



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Fecha de Elaboración		
13	Diciembre	2013

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. “ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y CAMBIO DE PLAZA PRESUPUESTAL” (NUEVO INGRESO, PLAZA ADICIONAL, INTERINATO)	7
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
2. “ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y CAMBIO DE PLAZA PRESUPUESTAL” (LICENCIA POR GRAVIDEZ, ARTICULO 41, ARTÍCULO 43, AVISOS DE REINCORPORACIÓN POR LICENCIA O BAJA	11
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
3. “CAMBIOS DE PORCENTAJE, REUBICACIONES DE C.T., CORRECCIÓN DE NOMBRE, FILIACIÓN Y CURP, CAMBIOS DE ZONA, ASÍ COMO PAGO DE QUINQUENIOS, LICENCIATURA, UPN Y MAESTRÍAS”	15
4. “CARRERA MAGISTERIAL”	19
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
5. “OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR, PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS”	22
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
6. “DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA”	25
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27
7. “ESTADÍSTICA”	28
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	29



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
8. “CONTROL ESCOLAR” (SOLICITUDES DE DUPLICADO Y CONSTANCIA).....	33
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	35
9. “CONTROL ESCOLAR” (SOLICITUDES DE EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA).....	36
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
10. “CONTROL ESCOLAR” (CORRECCIÓN DE NOMBRE EN CUADRO DE CALIFICACIONES)	39
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	40
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	41
11. “ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA” (CONCILIACIÓN EN PROBLEMÁTICA)	42
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	43
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	44
12. “ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA”	45
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	46
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	47
III. GLOSARIO DE TERMINOS	48
IV. FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO	49
V AUTORIZACIÓN.....	57



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto servir de guía básica e instrumento de apoyo para el funcionamiento del Departamento de Educación Primaria, para facilitar el desempeño de las actividades que se realizan, siendo una valiosa herramienta de trabajo que nos permite conocer si se está trabajando adecuadamente.

En este documento se describen las actividades que se realizan en el Departamento de Educación Primaria, precisando cada una de ellas y sus lineamientos de operación, representadas estas en el Diagrama de Flujo correspondiente, con el fin de obtener una imagen visual de cada proceso, haciéndolo sencillo de comprender, analizar y comunicar, estando así preparados para identificar las oportunidades para mejorar dichos procesos.

En este marco, el documento responde además, al interés de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit por tener organizados los procedimientos que contribuyan al logro de sus propósitos esenciales y que se contemplan en los ordenamientos jurídicos que le dieron origen, tendientes a lograr un servicio educativo de calidad basado en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua.

A efecto de procurar su vigencia, este documento queda sujeto a las actualizaciones y modificaciones, de acuerdo con las necesidades que surjan en lo futuro, derivadas de la incorporación de nuevas tecnologías, cambios en el marco jurídico aplicable, políticas institucionales de SEPEN o procesos más eficientes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de trabajo que sirva de apoyo administrativo para el desempeño de las actividades que le corresponden al Departamento de Primaria, dando a conocer cada uno de los procedimientos, para el buen desempeño de sus funciones.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



**1. “ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y CAMBIO DE PLAZA
PRESUPUESTAL” (NUEVO INGRESO, PLAZA
ADICIONAL, INTERINATO)**



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Altas, bajas, licencias y cambio de plaza presupuestal”
(nuevo ingreso, plaza adicional, interinato)

Objetivo del procedimiento:

Realizar los movimientos de personal en tiempo y forma para que las plazas se cubran oportunamente y con personas que tengan el perfil profesional que la plaza requiera, que además los trabajadores de la educación reciban sus pagos oportunos sin menoscabo del quehacer educativo.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria
PROCEDIMIENTO: Altas, Bajas, Licencias y Cambio de Clave Presupuestal (ingreso, plaza adicional, interinato)	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	1	Recibe la Propuesta (nuevo ingreso, plaza adicional, interinato) y la documentación que identifique y acredite el Perfil de la persona. NOTA: La propuesta puede ser por parte oficial o sindical.	Oficio de Propuesta
Departamento de Recursos Humanos	2	Envía a la persona propuesta a afiliarse al Departamento de Recursos Humanos, en caso de Alta por Nuevo Ingreso o Interinato.	Formato de Afiliación
	3	Recibe persona, la afilia y realiza validación de compatibilidad tratándose de Plaza Adicional.	
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	4	Elabora la Orden de Presentación, para que el Supervisor de Zona Escolar le asigne Centro de Trabajo, en los casos de Alta por Nuevo Ingreso, Plaza Adicional o Interinato.	
Supervisor de Zona Escolar	5	Entrega al interesado la Orden de Adscripción, enviando copia a Trámite y Control.	Oficio de Orden de Adscripción
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	6	Realiza el llenado del Formato Único de Personal (FUP), que acredita el Alta en el servicio, e indica la fecha de ingreso a SEPEN, así como su lugar de adscripción y Clave Presupuestal y se envía al Departamento de Recursos Humanos.	Formato Único de Personal



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Dirección de Educación Básica.	DEPARTAMENTO: Educación Primaria
PROCEDIMIENTO: Altas, Bajas, Licencias y Cambio de Clave Presupuestal (ingreso, plaza adicional, interinato).	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe el FUP para su revisión y validación, registro, foliado y recaba las firmas correspondientes. NOTA: En caso de error en el llenado del FUP, se regresa al Departamento de Primaria para las correcciones necesarias.	Formato Único de Personal
	8	Regresa FUP al Área de Trámite y Control del Departamento de Educación Primaria.	Formato Único de Personal
	9	Recibe y entrega el Original del FUP al interesado y archiva las copias restantes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato Único de Personal
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)			



2. “ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y CAMBIO DE PLAZA PRESUPUESTAL” (LICENCIA POR GRAVIDEZ, ARTICULO 41, ARTÍCULO 43, AVISOS DE REINCORPORACIÓN POR LICENCIA O BAJA



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Altas, bajas, licencias y cambio de plaza presupuestal”

(Licencias por gravidez, Artículo 41, Artículo 43, avisos de reincorporación por licencia o baja)

Objetivo del procedimiento:

Realizar los movimientos de personal en tiempo y forma para que las plazas se cubran oportunamente y con personas que tengan el perfil profesional que la plaza requiera, que además los trabajadores de la educación reciban sus pagos oportunos sin menoscabo del quehacer educativo.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria
PROCEDIMIENTO: : Altas, Bajas, Licencias y Cambio de Clave Presupuestal (Licencias por gravidez, Artículo 41, Artículo 43, avisos de reincorporación por licencia o baja).	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	1	Recibe la Propuesta (nuevo ingreso, plaza adicional, interinato) y la documentación que identifique y acredite el Perfil de la persona. NOTA: La propuesta puede ser por parte oficial o sindical.	Oficio de Propuesta
Departamento de Recursos Humanos	2	Envía a la persona propuesta a afiliarse al Departamento de Recursos Humanos, en caso de Alta por Nuevo Ingreso o Interinato.	Formato de Afiliación
	3	Recibe persona, la afilia y realiza validación de compatibilidad tratándose de Plaza Adicional.	
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	4	Elabora la Orden de Presentación, para que el Supervisor de Zona Escolar le asigne Centro de Trabajo, en los casos de Alta por Nuevo Ingreso, Plaza Adicional o Interinato.	
Supervisor de Zona Escolar	5	Entrega al interesado la Orden de Adscripción, enviando copia a Trámite y Control.	Oficio de Orden de Adscripción
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	6	Realiza el llenado del Formato Único de Personal (FUP), que acredita el Alta en el servicio, e indica la fecha de ingreso a SEPEN, así como su lugar de adscripción y Clave Presupuestal y se envía al Departamento de Recursos Humanos.	Formato Único de Personal



