



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 MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

Fecha de Elaboración		
13	Diciembre	2013

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
1. “ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA DOTAR A ESCUELAS Y ESTRUCTURAS OPERATIVAS”	6
2. “ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO A LAS ESTRUCTURAS OPERATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INTEGRADO EN EL PROGRAMA ANUAL Y ADQUIRIDO CON RECURSO DE LOS SEPEN.”	9
3.-“ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPO ADQUIRIDO CON RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE LOS SEPEN A ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.”	14
4. “MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN ESTRUCTURAS OPERATIVAS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y OTRAS OFICINAS GUBERNAMENTALES Y/O EDUCATIVAS.”	20
5.-“CAPACITACIÓN A TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN EN EL MANEJO Y APLICACIÓN DIDÁCTICA DE LAS TIC (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) EN LA EDUCACIÓN BÁSICA EN SEDES FORÁNEAS.”	24
6.“CAPACITACIÓN A TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN EN EL MANEJO Y APLICACIÓN DIDÁCTICA DE LAS TIC (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) EN LA EDUCACIÓN BÁSICA, EN SALAS DE CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEEBA.” ..	29
7.“APOYO COMO FACILITADOR DE TECNOLOGÍAS A DIVERSAS INSTANCIAS PARA EVENTOS ESPECIALES.”	34
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	38
IV. FORMATOS	39
IV AUTORIZACIÓN	40



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto servir de guía básica e instrumento de apoyo para el funcionamiento del Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica (MEEBA), para facilitar el desempeño de las actividades que se realizan, siendo una valiosa herramienta de trabajo.

En este manual se expone el objetivo del manual, así como el de cada uno los procedimientos, se describen las actividades que se realizan en el Departamento de MEEBA, precisando cada una de ellas y sus normas 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 y explícitos 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 que sea equitativo y pertinente, 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, procesos más eficientes o cualquier otra razón que lo justifique; por lo cual se prevé su revisión periódica.



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 Medios Electrónicos en la Educación Básica (MEEBA), dando a conocer cada uno de los procedimientos que le corresponden, para el buen desempeño de sus funciones.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 1. “Adquisición de equipo de cómputo, para dotar a escuelas y estructuras operativas”**



Nombre del procedimiento:

“Adquisición de equipo de cómputo, para dotar a escuelas y estructuras operativas”

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la adquisición de equipo de cómputo, para dotar a escuelas y estructuras operativas, a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.



Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					1	DE	1
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA		DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)					
PROCEDIMIENTO: Adquisición de equipo de cómputo, para dotar a escuelas y estructuras operativas.							
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				FORMATO O DOCUMENTO	
Departamento de MEEBA	1	Incorpora en el Programa Anual (PA) la adquisición de equipos de cómputo para dotar a las escuelas y estructuras operativas de los mismos y envía a la Dirección de planeación para su autorización.				Programa Anual	
Dirección de Planeación y Evaluación Educativa	2	Recibe, revisa y autoriza el recurso a ejercer en este rubro y remite a MEEBA el PA autorizado.				Programa Anual	
Departamento de MEEBA	3	Recibe PA autorizado y realiza la requisición de compra del equipo en los tiempos marcados en el PA y envía al departamento de Recursos Materiales para su compra.					
Departamento de Recursos Materiales(Subjefatura de Adquisiciones)	4	Recibe requisición de compra y coordina el proceso de licitación para la adquisición del equipo solicitado. NOTA: MEEBA participa en el proceso de licitación como órgano usuario.					
Depto. de Rec. Materiales(Sub. de Adquisiciones)	5	Notifica al departamento de MEEBA cuando el equipo se encuentra en el almacén para su entrega.					
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 2. “Asignación y entrega de equipo de cómputo a las estructuras operativas de educación básica, integrado en el programa anual y adquirido con recurso de los SEPEN.”**



Nombre del procedimiento:

“Asignación y entrega de equipo de cómputo a las estructuras operativas de educación básica, integrado en el programa anual y adquirido con recurso de los SEPEN.”

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la asignación y entrega de equipo de cómputo a las estructuras operativas de educación básica, integrado en el programa anual y adquirido con recursos de los SEPEN, a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.



Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					1	DE	3
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA				DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)			
PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de equipo de cómputo a las estructuras operativas de educación básica, integrado en el programa anual y adquirido con recurso de los SEPEN.							
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				FORMATO O DOCUMENTO	
Departamento de MEEBA	1	Recibe solicitudes de equipamiento de las estructuras operativas y de los titulares de los niveles de educación básica				Solicitudes	
Dirección de Planeación y Evaluación Educativa	2	Valora la factibilidad de equipamiento de las estructuras operativas y de los niveles de educación básica de acuerdo a la disposición de recurso y prioridad.					
Departamento de MEEBA	3	Determina la factibilidad de equipamiento y elabora relación para la adquisición de equipo de cómputo de la estructura operativa para futuro equipamiento. NOTA: La estructura operativa deberá contar con un espacio adecuado, con las facilidades eléctricas apropiadas, para la instalación del equipo.				Relación para la adquisición de equipo de cómputo de las estruct. operativas a beneficiar	
Departamento de MEEBA	4	Notifica al Departamento de Recursos Materiales mediante oficio de las estructuras operativas que han sido contempladas para equipamiento, así como a la estructura respectiva. NOTA: Se turna copia a los niveles correspondientes para su conocimiento.				Oficio	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA		DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)	
PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de equipo de cómputo a las estructuras operativas de educación básica, integrado en el programa anual y adquirido con recurso de los SEPEN.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Estructura operativa beneficiada	5	Recibe oficio de notificación que ha sido contemplado para dotarle de equipo de cómputo, afín de que se presenten en el almacén general de los SEPEN para los trámites correspondientes y entrega de equipo. NOTA: Se solicita lleven consigo copia del talón de cheque y de la credencial del IFE.	Oficio
Estructura operativa beneficiada	6	Entrega documentación solicitada al Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de Almacenes e inventarios) en tiempo y forma.	Copia talón de cheque y credencial del IFE
Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de Almacenes)	7	Recibe documentación requerida y elabora la documentación correspondiente para la entrega del equipo y fija fecha de entrega. NOTA: El responsable es notificado de la fecha de entrega del equipo de cómputo	Copia talón de cheque, credencial del IFE, vale de resguardo y salida de almacén



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de equipo de cómputo a las estructuras operativas de educación básica, integrado en el programa anual y adquirido con recurso de los SEPEN.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de Almacenes e inventarios)	8	Entrega equipo de cómputo al responsable de la estructura operativa beneficiada. NOTA: El responsable de la estructura operativa firma los documentos correspondientes.	Vale de resguardo y salida de almacén
Estructura operativa beneficiada	9	Recibe equipo de cómputo y documentación correspondiente.	Copia de salida de almacén y vale de resguardo
Estructura operativa beneficiada	10	Informa al departamento de MEEBA que recogió equipo de cómputo y entrega copia de los documentos correspondientes al trámite realizado. NOTA: Esto permite programar la instalación del equipo de cómputo.	Copia de salida de almacén y vale de resguardo
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3.- “Asignación y entrega de equipo adquirido con recursos autorizados en el programa anual de los SEPEN a Escuelas de Educación Básica.”



Nombre del procedimiento:

“Asignación y entrega de equipo adquirido con recursos autorizados en el programa anual de los SEPEN a escuelas de educación básica.”

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la asignación y entrega de equipo adquirido con recursos autorizados en el programa anual de los SEPEN a escuelas de educación básica, a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de equipo adquirido con recursos autorizados en el programa anual de los SEPEN a escuelas de educación básica.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de MEEBA	1	Elabora y emite circular donde solicita a los centros escolares de educación básica interesados en ser equipados con medios electrónicos en aulas de medios, un proyecto que contenga la forma en que se utilizará el equipo en cuestión, como recurso didáctico.	Circular y Guía para la elaboración del proyecto
Centros escolares interesados en ser equipada	2	Reciben circular y guía para la elaboración del proyecto y se pone en contacto con el departamento de MEEBA los interesados.	Circular y Guía para la elaboración del proyecto
Departamento de MEEBA	3	Entrega a los centros escolares interesados en ser equipados guión para la elaboración del proyecto, carta compromiso en blanco para su llenado y guía para la adecuación del aula.	Guía para la elaboración del proyecto, carta compromiso y guía para la adecuación del aula
Centros escolares interesados en ser equipada	4	Elabora proyecto acorde a los requerimientos dados por el departamento de MEEBA.	Proyecto, carta compromiso



Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					2	DE	4
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA				DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)			
PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de equipo adquirido con recursos autorizados en el programa anual de los SEPEN a escuelas de educación básica.							
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCUMENTO		
Departamento de MEEBA	5	Recibe y revisa el proyecto del centro escolar interesado en ser equipado.			Proyecto		
Departamento de MEEBA		VALIDACIÓN DE PROYECTO					
Departamento de MEEBA	6	SI Contempla y relaciona el centro escolar para equipamiento. NOTA: El centro escolar deberá contar con un espacio para la instalación del aula de medios y no generar una necesidad de construcción de espacio a los SEPEN.			Relación de escuelas a beneficiar		
Departamento de MEEBA	7	Notifica al Departamento de Recursos Materiales por oficio las escuelas que han sido contempladas para equipamiento. NOTA: Se turna copia a los niveles correspondientes para su conocimiento.			Oficio		
Departamento de MEEBA	8	Notifica al director del centro escolar mediante oficio que ha sido contemplado para el equipamiento y que se presente al departamento de			Oficio		



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de equipo adquirido con recursos autorizados en el programa anual de los SEPEN a escuelas de educación básica.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de MEEBA		Recursos Materiales (Subjefatura de Almacenes e inventarios) para realizar los trámites correspondientes. NOTA: Se solicita a los directores traigan consigo copia del talón de cheque y de la credencial del IFE.	
Director de centro escolar beneficiado	9	Recibe oficio de notificación que ha sido contemplado para equipamiento de equipo de cómputo.	
Director de centro escolar beneficiado	10	Entrega documentación solicitada al Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de Almacenes e inventarios) en tiempo y forma.	Copia de talón cheque y credencial del IFE
Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de Almacenes e inventarios)	11	Recibe documentación requerida y elabora la documentación correspondiente para la entrega del equipo y fija fecha de entrega. NOTA: El director es notificado de la fecha de entrega del equipo de cómputo.	Copia de talón cheque y credencial del IFE, vale de resguardo y salida de almacén
	12	Entrega equipo de cómputo al director de la escuela beneficiada.	Vale de resguardo y salida de almacén



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRONICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de equipo adquirido con recursos autorizados en el programa anual de los SEPEN a escuelas de educación básica.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director de centro escolar beneficiado	13	NOTA: El director firma los documentos correspondientes, la cantidad de equipo asignado es acorde a la población escolar, influyendo también la disposición de equipo	Copia salida de almacén y vale de resguardo Copia salida de almacén y vale de resguardo
Director de centro escolar beneficiado	14	Recibe equipo de cómputo y documentación correspondiente.	
		Informa al departamento de MEEBA que recogió el equipo de cómputo y entrega copia de los documentos correspondientes al trámite realizado. NOTA: Esto permite programar la instalación del equipo de cómputo.	
Departamento de MEEBA	15	TERMINA PROCEDIMIENTO NO Regresa el proyecto al director de la escuela para sus correcciones y probable aceptación. Conecta con actividad No. 4 TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 4. “Mantenimiento e instalación de medios electrónicos en estructuras operativas y escuelas de educación básica, y otras oficinas gubernamentales y/o educativas.”**



Nombre del procedimiento:

“Mantenimiento e instalación de medios electrónicos en estructuras operativas y escuelas de educación básica, y otras oficinas gubernamentales y/o educativas.”

