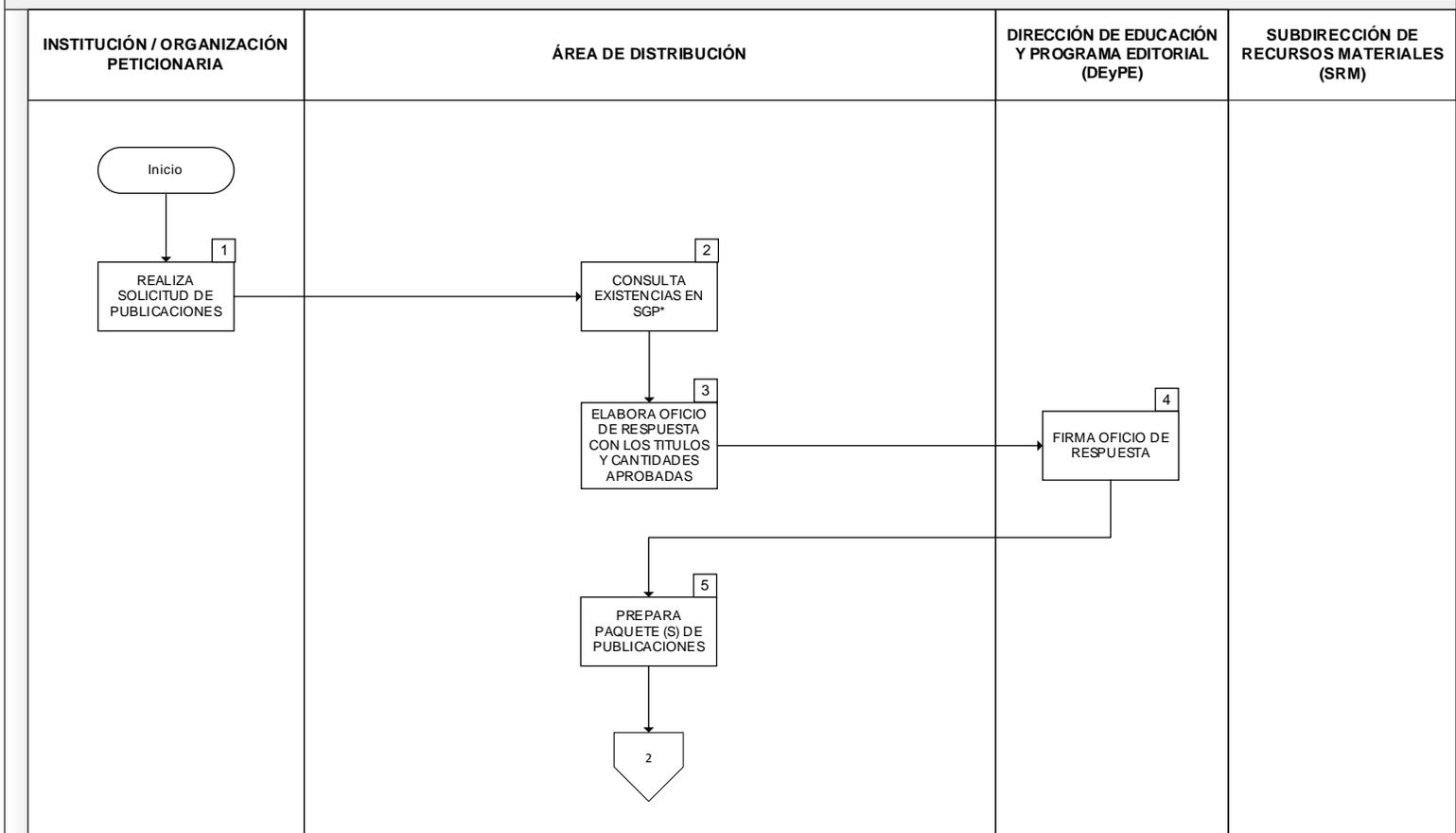


ETAPA 2	<i>Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitud de Instituciones u Organizaciones</i>		CVCE-DP-E-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN PETICIONARIA	Realiza solicitud de publicaciones vía oficio, carta membretada o correo institucional	
2.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Consulta existencias suficientes en el SGP	
3.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	De acuerdo con las existencias, se elabora oficio de respuesta con los títulos y cantidades aprobadas	
4.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Firma oficio de respuesta	
5.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Prepara paquete(s) con las publicaciones solicitadas	
6.1.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si la entrega de publicaciones es <b>local</b> : entrega paquete(s) en las instalaciones de Conapred	
6.2.	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN PETICIONARIA	Verifica publicaciones y firma de conformidad oficio de respuesta	Oficio de respuesta firmado
7.1	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si la entrega de publicaciones es <b>foránea</b> : elabora papeleta de envío por MexPost	Papeleta MexPost
7.2	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Entrega de paquete(s) a la SRM para la gestión del envío vía MexPost	
7.3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (SRM)	Genera y entrega la guía de envío por MexPost	Guía de envío
7.4	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Seguimiento de entrega de paquete(s) con la información de la guía de envío vía página de MexPost	
7.5	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Confirma la recepción paquete(s) a través del destinatario	
8.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora acuse de salida vía SGP	Acuse de salida
9.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Registra documentación en el SGP	
Fin del procedimiento			