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria
PROCEDIMIENTO: Altas, Bajas, Licencias y Cambio de Clave Presupuestal (licencias por gravidez, Artículo 41, Artículo 43, avisos de reincorporación por licencia o baja).	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe el FUP para su revisión y validación, registro, foliado y Recaba las firmas correspondientes. NOTA: En caso de error en el llenado del FUP, se regresa al Departamento de Primaria para las correcciones necesarias.	Formato Único de Personal
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	8	Regresa FUP al Área de Trámite y Control del Departamento de Educación Primaria.	Formato Único de Personal
	9	Recibe y entrega el Original del FUP al interesado y archiva las copias restantes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato Único de Personal



**3. “CAMBIOS DE PORCENTAJE,
REUBICACIONES DE C.T., CORRECCIÓN DE
NOMBRE, FILIACIÓN Y CURP, CAMBIOS DE
ZONA, ASÍ COMO PAGO DE QUINQUENIOS,
LICENCIATURA, UPN Y MAESTRÍAS”**



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Cambios de Porcentaje, Reubicaciones de C.T., Corrección de Nombre, Filiación Y CURP, Cambios de Zona, así como pago de Quinquenios, Licenciatura, U.P.N Y Maestrías”

Objetivo del procedimiento:

Realizar los movimientos de personal en tiempo y forma para que las plazas se cubran oportunamente, y con personas que posean el Perfil Profesional que la Plaza amerite, sin menoscabo del quehacer educativo y que además los Trabajadores de la educación reciban sus pagos oportunos.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Cambios de Porcentaje, Reubicaciones de C.T., Corrección de Nombre, Filiación Y CURP, Cambios de Zona, así como pago de Quinquenios, Licenciatura, U.P.N Y Maestrías	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Administrativa (Trámite y Control)	6	<p>Recibe relación y F.U.P., entrega el Original al interesado y archiva las copias restantes.</p> <p>NO</p> <p>Comunica al interesado la improcedencia del movimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



4. “CARRERA MAGISTERIAL”



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Carrera magisterial”

Objetivo del procedimiento:

Realizar los movimientos de personal en tiempo y forma para que las plazas se cubran oportunamente, y con personas que posean el Perfil Profesional que la Plaza amerite, sin menoscabo del quehacer educativo y que además los Trabajadores de la educación reciban sus pagos oportunos.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Carrera Magisterial	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Administrativa (Enlace de Carrera Magisterial)	1	Recibe Formatos de la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial, para la inscripción, promoción y evaluación de cada factor del programa a los docentes participantes en Carrera Magisterial	Cedulas de Inscripción y formatos
	2	Reproduce los materiales necesarios y los turna con oficio a los Sectores Educativos, brindando asesoría sobre el llenado y la normatividad a los encargados de cada Sector para que a su vez sean capacitadores en su circunscripción.	
Sectores Educativos	3	Recibe cédulas de inscripción y llena los formatos, y remite toda la documentación al Área de Enlace de Carrera Magisterial del Departamento.	Cedulas de Inscripción y formatos
Subjefatura Administrativa (Enlace de Carrera Magisterial)	4	Recibe del sector educativo y entrega Cédulas, documentos e información de los Docentes Participantes en el Programa, a la Coordinación Estatal.	Cedulas de Inscripción y formatos
Coordinación Estatal Carrera Magisterial	5	Recibe cédulas y evalúa. NOTA: Corresponde a la Coordinación de Carrera Magisterial llevar el proceso de evaluación.	Cedulas de Inscripción y formatos
Subjefatura Administrativa (Enlace de Carrera Magisterial)	6	Entrega a los beneficiados originales de los formatos y archiva copia en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	



**5. “OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y
PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES
DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O
APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORTALECIMIENTO CURRICULAR, PLANES
Y PROGRAMAS EDUCATIVOS”**



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Operación de programas y proyectos federales y estatales del nivel de educación primaria y/o aplicación de programas de fortalecimiento curricular, planes y programas educativos”

Objetivo del procedimiento:

Operar Programas de fortalecimiento curricular, planes y programas para la mejora educativa, así como la operación de programas federales en el nivel de Educación Primaria, todo esto enfocado a brindar a Directivos y Docentes, los elementos Técnico - Pedagógicos que fortalezcan el quehacer educativo en apoyo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Operación de programas y proyectos federales y estatales del nivel de educación primaria y/o aplicación de programas de fortalecimiento curricular, planes y programas educativos.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe	1	Remite al subjefe técnico pedagógico, las reglas de operación y/o diseños de proyectos educativos que se van a aplicar en los centros escolares.	Proyectos, programas o planes educativos
Subjefe Técnico Pedagógico	2	Recibe y procede a la capacitación de jefes de sector, supervisores, asesores técnico pedagógicos, directores y docentes.	
Jefes de sector, supervisores, asesores técnico pedagógicos, directores y docentes	3	Operan proyectos educativos.	Proyectos, programas o planes educativos
Subjefe Técnico Pedagógico	4	Da seguimiento y evalúa la aplicación de los proyectos educativos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



6. “DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA”



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Diseño de proyectos educativos del nivel de educación primaria”

Objetivo del procedimiento:

Diseñar programas de fortalecimiento curricular, planes y programas para la mejora educativa, en el Nivel de Educación Primaria, todo esto enfocado a brindar a Directivos y Docentes, los elementos Técnico - Pedagógicos que fortalezcan el quehacer educativo en apoyo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Diseño de Proyectos Educativos del Nivel de Educación Primaria	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefe Técnico Pedagógico	1	Diseña proyectos y estrategias técnico pedagógicas y presenta las propuestas al jefe del departamento de educación primaria.	Diseño
Jefe	2	Recibe, revisa y valida proyecto.	
		HAY OBSERVACIONES	
		SI	
	3	Regresa al subjefe técnico pedagógico para la solventación de las observaciones.	Diseño
Subjefe Técnico Pedagógico	4	Recibe, corrige y regresa al jefe para validación.	
Jefe	5	Valida proyecto y regresa al subjefe técnico pedagógico.	
Subjefe Técnico Pedagógico	6	Recibe y aplica proyecto.	
		NO	
		Conecta con actividad No. 4	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



7. “ESTADÍSTICA”



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Estadística”

Objetivo del procedimiento:

Tener información veraz y oportuna de centros de trabajo del nivel educativo y sus plantillas de personal, así como el registro de los alumnos inscritos en cada uno de los grados, contabilizando los aprobados, no aprobados y las deserciones, además de captar datos que permitan conocer el nivel académico de cada centro de trabajo.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Estadística	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Técnico Pedagógica (Área de Estadística)	1	Envía los Formatos a los diferentes Centros de Trabajo para su llenado, por conducto de las Jefaturas de Sector.	Formato de estadística económica Concentrado de Zona y Jefatura de Sector de la estadística económica Plantilla de personal comisionado en Zona y Jefatura de Sector Cuadernillo 911.3 de INEGI
Centros de Trabajo del Nivel de Educación Primaria	2	Recibe, captura la información vía Internet y remite a la subjefatura.	Formato de estadística económica Concentrado de Zona y Jefatura de Sector de la estadística económica Plantilla de personal comisionado en Zona y Jefatura de Sector Cuadernillo 911.3 de INEGI



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Estadística	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Técnico Pedagógica (Área de Estadística)	3	Recibe toda la Documentación enviada.	Formato de estadística económica Concentrado de Zona y Jefatura de Sector de la estadística económica Plantilla de personal comisionado en Zona y Jefatura de Sector Cuadernillo 911.3 de INEGI
		INFORMACIÓN COMPLETA	
		SI	
Subjefatura Técnico Pedagógica (Área de Estadística)	4	Concentra la información estadística de las Escuelas Federales en el Estado y remite al Departamento de Estadística.	Formato de estadística económica impresa y plantilla de personal comisionado en zona y jefatura de sector
Departamento de Estadística	5	Recibe y concentra información.	Acuse de recibo del formato 911.3 de INEGI y concentrado de zona y jefatura de sector de la de estad. económica
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	
		NO	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Estadística	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Técnico Pedagógica (Área de Estadística)	6	Regresa la documentación al centro de trabajo para su complementación.	Formato de estadística económica Concentrado de Zona y Jefatura de Sector de la estadística económica Plantilla de personal comisionado en Zona y Jefatura de Sector Cuadernillo 911.3 de INEGI
		Conecta con actividad No. 3	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