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para el mantenimiento e instalación de medios electrónicos en estructuras operativas y escuelas de educación básica y otras oficinas gubernamentales y/o educativas, a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento e instalación de medios electrónicos en estructuras operativas, escuelas de educación básica y otras oficinas gubernamentales y/o educativas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de MEEBA	1	Recibe oficio de solicitud de servicio y/o instalación de equipo.	Oficio de solicitud
Secretaria	2	Registra y asigna al área correspondiente la solicitud de servicio en el sistema del departamento. NOTA: Las áreas encargadas son la Red Escolar y la Red Edusat.	
Subjefatura de Red Escolar y/o red Edusat	3	Consulta en el sistema del departamento los servicios que se han solicitado para su atención.	
Subjefatura de Red Escolar y/o red Edusat	4	Programa la atención del servicio requerido, asignándolo a una brigada.	
Subjefatura de Red Escolar y/o red Edusat	5	Notifica a la instancia solicitante del servicio, la fecha en que se otorgará éste, asimismo a la secretaria para la elaboración de los oficios de comisión.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento e instalación de medios electrónicos en estructuras operativas y escuelas de educación básica y otras oficinas gubernamentales y/o educativas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria	6	Realiza los oficios de comisión correspondientes al personal que asistirá a brindar el soporte técnico.	Oficio
Técnicos del área de Red Escolar y/o red Edusat	7	Acude el personal asignado a dar el soporte técnico, levantando un reporte del servicio otorgado.	
Técnicos del área de Red Escolar y/o red Edusat	8	Entrega hoja de servicio a su jefe inmediato, para su análisis, concentración estadística a detalle y baja del sistema como servicio realizado. NOTA: Si el servicio no se concluyó o quedo algún pendiente se genera otra solicitud de servicio en el sistema.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.- “Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC (tecnologías de información y comunicación) en la educación básica en sedes foráneas.”



Nombre del procedimiento:

“Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC (tecnologías de información y comunicación) en la educación básica en sedes foráneas.”

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica en sedes foráneas, a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.



Descripción del procedimiento

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
					1	DE	3
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA				DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)			
PROCEDIMIENTO: Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica, en sedes foráneas.							
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCUMENTO		
Departamento de MEEBA (Secretaría)	1	Recibe solicitud de capacitación y relación con firma del personal de los centros escolares y/o estructuras operativas de educación básica. NOTA: El objetivo es que se asista a contra turno de labores.			Solicitud		
Departamento de MEEBA (Secretaría)	2	Registra y asigna la solicitud de curso al área de capacitación, en el sistema del departamento MEEBA. NOTA: Anexa a la solicitud relación de personal a capacitarse			Sistema del departamento de MEEBA		
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red Escolar/Coordinación de capacitación)	3	Confirma por oficio la capacitación a los interesados y agenda el curso.			Oficio		
Capacitador	4	Imparte el curso programado, con duración de 25, 30 o 40 hrs. según corresponda, levantándose un registro de asistencia. NOTA: Al inicio del curso el trabajador entregará copia del talón de cheque y de la credencial de elector del IFE.			Registro de asistencia		



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica, en sedes foráneas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Capacitador	5	NOTA: El departamento de MEEBA no gestiona o autoriza la asistencia de trabajadores de la educación a los cursos en horarios de labores de los mismos. Pasa asistencia a los trabajadores del curso.	Registro de asistencia
Capacitador	6	NOTA: Para tener derecho a evaluación y constancia se requiere que los trabajadores tengan cubierto el 90% de asistencia. Entrega cuestionarios de evaluación enfocados hacia la impartición del curso, a los trabajadores de la educación el último día del curso.	Evaluación del capacitador en la impartición del curso
Trabajador	7	Recibe y llena la evaluación sobre el desarrollo del curso y lo entrega al capacitador.	Evaluación de la impartición del curso
Capacitador	8	Recibe cuestionario de evaluación de impartición del curso y entrega constancia de asistencia, al trabajador de la educación el último día del curso.	Evaluación de la impartición del curso, constancia de asistencia



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica, en sedes foráneas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Capacitador	9	NOTA: La constancia es firmada por el jefe del departamento de MEEBA y el trabajador firma de recibida en el registro de asistencia.	
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red Escolar/Coordinación de capacitación)	10	Entrega copia del talón de cheque y credencial del IFE, registro de inscripción, registro de asistencia y constancias no recogidas al departamento de MEEBA. Recibe y archiva la documentación del curso entregada por el capacitador	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6. “Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC (tecnologías de información y comunicación) en la educación básica, en salas de capacitación del departamento de MEEBA.”



Nombre del procedimiento:

“Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC (tecnologías de información y comunicación) en la educación básica, en salas de capacitación del departamento de MEEBA.”