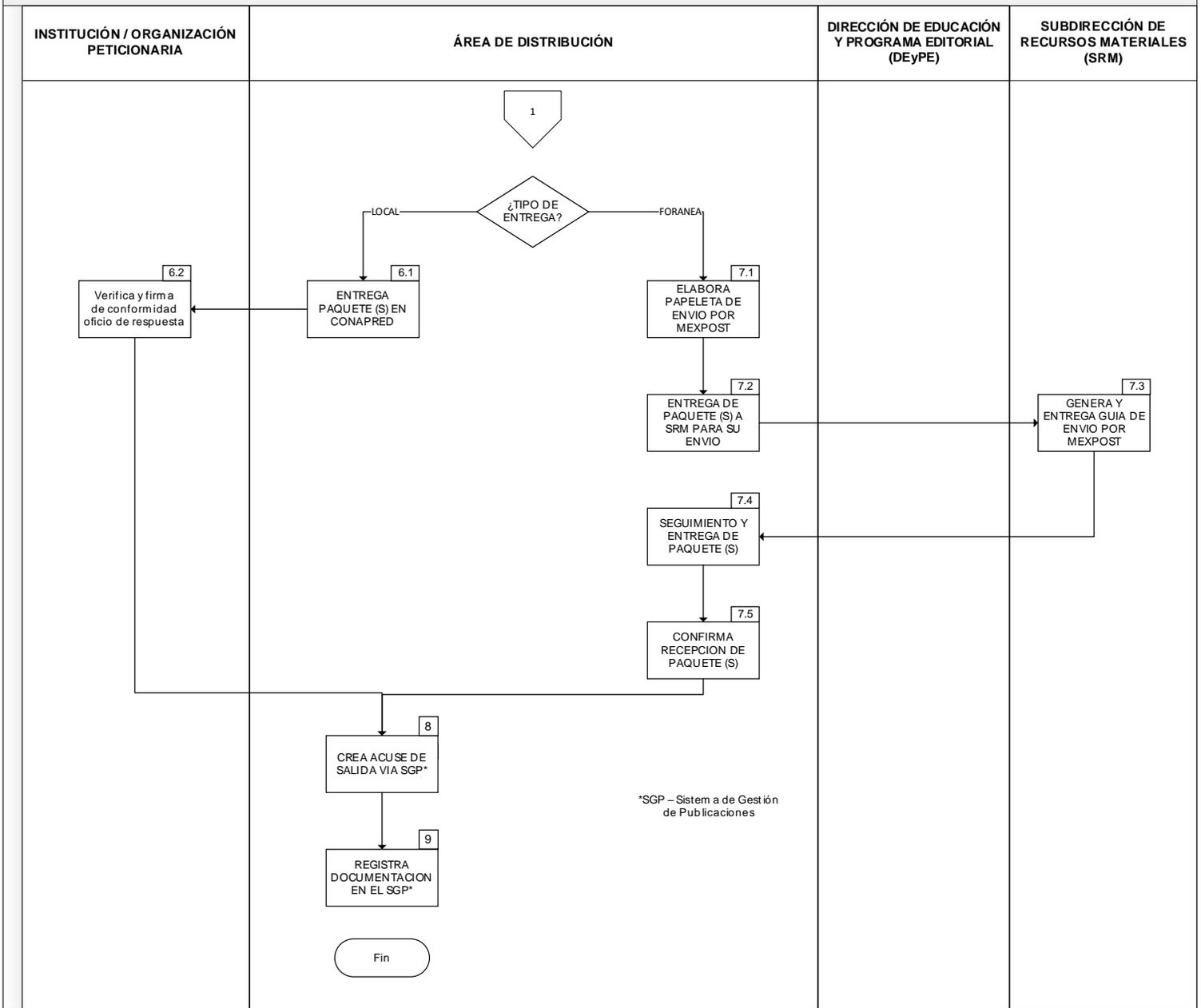


**DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES**





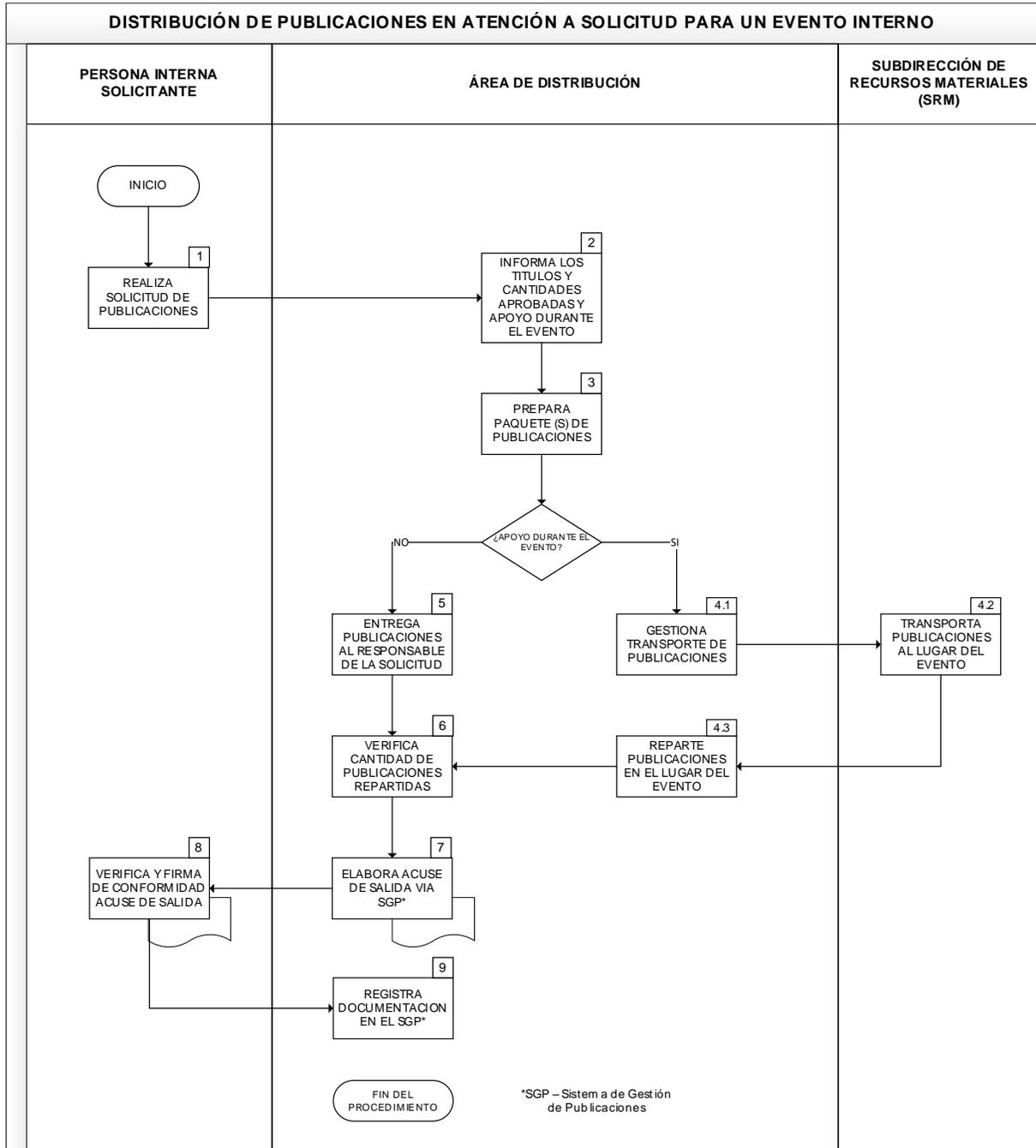
**DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES**