8. “CONTROL ESCOLAR” (SOLICITUDES DE DUPLICADO Y CONSTANCIA)



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Control escolar” (Solicitudes de duplicado y constancia)

Objetivo del procedimiento:

Tener un Control de los alumnos que ingresan y egresan del Nivel de Educación Primaria, llevando registro de sus calificaciones, pudiendo así expedir constancias de estudio y elaborar duplicados de Certificado de sexto Grado de Primaria, con la finalidad de que los interesados puedan continuar con sus estudios.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Control escolar (solicitudes de duplicado y constancia)	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	1	Recibe del usuario, según sea el caso, los Formatos para solicitud de duplicado de certificado de sexto grado de educación primaria, de constancia de estudio de 1º a 5º.	Forma DEB DEP 001
Usuario	2	Revisa y verifica la información en el archivo y envía al usuario a realizar pago.	
Usuario	3	Paga en Recursos Financieros el derecho al trámite y entrega recibo a la coordinación de apoyo a la supervisión.	
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	4	Pide al usuario el recibo del pago realizado, elabora documento solicitado y envía al departamento de Registro y Certificación	Recibo de pago Duplicado constancia
Departamento de Registro y Certificación	5	Valida el documento y entrega al interesado.	Duplicado de certificado Constancia de estudio
Usuario	6	Recibe documento solicitado.	Duplicado de certificado Constancia de estudio
TERMINA PROCEDIMIENTO			



9. “CONTROL ESCOLAR” (SOLICITUDES DE EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA)



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Control escolar” (Solicitud de examen a título de suficiencia)

Objetivo del procedimiento:

Tener un Control de los alumnos que ingresan y egresan del Nivel de Educación Primaria, llevando registro de sus calificaciones, pudiendo así expedir constancias de estudio y elaborar duplicados de Certificado de sexto Grado de Primaria, con la finalidad de que los interesados puedan continuar con sus estudios.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Control escolar (solicitud a examen a título de suficiencia)	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	1	Recibe del usuario, los formatos para solicitud de examen a título de suficiencia.	Forma DEB DEP 001
	2	Revisa y verifica la información en el archivo y envía al usuario a realizar pago.	
Usuario	3	Paga en Recursos Financieros el derecho al trámite y entrega recibo a la coordinación de apoyo a la supervisión.	Recibo de pago
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	4	Recibe pago y envía al solicitante al área pedagógica para la aplicación del examen a título de suficiencia.	Examen
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Área pedagógica)	5	Aplica examen a usuario y remite resultado a control escolar.	
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	6	Envía el resultado del examen al departamento de Registro y Certificación para la elaboración del duplicado de certificado.	Resultado de examen
Departamento de Registro y Certificación	7	Elabora el duplicado de certificado y entrega al usuario.	Duplicado de certificado
Usuario	8	Recibe duplicado de certificado.	Duplicado de certificado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



10. “CONTROL ESCOLAR” (CORRECCIÓN DE NOMBRE EN CUADRO DE CALIFICACIONES)



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Control escolar” (Corrección de nombre en cuadro de calificaciones)

Objetivo del procedimiento:

Tener un Control de los alumnos que ingresan y egresan del Nivel de Educación Primaria, llevando registro de sus calificaciones, pudiendo así expedir constancias de estudio y elaborar duplicados de Certificado de sexto Grado de Primaria, con la finalidad de que los interesados puedan continuar con sus estudios.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Control escolar (Corrección de nombre en cuadro de calificaciones)	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	1	Recibe del usuario, formato para solicitud de corrección de nombre en cuadro de calificaciones.	Forma DEB DEP 001
Usuario	2	Revisa y verifica la información en el archivo y envía al usuario a realizar pago.	
Usuario	3	Paga en Recursos Financieros el derecho al trámite y entrega recibo a la coordinación de apoyo a la supervisión.	Recibo de pago
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	4	Pide al usuario el recibo de Pago realizado en el Departamento de Recursos Financieros y procede con el Trámite.	
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	5	Solicita autorización a Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para la corrección de nombre en el cuadro de calificaciones.	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales	6	Recibe y autoriza la corrección de nombre en cuadro de calificaciones y regresa a la coordinación de apoyo a la supervisión.	
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Control Escolar)	7	Recibe y procede a hacer la corrección para enviarla al departamento de Registro y Certificación.	
Departamento de Registro y Certificación (Control Escolar)	8	Recibe y valida la corrección de nombre en cuadro de calificaciones y entrega al usuario	
usuario	9	Recibe el documento corregido.	Cuadro de calificaciones
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**11. “ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA”
(CONCILIACIÓN EN PROBLEMÁTICA)**



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Atención a padres de familia” (Conciliación en problemática)

Objetivo del procedimiento:

Recibir, atender y dar respuesta a las quejas, inconformidades, peticiones o sugerencias que se presenten por los padres de familia de las escuelas del nivel educativo a fin de mantener un ambiente armónico entre los trabajadores de la educación y los padres de familia, que redunde en una mejor calidad de la educación de los niños.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Atención a Padres de Familia (conciliación en problemática)	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Atención a Padres de Familia)	1	Recibe quejas, inconformidades, peticiones o sugerencias relacionadas con los centros de trabajo o los trabajadores del nivel de educación primaria. NOTA: Pueden ser presentadas por escrito, vía Internet o por medio de turnos emitidos por instancias superiores, por vía telefónica o personalmente, ya sea de manera individual o en grupo.	Escrito o turno
	2	Atiende los asuntos, escuchando a las partes involucradas y de ser necesario, trasladándose al lugar de los hechos y/o donde se localizan los participantes o testigos, procurando mediar hasta llegar a la conciliación.	Acta de conciliación
TERMINA PROCEDIMIENTO			



12. “ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA”



Desarrollo del procedimiento

Nombre del procedimiento:

“Atención a padres de familia”

Objetivo del procedimiento:

Recibir, atender y dar respuesta a las quejas, inconformidades, peticiones o sugerencias que se presenten por los padres de familia de las escuelas del nivel educativo a fin de mantener un ambiente armónico entre los trabajadores de la educación y los padres de familia, que redunde en una mejor calidad de la educación de los niños.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Educación Básica	DEPARTAMENTO: Educación Primaria.
PROCEDIMIENTO: Atención a Padres de Familia	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Atención a Padres de Familia)	1	<p>Recibe quejas, inconformidades, peticiones o sugerencias relacionadas con los centros de trabajo o los trabajadores del nivel de educación primaria.</p> <p>NOTA: Pueden ser presentadas por escrito, vía Internet o por medio de turnos emitidos por instancias superiores, por vía telefónica o personalmente, ya sea de manera individual o en grupo.</p>	Escrito o turno
	2	Atiende los asuntos, escuchando a las partes involucradas y de ser necesario, trasladándose al lugar de los hechos y/o donde se localizan los participantes o testigos, procurando mediar hasta llegar a la conciliación, en caso de no conciliar, forma expediente y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales	3	<p>Recibe, dictamina, emite las sanciones correspondientes en contra del trabajador enviando copia al Departamento de Educación Primaria, Recursos Humanos y Comisión de Escalafón.</p> <p>NOTA: Actuando conforme al Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la SEP o la Ley de Responsabilidad de los Servidores Público del Estado de Nayarit,.</p>	Dictamen
Coordinación de Apoyo a la Supervisión (Atención a Padres de Familia)	4	<p>Recibe dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y en su caso impone sanción a quien corresponda.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Extrañamiento Amonestación verbal o escrita