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica, en salas de capacitación del departamento de MEEBA, a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA		DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)	
PROCEDIMIENTO: Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica, en salas de capacitación del departamento de MEEBA.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red-Escolar/Coordinación de capacitación)	1	Elabora calendarización semestral de cursos de capacitación para trabajadores de educación básica, sobre el manejo y aplicación didáctica de las TIC. NOTA: La asistencia es a contra turno de labores.	Calendarización
Departamento de MEEBA	2	Remite la calendarización a las Direcciones de Educación Básica de la SEB y SEPEN para que se difunda, así como también a través de la página web del departamento de MEEBA.	Calendarización
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red Escolar/Coordinación de capacitación)	3	Realiza el registro de asistentes a los diversos cursos programados. NOTA: El registro se hará presentando el trabajador copia del talón de cheque que los acredite como trabajador del sistema educativo nacional.	Registro de inscripción por curso, fecha y horario
Capacitador	4	Imparte el curso programado, con duración de 25, 30 o 40 hrs. según corresponda, levantándose un registro de asistencia.	Registro de asistencia



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA		DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)	
PROCEDIMIENTO: Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica, en salas de capacitación del departamento de MEEBA.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Capacitador	5	<p>NOTA: El departamento de MEEBA no gestiona o autoriza la asistencia de trabajadores de la educación a los cursos en horarios de labores de los mismos.</p> <p>Pasa asistencia a los trabajadores del curso.</p>	Registro de asistencia
Capacitador	6	<p>NOTA: Para tener derecho a evaluación y constancia solo aquellos trabajadores que tengan cubierto el 90% de asistencia.</p> <p>Entrega cuestionarios de evaluación enfocados hacia la impartición del curso, a los trabajadores de la educación el último día del curso.</p>	Evaluación del capacitador en la impartición del curso
Trabajador	7	Recibe y llena la evaluación sobre el desarrollo del curso y lo entrega al capacitador.	Evaluación de la impartición del curso
Capacitador	8	Recibe cuestionario de evaluación de impartición del curso y entrega constancia de asistencia, al trabajador de la educación el último día del curso.	Evaluación de la impartición del curso, constancia de asistencia



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRONICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Capacitación a trabajadores de la educación en el manejo y aplicación didáctica de las TIC en la educación básica, en las salas de capacitación del departamento de MEEBA.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Capacitador	9	NOTA: La constancia es firmada por el jefe del departamento de MEEBA y el trabajador firma de recibida en el registro de asistencia.	
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red Escolar/Coordinación de capacitación)	10	Recibe y archiva la documentación del curso entregada por el capacitador	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7. “Apoyo como facilitador de tecnologías a diversas instancias para eventos especiales.”



Nombre del procedimiento:

“Apoyo como facilitador de tecnologías a diversas instancias para eventos especiales.”

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para apoyar como facilitador de tecnologías a diversas instancias para eventos especiales, a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Apoyo como facilitador de tecnologías a diversas instancias para eventos especiales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de MEEBA (Secretaría)	1	Recibe oficio de solicitud de servicio y/o apoyo para eventos especiales.	Oficio
Departamento de MEEBA (Jefe)	2	Valora la solicitud y determina su factibilidad y da respuesta al área solicitante por escrito.	Oficio
Departamento de MEEBA (Secretaria)	3	Registra y asigna al área correspondiente la solicitud de servicio y/o apoyo en el sistema del departamento.	Sistema de MEEBA
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red Escolar y/o Red Edusat)	4	Consulta y verifica en el sistema del departamento el apoyo que se brindará.	Sistema de MEEBA
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red Escolar y/o Red Edusat)	5	Programa la atención del apoyo solicitado, asignando al personal que se requiera.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: MEDIOS ELECTRONICOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA (MEEBA)
PROCEDIMIENTO: Apoyo como facilitador de tecnologías a diversas instancias para eventos especiales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de MEEBA (Subjefatura de Red Escolar y/o Red Edusat)	6	Realiza los oficios de comisión al personal que asistirá a brindar el apoyo.	Oficio de comisión
Técnicos del área de Red Escolar y/o Red Edusat	7	Acude a dar el soporte técnico, levantando un reporte del servicio otorgado.	Hoja de servicio
Técnicos del área de Red Escolar y/o Red Edusat	8	Entrega hoja de servicio a su jefe inmediato, para su análisis, concentración estadística a detalle y baja del sistema como servicio realizado.	Hoja de servicio
TERMINA PROCEDIMIENTO			



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
MEEBA	Medios Electrónicos en la Educación Básica
PA	Programa Anual
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
IFE	Instituto Estatal Electoral



IV. FORMATOS



IV 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