ETAPA 3	<i>Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitud para un Evento Interno</i>		CVCE-DP-E-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	PERSONA INTERNA SOLICITANTE	Realiza solicitud de publicaciones vía SGP especificando si se requerirá apoyo del área para la distribución durante el evento	
2.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	De acuerdo con las existencias, se informan los títulos, cantidades aprobadas y confirmación o rechazo del apoyo durante el evento	
3.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Prepara paquete(s) con las publicaciones solicitadas	
4.1	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si el área de distribución participa durante el evento: gestiona transporte de publicaciones	
4.2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Transporta publicaciones al lugar del evento	
4.3	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Reparte publicaciones en el lugar del evento	
5.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si el área de distribución <b>no</b> participa durante el evento: entrega publicaciones al responsable de la solicitud	
6.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Posterior al evento verifica cantidad repartida de publicaciones	
7.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora acuse de salida vía SGP	Acuse de salida
8.	PERSONA INTERNA SOLICITANTE	Verifica publicaciones y firma de conformidad acuse de salida	Acuse de salida firmado
9.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Registra documentación en el SGP	
Fin del procedimiento			





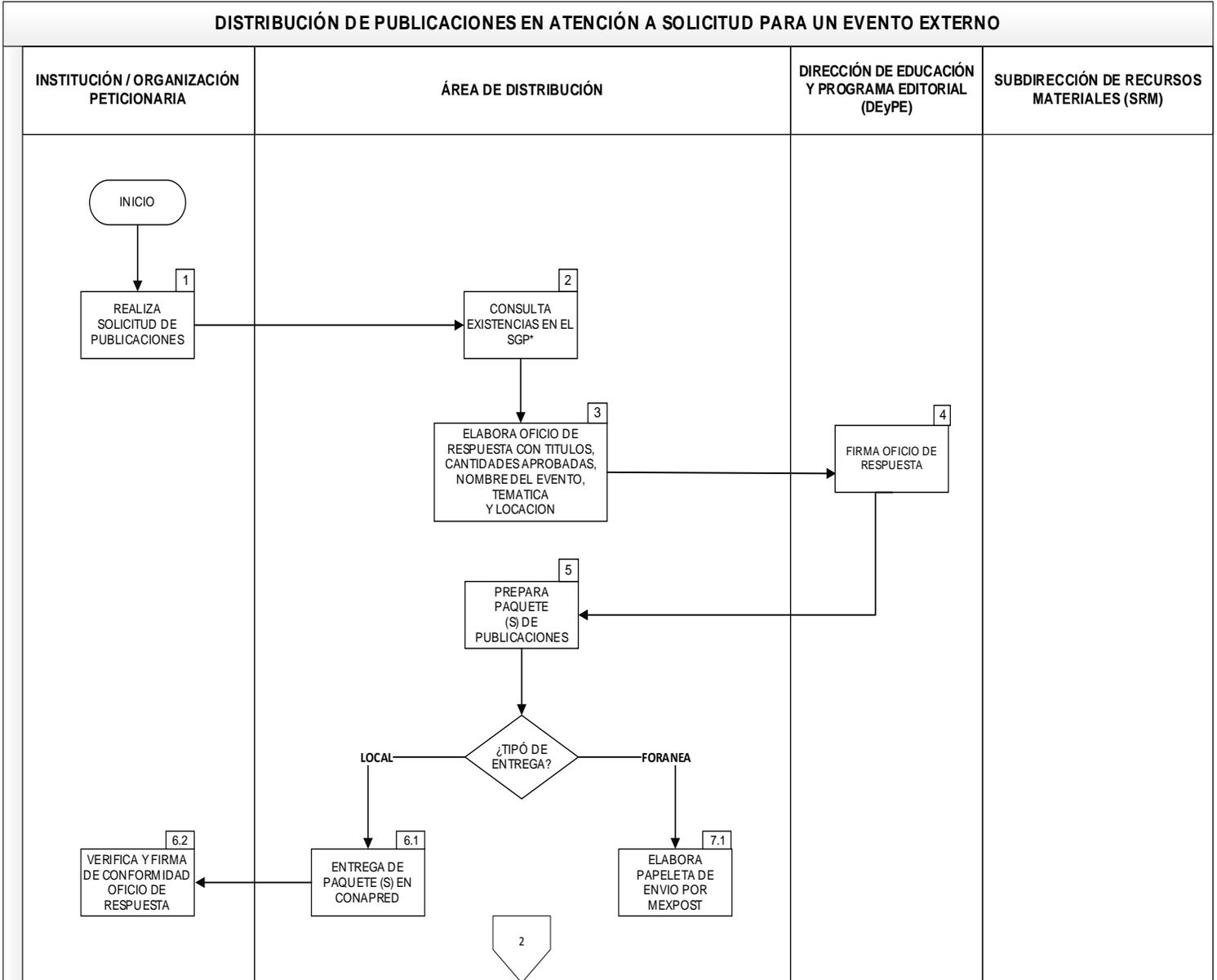


ETAPA 4		<i>Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitud para un Evento Externo</i>	CVCE-DP-E-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN PETICIONARIA	Realiza solicitud de publicaciones vía oficio, carta membretada o correo institucional	
2.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Consulta existencias suficientes en el SGP	
3.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	De acuerdo con las existencias, se elabora oficio de respuesta con los títulos, cantidades aprobadas, nombre del evento, temática y locación	
4.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Firma oficio de respuesta	
5.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Prepara y arma paquete(s) con las publicaciones solicitadas	
6.1	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si la entrega de publicaciones es <b>local</b> : entrega paquete(s) en las instalaciones de Conapred	
6.2	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN PETICIONARIA	Verifica publicaciones y firma de conformidad oficio de respuesta	Oficio de respuesta firmado
7.1	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si la entrega de publicaciones es <b>foránea</b> : elabora papeleta de envío por MexPost	Papeleta MexPost
7.2	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Entrega de paquete(s) a la SRM para la gestión del envío vía MexPost	
7.3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (SRM)	Genera y entrega la guía de envío por MexPost	Guía de envío
7.4	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Seguimiento de entrega de paquete(s) con la información de la guía de envío vía página de MexPost	
7.5	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Confirma la recepción paquete(s) a través del destinatario	
8.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora acuse de salida vía SGP	Acuse de salida
9.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Registra documentación en el SGP	
Fin del procedimiento			



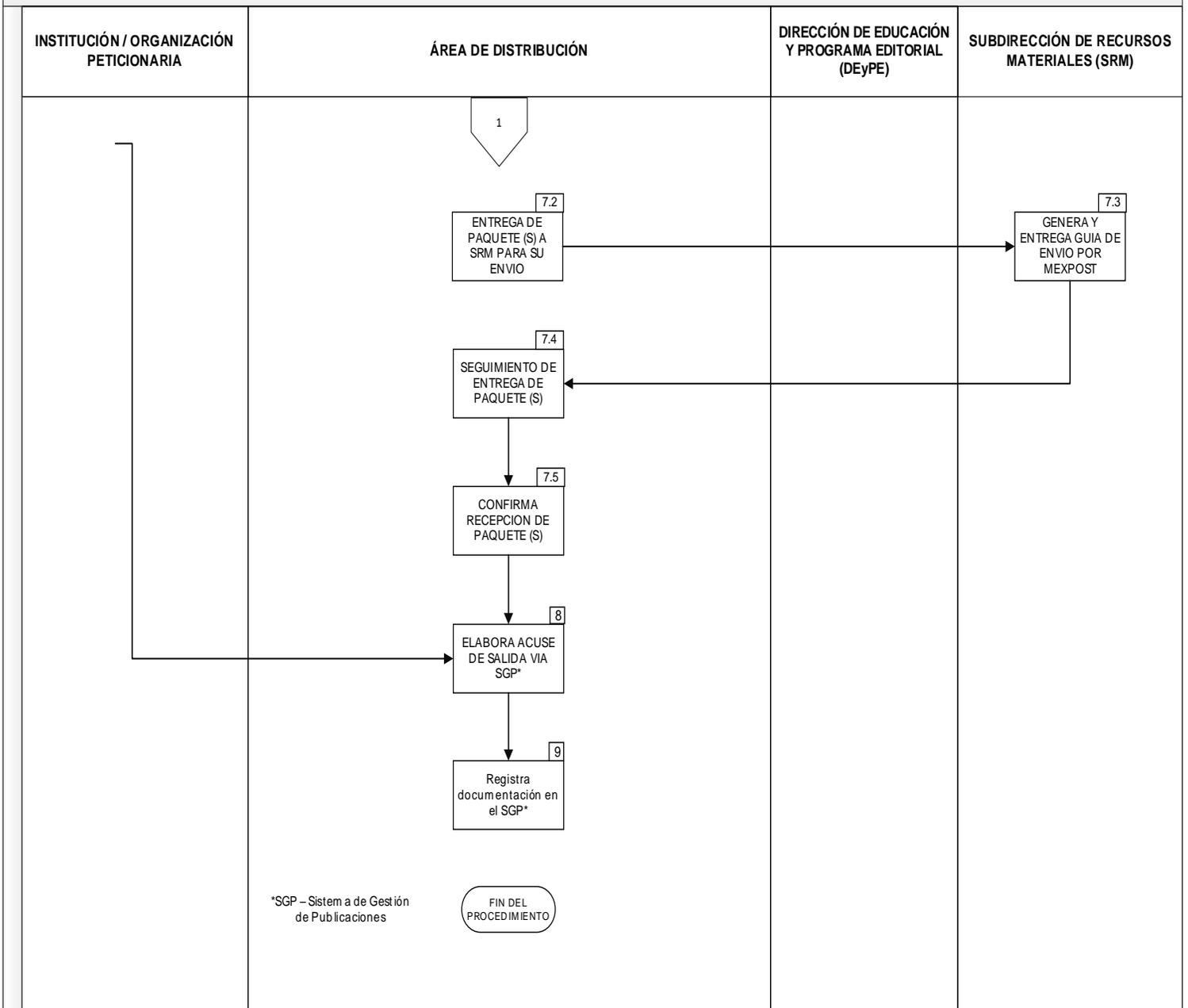


**DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES EN ATENCIÓN A SOLICITUD PARA UN EVENTO EXTERNO**





**DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES EN ATENCIÓN A SOLICITUD PARA UN EVENTO EXTERNO**



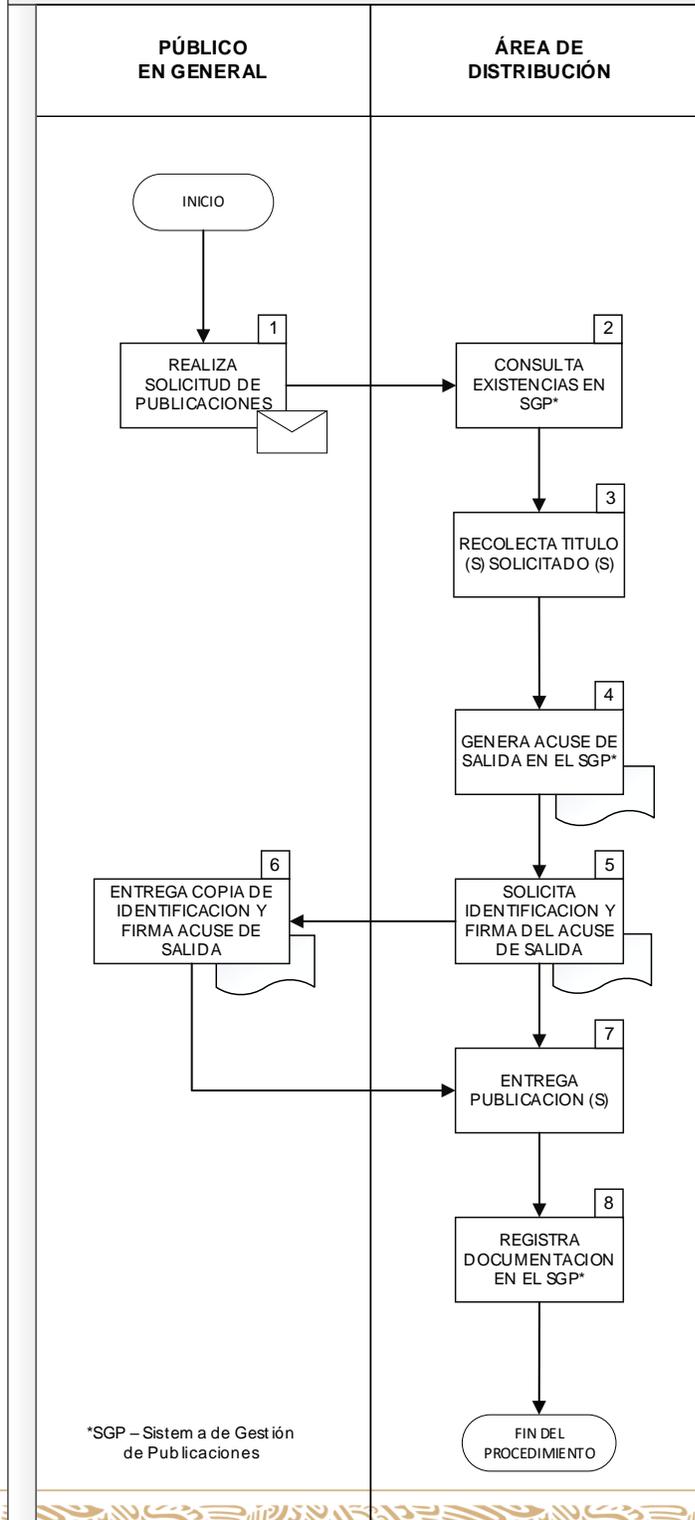


ETAPA 5		<i>Distribución de Publicaciones en Atención a Solicitudes de Público en General</i>		CVCE-DP-E-5
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1.	PÚBLICO EN GENERAL	Realiza solicitud de publicaciones vía formato libre o correo electrónico	Correo electrónico	
2.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Consulta existencias suficientes en el SGP		
3.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Recolecta título(s) solicitado(s)		
4.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Genera acuse de salida con título(s) y cantidad(es) solicitada(s)	Acuse de salida	
5.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Solicita copia de identificación y firma de acuse de salida	Copia de identificación	
6.	PÚBLICO EN GENERAL	Entrega identificación y firma de conformidad acuse de salida	Acuse de salida firmado	
7.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Entrega de publicación(es)		
8.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Registra documentación en el SGP		
Fin del procedimiento				





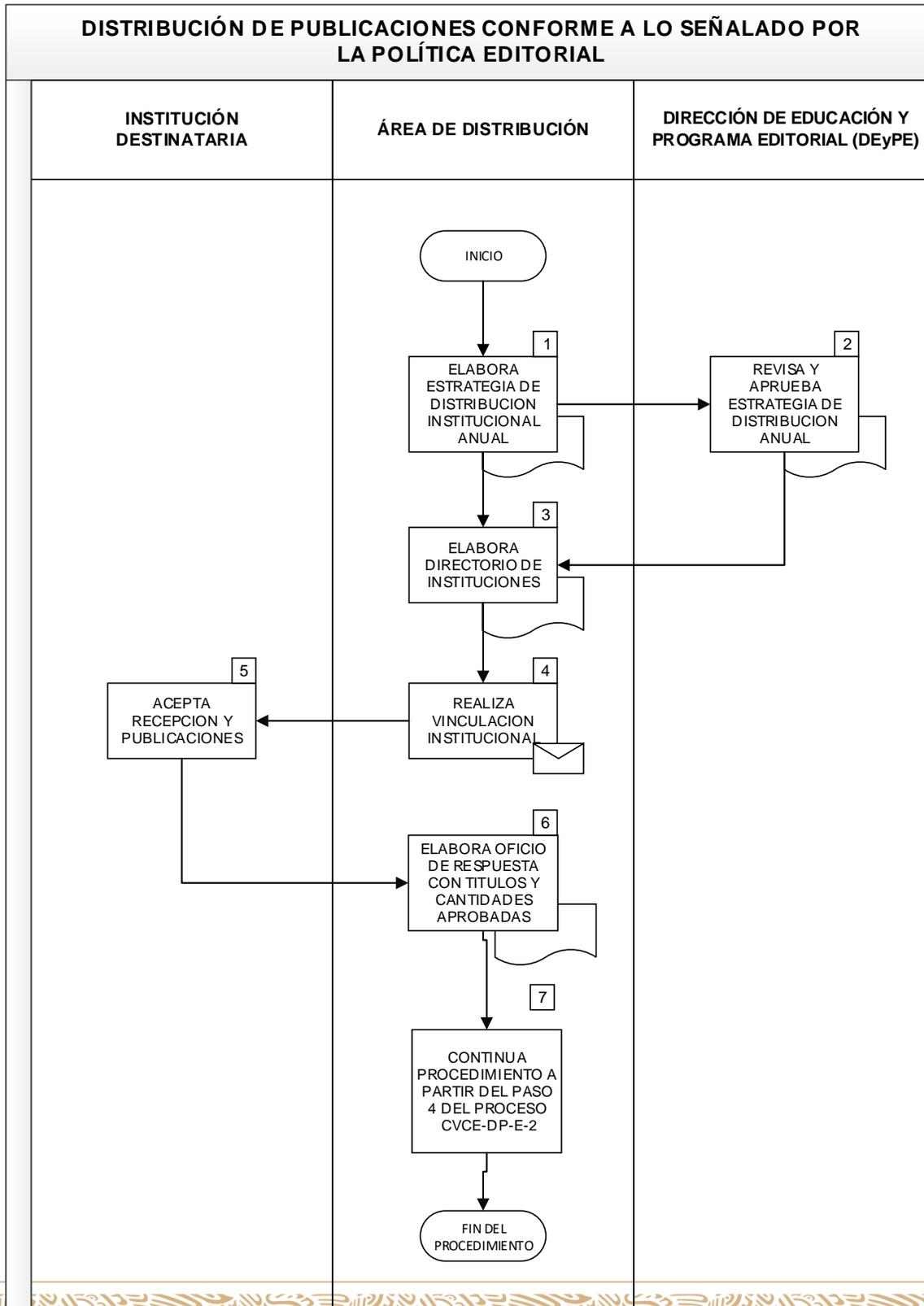
**DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PÚBLICO EN GENERAL**





ETAPA 6		<i>Distribución de Publicaciones Conforme a lo Señalado por la Política Editorial</i>	CVCE-DP-E-6
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora propuesta de estrategia de distribución institucional anual	Propuesta
2.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Revisa y aprueba la estrategia de distribución anual	Propuesta
3.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora directorio de instituciones con base en su estrategia de distribución	Directorio de instituciones
4.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Realiza vinculación institucional vía telefónica o correo electrónico, para el envío de publicaciones	Llamada, Correo electrónico
5.	INSTITUCIÓN DESTINATARIA	Acepta recepción de publicaciones	
6.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora oficio de respuesta con lista de títulos y cantidades aprobadas para su distribución	Oficio
7.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Continúa el procedimiento a partir del Paso 4 del proceso CVCE-DP-E-2	
Fin del procedimiento			

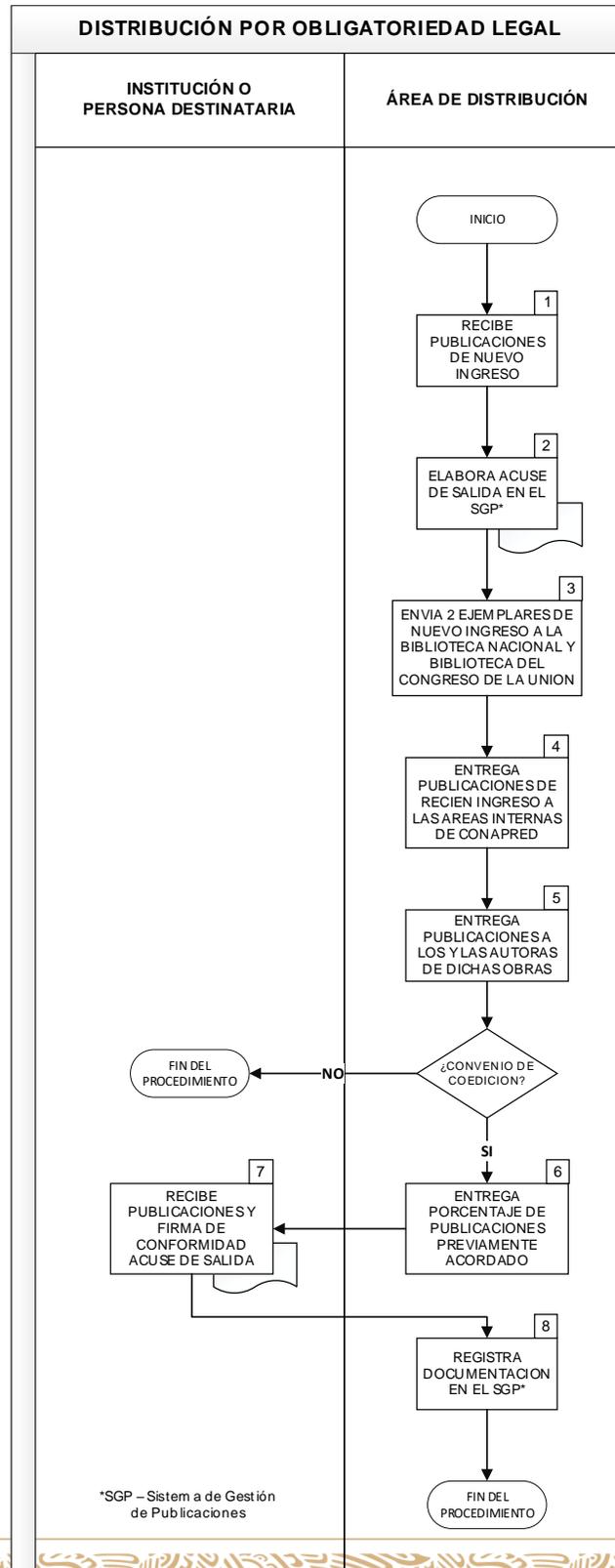






ETAPA 7	<i>Distribución por Obligatoriedad Legal</i>		CVCE-DP-E-7
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Recibe publicaciones de nuevo ingreso	
2.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora acuse de salida con base en los títulos de nuevo ingreso y cantidades establecidas en la política editorial	Acuse de salida
3.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Envía 2 ejemplares de recién ingreso a la Biblioteca Nacional y Biblioteca del Congreso de la Unión	
4.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Entrega publicaciones de recién ingreso a las áreas internas de Conapred establecidas en la política editorial	
5.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Entrega publicaciones de nuevo ingreso establecidas en la política editorial a los y las autoras de dichas obras	
6.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Sí se tiene convenio de coedición: entrega porcentaje previamente acordado	
7.	INSTITUCIÓN O PERSONA DESTINATARIA	Recibe publicaciones y firma de conformidad acuse de salida	Acuse de salida firmado
8.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Registra documentación en el SGP	
Fin del procedimiento			

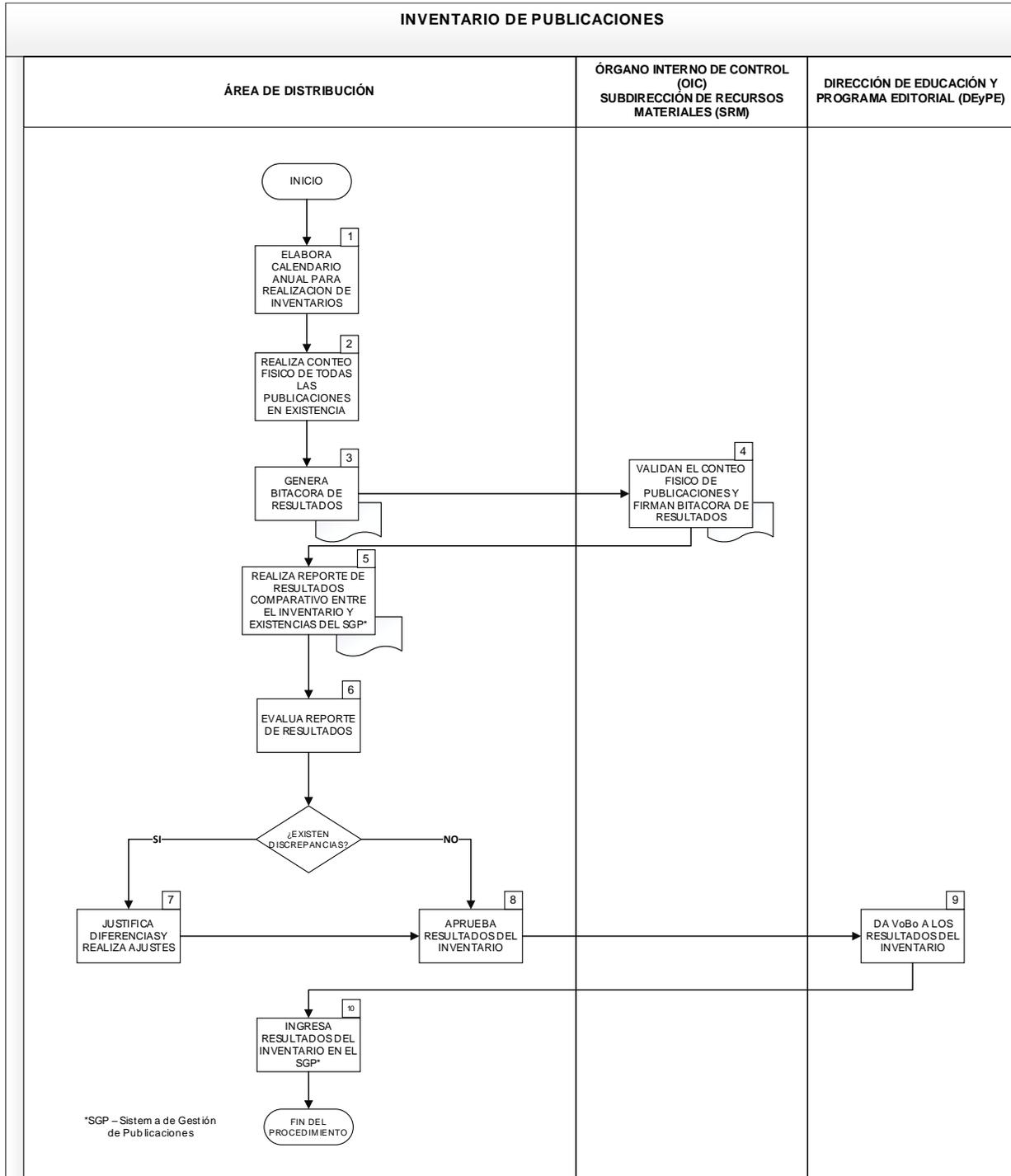






ETAPA 8	<i>Inventario de Publicaciones</i>		CVCE-DP-E-8
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Elabora calendario anual para la realización de inventarios	
2.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Realiza conteo físico de todas las publicaciones en existencia	
3.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Genera bitácora de resultados	Bitácora de resultados
4.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN / OIC / SRM	Validan el conteo físico de publicaciones y firman bitácora de resultados	Bitácora de resultados
5.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Realiza reporte de resultados comparativo entre el inventario realizado y las existencias del SGP	Reporte de resultados
6.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Evalúa reporte de resultados	
7.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si <b>sí</b> hay discrepancias en los resultados: justifica diferencias y realiza ajustes	
8.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Si <b>no</b> hay discrepancia en los resultados: aprueba resultados del inventario	
9.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL	Da VoBo a los resultados del inventario	
10.	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	Ingresa resultados del inventario en el SGP	
Fin del procedimiento			