III. GLOSARIO DE TERMINOS

U.P.N.	Universidad Pedagógica Nacional
F.U.D.	Formato Único de Personal
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit



IV. FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO



**SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
ACREDITACION ESCOLAR**

REQUISITOS:

- ✓ FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE ACTUAL, BLANCO/NEGRO O COLOR.
- ✓ FOTOCOPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ó COPIA DEL CERTIFICADO ORIGINAL
- ✓ EL PAGO EN EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS \$ 28.00
- ✓ EN CASO DE NO SER EL INTERESADO ANEXAR COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR

DATOS DEL INTERESADO

NOMBRE: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 LOCALIDAD: _____ TELÉFONO: _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA PRIMARIA: _____
 TURNO: _____
 CLAVE : _____ MATUTINO: _____ VESPERTINO: _____
 LUGAR: _____ MUNICIPIO: _____
 PERIODO ESCOLAR: _____ ZONA ESCOLAR: _____
(MÁS EN QUE SALIO DE SEXTO GRADO)

TEPIC, NAYARIT, _____ DE _____ DEL 2010.

FIRMA DEL SOLICITANTE

PARA SER LLENADO POR CONTROL ESCOLAR	
PROMEDIO: _____	RECIBO DE COBRO No.: _____
REGISTRO: _____	FOLIO: _____

S E B
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (FEDERALIZADO)
Departamento de Educación Primaria

Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura RN, C.P. 63187, Fraccionamiento Ciudad del Valle, Tepic Nayarit
Teléfono (311) 211 91 00 Extensión 235 / 236 Lada sin costo 01 508 850 18 39



**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS
ACREDITACION ESCOLAR**

_____ GRADO

DATOS DEL INTERESADO

NOMBRE: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

LOCALIDAD: _____ **TELÉFONO:** _____

NOMBRE DE LA ESCUELA PRIMARIA: _____

CLAVE C.T.: _____ **MATUTINO:** _____ **TURNO:** _____
VESPERTINO: _____

LUGAR: _____ **MUNICIPIO:** _____

PERIODO ESCOLAR: _____ **ZONA ESCOLAR:** _____

PARA SER LLENADO POR CONTROL ESCOLAR		
ESPAÑOL	ESPAÑOL	ESPAÑOL
MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	C. NATURALES	C. NATURALES
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	HISTORIA Y GEOGRAFÍA	HISTORIA
EDUC. ARTÍSTICA	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	GEOGRAFÍA
EDUC. FÍSICA	EDUC. ARTÍSTICA	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA
	EDUC. FÍSICA	EDUC. ARTÍSTICA
		EDUC. FÍSICA
PROM. GRAL.	PROM. GRAL.	PROM. GRAL.

TEPIC, NAYARIT, _____ DE _____ DEL 2010.

FIRMA DEL SOLICITANTE

S E B
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (FEDERALIZADO)
Departamento de Educación Primaria

Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura S/N, C.P. 63157, Fraccionamiento Ciudad del Valle, Tepic Nayarit
Teléfono (311) 211 91 60 Extensión 235 / 236 Lada sin costo 01 800 890 18 38



DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA

FAVOR DEMARCAR CON UNA (X) EL TRAMITE QUE SOLICITA.

REUBICACION DE CENTRO DE TRABAJO)
 MAESTRIA)
 QUINQUENIOS)
 LICENCIATURA DE LA U.P.N)

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO: _____
 FILIACION: _____ CURP: _____ ANT. S.E.P.: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 LUGAR DE NACIMIENTO: _____
 ESTADO CIVIL: _____ SEXO: F M TELEFONO: _____