## **XI. FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES.**

### Nota de Remisión

En la siguiente liga se encuentra el formato de la nota de remisión.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:i:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/ETWyUEhI2yxDugpgwGE8TyABfgKlvkdUtE4Vh51L9bEn1w?e=mmDdcj](https://conapred-my.sharepoint.com/:i:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/ETWyUEhI2yxDugpgwGE8TyABfgKlvkdUtE4Vh51L9bEn1w?e=mmDdcj)

### Oficio de respuesta

En la siguiente liga se encuentra el formato del oficio de respuesta.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EfGj9IU4VnIBjK\\_9Gcpi8SgBlTb7wJEQsL9gGoC9bG6g?e=xsE61b](https://conapred-my.sharepoint.com/:w:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/EfGj9IU4VnIBjK_9Gcpi8SgBlTb7wJEQsL9gGoC9bG6g?e=xsE61b)

### Papeleta MexPost

En la siguiente liga se encuentra el formato de la papeleta del envío.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:i:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EZwZjIYQGatJhQabq5-7bRMB29CbsrAFO4oCrUsqrmcSjA?e=AsOc7a](https://conapred-my.sharepoint.com/:i:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/EZwZjIYQGatJhQabq5-7bRMB29CbsrAFO4oCrUsqrmcSjA?e=AsOc7a)

### Guía de envío

En la siguiente liga se encuentra el formato de la guía de envío.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:i:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/Edmi\\_eG7O\\_9NjkcZw\\_F0hRIBWKgcieGV5Yu3i1wWlxMX2g?e=VL7gIj](https://conapred-my.sharepoint.com/:i:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/Edmi_eG7O_9NjkcZw_F0hRIBWKgcieGV5Yu3i1wWlxMX2g?e=VL7gIj)

### Acuse de salida

En la siguiente liga se encuentra el formato del acuse de salida de publicaciones.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:b:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EfKuOnlAu0JDmeKPSmrztrUBPhGzdo1R7vHr3JPomCrSA?e=9rJWZi](https://conapred-my.sharepoint.com/:b:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/EfKuOnlAu0JDmeKPSmrztrUBPhGzdo1R7vHr3JPomCrSA?e=9rJWZi)





## Directorio de instituciones

En la siguiente liga se encuentra el ejemplo de formato del directorio de instituciones

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EXwF1fswddNCikOJxF5mNI0Bm2nkjPU-EpeH47cqZr8tKw?e=ujwzaW](https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/EXwF1fswddNCikOJxF5mNI0Bm2nkjPU-EpeH47cqZr8tKw?e=ujwzaW)

## Bitácora de resultados

En la siguiente liga se encuentra el ejemplo de formato de la bitácora de resultados.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EWvTK3ppPrxJnNb337fBlnIBTKfjj1U3UhM6Gb jutYJ9pw?e=h1YVJF](https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/EWvTK3ppPrxJnNb337fBlnIBTKfjj1U3UhM6Gb jutYJ9pw?e=h1YVJF)

## Reporte de resultados

En la siguiente liga se encuentra el ejemplo de formato del reporte de resultados.

[https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/person/emartineze\\_conapred\\_org\\_mx/EQT5HGQecPZAqJEn3TTXqiwBfC-Zj\\_f8q3Kzs5H\\_ytjLPQ?e=m3H6De](https://conapred-my.sharepoint.com/:x:/g/person/emartineze_conapred_org_mx/EQT5HGQecPZAqJEn3TTXqiwBfC-Zj_f8q3Kzs5H_ytjLPQ?e=m3H6De)





## GLOSARIO.

**Cambio cultural:** Acciones y prácticas realizadas en distintos espacios sociales que modifican las relaciones cotidianas entre personas y grupos, en este caso, bajo una perspectiva de derechos humanos, igualdad y no discriminación.

**Capacitación:** Acciones educativas que motivan el desarrollo de conocimientos y habilidades. Conapred no hace uso de este término, ya que se basa en modelos constructivistas y participativos de educación, donde cada parte implicada es necesaria para el desarrollo de aprendizajes. No obstante, las y los peticionarios hacen uso del presente término.

**Conéctate:** Nombre de la plataforma de Conapred de la modalidad de cursos a distancia. Incorpora el microsítio informativo y de inscripciones a los cursos.

**CVCE:** Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación.

**DPCYND:** Dirección de Promoción, Cultura y No Discriminación.

**Educación a distancia:** Acciones educativas realizadas a través de tecnologías de la información y la comunicación. En el caso de Conapred, esta oferta se ofrece a través de la plataforma educativa Conéctate.

**Formación:** Oferta general educativa que compone cursos en línea y los cursos presenciales. Son las actividades que componen la formación necesaria para impulsar el respeto del derecho a la igualdad y no discriminación.

**Sensibilización:** Acciones de corta duración que tienen como fin brindar un panorama general sobre las causas y consecuencias de la discriminación.

**SPIIND:** Subdirección de Procesos institucionales de Inclusión y No Discriminación.

**Oferta educativa:** En el caso de Conapred, se cuenta con dos tipos de oferta, la modalidad en línea que se ofrece por medio de cursos a distancia con el uso de internet y los cursos presenciales, construidos a partir de la demanda de diversas instituciones, así como de las necesidades educativas que Conapred detecta entre diversas poblaciones.

**Programa Educativo Presencial:** Incorpora acciones educativas que atienden temas de igualdad y no discriminación.