DATOS DONDE ELABORA

NOMBRE DE LA ESCUELA ADSCRIPCION: _____
 LUGAR DE SERVICIOS Y MUNICIPIO: _____
 ZONA ESCOLAR No. _____ No. DE SECTOR _____ CLAVE C. T. _____
 PORCENTAJE QUE COBRA: _____ NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL: _____
 CLAVE DE SU PLAZA COMPLETA: _____
 CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE COBRA: _____
 CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE DEBE COBRAR: _____
 QUINQUENIO QUE COBRA: _____ Y CUAL SOLICITA: _____
 NIVEL DE LICENCIATURA DE LA U.P.N. QUE COBRA: _____ Y CUAL SOLICITA: _____

DOCUMENTACION QUE DEBE ANEXAR:

REUBICACION
 2 COPIAS DEL TALÓN DE CHEQUE
 2 DE CURP.
 ORIGINAL Y COPIA DE LA CONSTANCIA
 DE SERVICIO EXPEDIDA POR EL
 DIRECTOR Ó SUPERVISOR.

QUINQUENIO
 2 COPIAS DEL TALÓN DE CHEQUE
 2 DE CURP.
 ORIGINAL Y COPIA DE LA CONSTANCIA DE
 SERVICIO EXPEDIDA POR EL DEPTO.
 RECURSOS HUMANOS Y CERTIFICADA.

LICENCIATURA DE LA U.P.N.
 2 COPIAS DEL TALON DE CHEQUE, 2 DE LA
 CURP, 2 DEL ACTA DE EXAMEN O
 CERTIFICADO DE LOS NIVELES QUE DESEA L1,
 L2, L3, CERTIFICADA POR DEPTO. RECURSOS
 HUMANOS.
 NOTA: SI COBRA CARRERA MAGISTERIAL NO
 HACER EL TRAMITE

MAESTRIA
 2 COPIAS DEL TALON DE CHEQUE,
 2 DE LA CURP, 2 DEL ACTA DE EXAMEN
 CERTIFICADA POR DEPTO. RECURSOS
 HUMANOS.
 NOTA: SI COBRA CARRERA MAGISTERIAL NO
 HACER EL TRAMITE

FECHA: ____/____/____ NOMBRE Y FIRMA _____



TRÁMITE Y CONTROL

ASUNTO: CÉDULA

Tepic, Nayarit, a _____ de _____ del _____

C.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E**

Por medio del presente, solicito a usted se elabore el contra recibo para CEDULA DE REGISTRO:

PERSONAL del (a) C.

A partir de:

Quien cubre:

Adscrita al Centro de Trabajo:

Ubicado en la Localidad de:

Perteneciente a la Unidad Regional:

Zona

Cabecera

CURP

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO.



SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT
Dirección de Educación Básica
Departamento de Educación Primaria

Av. del Parque y la Cultura s/n Fracc. Ciudad del Valle, C.P. 63157, Tepic, Nayarit.



NOTA: Estas órdenes se expiden sin responsabilidad económica para esta oficina, ya que están expuestas a la rectificación o ratificación de Los Servicios de Educación Pública.

SERVICIOS DE EDUCACION
PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
PRIMARIA FEDERALIZADA

SECCION: ADMINISTRATIVA
MESA: PERSONAL.
OFICIO: _____
ASUNTO: ORDEN DE ADSCRIPCIÓN.

Tepic, Nayarit, a _____ de _____ de _____

C. PROFR. (A)

PRESENTE.

Con la Categoría que le da su nombramiento de _____
clave _____ deberá
presentarse ante el C. Supervisor de la Zona Escolar No. _____ con residencia oficial
en _____ quien a su vez indicará el lugar
de adscripción para el desempeño de su comisión, deberá dar aviso a esta Dirección la fecha en la cual
toma posesión con el Vo. Bo. de la autoridad inmediata superior.

Efectos a partir de:

ATENTAMENTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO

C.c.p. El C. Profr. (a), _____ Zona Escolar, para su conocimiento, en inteligencia de que
Supervisor de la _____
este (a) maestro (a) sustituye _____
C.c.p. El C. Profr. (a), _____
Supervisor de la _____ zona Escolar, para su conocimiento,
C.c.p. Jefe de Sector No. _____

NOTA: _____



V AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

**H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.**



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT