



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 EXTRAESCOLAR

Fecha de Elaboración		
13	Diciembre	2013

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
1. “INSCRIPCIÓN, ATENCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS	6
EN EL PROGRAMA DE SECUNDARIA A DISTANCIA “	6
2.“UBICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS MISIONES CULTURALES “	12
3. “CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO “	17
4. “RECEPCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO”	21
5. “ATENCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO”	24
6. “REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS EN EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (C.E.B.A. – C.E.D.E.X.)“	28
7.“ALTA, BAJA, LICENCIAS Y CAMBIO DE PLAZA PRESUPUESTAL	34
(NUEVO INGRESO, PLAZA ADICIONAL, INTERINATO) “	34
8. 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.....	38
9. “CARRERA MAGISTERIAL”	42
10. “OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Y ESTATALES Y/O APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR, PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.”	46
11. “INFORMES CONTABLES DE INGRESOS Y EGRESOS	49
DE LAS TIENDAS Y PARCELAS ESCOLARES”	49
12. “VISITAS DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA A TIENDAS Y PARCELAS ESCOLARES”	54
13. “CAPACITACIÓN A TIENDAS Y PARCELAS ESCOLARES”	59
III FORMATOS Y GUIAS DE LLENADO	63
IV GLOSARIO DE TÉRMINOS	64
IV. AUTORIZACIÓN	65



INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen las actividades que se realizan en el Departamento de Educación Extraescolar, precisando cada una de ellas y representadas cada una en el diagrama de flujo correspondiente, con el fin de obtener una imagen visual de cada proceso, haciéndolo sencillo de comprender. Este manual tiene por objeto servir como guía para el desempeño de las funciones del Departamento de Educación Extraescolar y así facilitar el trabajo del personal que lo conforma.

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 que sea equitativo y pertinente, basado en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua.

Este documento queda sujeto a las actualizaciones y modificaciones, de acuerdo con las necesidades que surjan, derivadas de cambios en el marco jurídico aplicable, políticas institucionales de SEPEN o procesos más eficientes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de trabajo que sirva como apoyo para el desempeño de las actividades que le corresponden al Departamento de Educación Extraescolar, dando a conocer cada uno de los procedimientos que le corresponden, para el buen desempeño de las funciones del área.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Inscripción, atención y certificación de alumnos en el Programa de Secundaria a Distancia “



Nombre del procedimiento:

“Inscripción, atención y certificación de alumnos en el programa de secundaria a distancia”

Objetivo del procedimiento:

Dar a conocer el servicio que se ofrece en el programa de secundaria a distancia, para aquellas personas que han concluido sus estudios de nivel primaria y que no pueden asistir a las aulas, por razones diversas.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Inscripción, atención y certificación de alumnos en el Programa de Secundaria a Distancia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador del SEA	1	Difunde el programa en el ámbito de su zona de influencia para incrementar la matrícula de alumnos.	Volantes, trípticos, cartelones.
Interesado	2	Asiste a la Coordinación del SEA para solicitar información detallada del mapa curricular.	
Coordinador del SEA	3	Proporciona información de manera detallada a los interesados el contenido del mapa curricular, lineamientos y normas que rigen a este programa.	Mapa curricular y programa de actividades para la evaluación
	4	Inscribe y registra a los alumnos captados.	Ficha de inscripción
	5	Solicita documentación al interesado para integrar expediente. NOTA: Se solicita boleta solo si hay antecedentes de estudios de secundaria	Curp, certificado y boletas



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Inscripción, atención y certificación de alumnos en el Programa de Secundaria a Distancia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador del SEA	6	<p>¿INTERESADO ENTREGA DOCUMENTACIÓN COMPLETA?</p> <p>NO Gestiona ante el departamento correspondiente la documentación necesaria.</p> <p>Conecta con actividad no. 5.</p> <p>SI</p>	Guía de inducción y aprendizaje
	7	Integra el expediente del usuario, proporciona la guía de inducción a usuarios de nuevo ingreso, orienta sobre el uso y manejo adecuado de la misma y proporciona guía de aprendizaje a usuarios regulares.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Inscripción, atención y certificación de alumnos en el Programa de Secundaria a Distancia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador del SEA SEA nacional Departamento de Educación Extraescolar Departamento de Registro y Certificación	8	Da seguimiento a usuarios y coordina la aplicación de exámenes de acuerdo al calendario emitido por SEA nacional. NOTA: Los exámenes utilizados se encuentran establecidos por el programa SEA a nivel nacional.	Material didáctico establecido, oficios y exámenes establecidos.
	9	Envía exámenes a SEA nacional para su evaluación	
	10	Evalúa exámenes y envía resultados.	
	11	Recibe los resultados e informa a los alumnos.	
	12	Recibe, registra y valida los resultados y entrega calificaciones a los alumnos.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Inscripción, atención y certificación de alumnos en el Programa de Secundaria a Distancia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Educación Extraescolar	13	Solicita al departamento de registro y certificación, los certificados de los usuarios que hayan concluido satisfactoriamente el mapa curricular.	
Registro y Certificación	14	Elabora certificado y hoja REL (Relación de folios de terminación de estudios) NOTA: Hoja REL se elabora en dos tantos	Certificado, hoja REL
Departamento de Educación Extraescolar	15	Entrega certificado de terminación de estudios del nivel secundaria y hoja REL a la coordinación de SEA	
Coordinador del SEA		Avisa y entrega documentación a usuario.	Certificado, hoja REL
Usuario	16	Recibe certificado y firma de recibido Hoja REL.	
Coordinador del SEA	17	Entrega un tanto de hoja REL a Registro y Certificación y archiva el restante para registro del programa	
	18		
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2. “Ubicación y operatividad de las misiones culturales “



Nombre del procedimiento:

“Ubicación y operatividad de las misiones culturales”

Objetivo del procedimiento:

Dar a conocer las actividades que se realizan para promover el desarrollo sustentable de las comunidades a través de la participación de los habitantes y representantes de las mismas.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Ubicación y operatividad de las misiones culturales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de SEPEN	1	Recibe solicitudes para la ubicación de Misión Cultural en comunidad interesada.	Solicitud directa
	2	Turna solicitud a través de la Dirección de Educación Básica al Departamento de Educación Extraescolar.	Turno
Jefe del departamento de educación extraescolar	3	Recibe solicitud y turno respectivo, durante el ciclo escolar.	
	4	Analiza solicitud y coordina visitas a comunidad para conocimiento.	
Supervisor y Jefe de misión	5	Entrevista representantes de la comunidad, para conocer interés de la instalación de la misión cultural coordinando la reunión.	Formatos establecidos
Supervisor, jefe y personal docente	6	Asiste y participa en reuniones con representantes y posteriormente con comunidad en general para exponer el proyecto educativo de las misiones culturales.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Ubicación y operatividad de las misiones culturales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Supervisor	7	Informa a las autoridades educativas sobre la factibilidad del establecimiento del servicio educativo.	Informe de visitas
Dirección General SEPEN	8	Determina las comunidades como centro de operaciones y zona extensiva.	
Jefe de misión	9	Coordina el acondicionamiento de locales, para la jefatura y diferentes talleres y el traslado de los bienes necesarios.	
Jefe y personal docente	10	Realiza la promoción intensiva de las actividades educativas y socializadoras en ámbito de la zona de influencia.	Volantes predeterminados
Maestro especialista	11	Inscribe a los alumnos de acuerdo a los cursos que oferta la misión cultural y los organiza de acuerdo al curso elegido, aplicándoles un examen de diagnóstico.	Solicitud de inscripciones y examen
	12	Imparte los cursos de acuerdo a la especialidad y evalúa conocimientos adquiridos en cada especialidad de manera teórica y práctica.	Temática y formatos establecidos



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Ubicación y operatividad de las misiones culturales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de misión y maestro especialista	13	Emite documento de aprobación de curso, al fin del ciclo escolar.	Diploma o constancia
Jefe de Misión	14	Realiza reuniones con autoridades y representantes de la comunidad para analizar la problemática existente y establecer alternativas de solución.	Minutas de reunión
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3. “Capacitación de Seguridad e Higiene en el trabajo “



Nombre del procedimiento:

“Capacitación de Seguridad e higiene en el trabajo”

Objetivo del procedimiento:

Dar a conocer los conceptos básicos de seguridad e higiene, y registro de las comisiones tanto de seguridad e higiene como de seguridad y emergencia y el funcionamiento de las mismas. Informar el procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo y formatos necesarios en cada una de sus modalidades.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Capacitación de Seguridad e higiene en el trabajo	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Seguridad e Higiene	1	Programa capacitaciones a partir de la publicación del calendario escolar.	Formatos para la integración de las comisiones y acta de recorrido
	2	Solicita respuesta de asistencia a los niveles educativos (preescolar, primarias, secundarias generales, secundarias técnicas, educación indígena y educación especial)	
	3	Registra a los asistentes	
	4	Entrega material didáctico	
	5	Expone por medio de diapositivas los conceptos básicos de seguridad e higiene, y registro de las comisiones tanto de seguridad e higiene como de seguridad y emergencia y el funcionamiento de las mismas.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Capacitación de Seguridad e higiene en el trabajo	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Seguridad e Higiene	6	Entrega los formatos para trámite y solicitud de calificación de riesgo de trabajo.	Formato de NOTIFICACIÓN, formato RT-01, formato RT-02, formato RT-03 ^a , formato RT-03B, formato RT-03C y ACTA ADMINISTRATIV A
	7	Explica el procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo y formatos necesarios en cada una de sus modalidades.	
	8	Escucha y aclara dudas, preguntas, comentarios y/o sugerencias y termina la capacitación	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4. “Recepción en Seguridad e higiene en el trabajo”



Nombre del procedimiento:

“Recepción en Seguridad e higiene en el trabajo”

Objetivo del procedimiento:

Llevar a cabo la total conformación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y seguridad y emergencia, para identificar, en cada uno de los centros de trabajo las condiciones inseguras a fin de evitar riesgos de trabajo, creando una cultura de prevención.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Recepción en Seguridad e higiene en el trabajo	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Seguridad e Higiene en el Trabajo	1	Orienta sobre la integración de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene	
	2	Solicita información trimestral de los recorridos realizados en los planteles educativos	Actas de recorridos
Supervisor de zona o Jefe de sector	3	Entrega el acta de recorrido ya requisitada en original y copia a la coordinación de seguridad e higiene.	Actas de recorridos
Coordinación de Seguridad e Higiene en el Trabajo	4	Revisa y captura la información recibida durante el ciclo escolar sobre los recorridos realizados en los planteles	
	5	Remite el acta original a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE para su captura y registro.	
Coordinación de Seguridad e Higiene	6	Sella la copia de recibido como constancia de entrega.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5. “Atención en Seguridad e higiene en el trabajo”



Nombre del procedimiento:

“Atención en Seguridad e higiene en el trabajo”

Objetivo del procedimiento:

Brindar atención y asesoría a maestros y personal administrativo de los niveles educativos para el caso de riesgos de trabajo, llenado de formatos y pasos a seguir.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Atención en Seguridad e higiene en el trabajo	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Trabajador	1	Llena solicitud del riesgo de trabajo	Formato RT-01
Director o jefe inmediato	2	Llena la notificación, señalando los datos del trabajador, narrando las circunstancias en que ocurrió el accidente, firma y sella para su validez	Notificación
Coordinación de Seguridad e Higiene	3	Da aviso a la delegación del ISSSTE sobre el probable riesgo de trabajo.	Formatos y Acta Administrativa
	4	Entrega los formatos y los requisitos que correspondan según el lugar donde haya surgido el accidente de trabajo junto con el Acta Administrativa con 2 testigos en original y 2 copias. NOTA: El acta administrativa deberá contener la firma y sello del jefe inmediato, firma de autoridad sindical, firma de los dos testigos y firma del afectado, anexando también 3 copias de una identificación oficial de cada uno de ellos.	
	5	Integra expediente del trabajador en probable riesgo de trabajo en original y 2 copias con firmas y sellos originales	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Atención en Seguridad e higiene en el trabajo	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Seguridad e Higiene	6	Envía expediente a la Subdelegación del ISSSTE para su análisis y calificación.	
		¿CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS? NO	
Subdelegación del ISSSTE	7	Da aviso al interesado para que los reúna y presente en plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación. Conecta con la actividad no. 1.	
	8	SI Determina si es calificado el riesgo de trabajo, los beneficios que otorga la Ley al trabajador.	
Coordinación de seguridad e higiene.	9	Emite calificación o negación de probable riesgo de trabajo a la coordinación de seguridad e higiene.	
	10	Informa al interesado la resolución emitida por la subdelegación del ISSSTE TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6. “Registro y certificación de alumnos en educación básica para adultos (C.E.B.A. – C.E.D.E.X.)”



Nombre del procedimiento:

“Registro y certificación de alumnos en educación básica para adultos (C.E.B.A. – C.E.D.E.X.)”

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar educación básica (primaria y secundaria) para jóvenes y adultos que se encuentran en rezago educativo.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Registro y certificación de alumnos en educación básica para adultos (C.E.B.A. – C.E.D.E.X.).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Educación Extraescolar (Director del C.E.B.A.)	1	Realiza campaña intensiva de difusión para promover el servicio educativo, en el área de influencia, durante el ciclo escolar.	Trípticos, Volantes, Materiales informativos
	2	Realiza el registro y la inscripción e integra el expediente de cada alumno para el ciclo escolar correspondiente.	Ficha de inscripción, curp, acta de nacimiento, certificado de primaria o secundaria (según el caso), boletas.
	3	<p>¿ENTREGA DOCUMENTACIÓN COMPLETA? NO</p> <p>Requiere dicha información a los servicios educativos vía supervisión.</p> <p>Conecta con la actividad No. 2.</p>	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Registro y certificación de alumnos en educación básica para adultos (C.E.B.A. – C.E.D.E.X.).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Personal Docente	4	SI Aplica diagnóstico inicial, reporte de ubicación por nivel educativo y registra avances del alumno (durante el ciclo escolar)	Registro de inscripción, reporte de calificaciones, ficha individual, boletas, expediente.
Responsable del Servicio Educativo	5	Recibe, revisa y reporta a la coordinación de C.E.B.A.-CEDEX, los avances de los alumnos para su revisión, al inicio, medio y fin del ciclo escolar.	Control escolar individualizado, reporte de avance.
	6	Entrega a la coordinación de C.E.B.A.-CEDEX, los avances de alumnos de acuerdo al nivel o área aprobada durante el ciclo escolar.	Oficios para entrega de documentos y expedientes de cada alumno promovido.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Registro y certificación de alumnos en educación básica para adultos (C.E.B.A. – C.E.D.E.X.).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Registro y Certificación. (Coordinación de CEBA-CEDEX)	7	Recibe, revisa y valida la procedencia del trámite, registra el avance de los alumnos y en su caso emite los certificados correspondientes del ciclo escolar. NOTA: Los certificados se emiten conforme a las Normas de Acreditación y Certificación que rigen a este Subsistema educativo.	Oficio para entrega de documentos, expedientes.
Departamento de Educación Extraescolar (Coordinación del C.E.B.A.-CEDEX)	8	Requiere información adicional al servicio educativo ¿ES VALIDA LA PROCEDENCIA DEL TRÁMITE? NO	Documento REL
	9	Conecta con la actividad No. 5. SI Recibe y entrega al departamento de registro y certificación los documentos recibidos, archiva para consultas posteriores, se hace entrega de hojas REL, para la entrega de los certificados a los alumnos egresados.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Registro y certificación de alumnos en educación básica para adultos (C.E.B.A. – C.E.D.E.X.).	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Alumno	10	Recibe la hoja REL y firma acuse de recibido	Documento REL
Departamento de Educación Extraescolar (Coordinación del C.E.B.A.-CEDEX)	11	Requiere la hoja REL firmada por el alumno correspondiente y sellada por los directores de los servicios educativos para constatar la entrega del certificado.	Certificados.
	12	Regresa las hojas REL debidamente requisitadas a la coordinación estatal y departamento de registro y certificación para su archivo y requerimientos en fechas posteriores.	Documento REL
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7. “Alta, baja, licencias y cambio de plaza presupuestal (Nuevo ingreso, plaza adicional, interinato) “



Nombre del procedimiento:

“Alta, baja, 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 con personas que tengan el perfil profesional que la plaza requiera, y que además los trabajadores de la educación reciban sus pagos oportunos.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Altas, Bajas, Licencias y Cambio de Clave Presupuestal (ingreso, plaza adicional, interinato)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
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.
	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
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe persona, la afilia y realiza validación de compatibilidad tratándose de Plaza Adicional.	
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.	
Jefe del Departamento	5	Entrega al interesado la Orden de Adscripción, enviando copia a Trámite y Control.	Oficio de Orden de Adscripción



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Altas, Bajas, Licencias y Cambio de Clave Presupuestal (ingreso, plaza adicional, interinato)	

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



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 8. 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**



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, con personas que posean el Perfil Profesional que la Plaza amerite, para que los Trabajadores de la educación reciban sus pagos oportunos.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
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
Trámite y Control	1	Recibe solicitud de Cambio de Porcentaje, Cambio de Zona, Reubicación de Centro de Trabajo, Corrección de Nombre, Filiación y/o CURP, así como pago de Quinquenios, Licenciatura, U.P.N Y Maestrías	Solicitud de cambio
	2	Verifica datos y viabilidad de la solicitud. ¿PROPUESTA VIABLE? NO	
	3	Comunica al interesado la improcedencia del movimiento. TERMINA	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
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
Departamento de Recursos Humanos	4	SI Realiza relación y 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 envía al Departamento de Recursos Humanos.	Formato Único de Personal. Relación de Formatos Únicos de Personal Entregados.
	5	Recibe relación y el FUP para su revisión y validación, registro, foliado y Recaba las firmas del jefe de departamento de extraescolar, de recursos humanos y del interesado. NOTA: En caso de error en el llenado del FUP, se regresa al Dpto. de Extraescolar para las correcciones necesarias.	
Trámite y Control	6	Regresa al Área de Trámite y Control del Departamento de Educación Extraescolar.	FUP
	7	Recibe relación y F.U.P., entrega el Original al interesado y archiva las copias restantes. TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9. “Carrera magisterial”



Nombre del procedimiento:

“Carrera magisterial”

Objetivo del procedimiento:

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



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Carrera magisterial.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
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	Revisa la información para ver si está completa	
	3	¿LA INFORMACION ES COMPLETA? NO Informa a la persona interesada y la manda a carrera magisterial para que le asesoren sobre la información faltante. TERMINA	
	4	SI 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.	
Supervisión escolar	5	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



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Carrera magisterial.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Enlace de carrera magisterial	6	Recibe del supervisor 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	7	Recibe cédulas y evalúa, regresándolas al enlace de carrera magisterial. NOTA: Corresponde a la Coordinación de Carrera Magisterial llevar el proceso de evaluación.	
Enlace de Carrera Magisterial	8	Entrega a los beneficiados originales de los formatos y archiva copia en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10. “Operación de programas y proyectos federales y estatales y/o aplicación de programas de fortalecimiento curricular, planes y programas educativos.”



Nombre del procedimiento:

“Operación de programas y proyectos federales y estatales 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 y estatales, 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 EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Operación de programas y proyectos federales y estatales 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 supervisores, directores y docentes.	
Supervisores, 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			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

11. “Informes contables de ingresos y egresos de las Tiendas y Parcelas Escolares”



Nombre del procedimiento:

“Informes contables de ingresos y egresos de las tiendas y parcelas escolares”

Objetivo del procedimiento:

Llevar a cabo el registro y control de los informes de ingresos, egresos y comprobantes de gasto con cargo a los recursos de las tiendas y parcelas escolares.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Informes contables de ingresos y egresos de las tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Prestador del servicio	1	Entrega cuota acordada al director del plantel en fecha previamente establecida	Contrato
Director del plantel	2	Recibe cuota y elabora documento especificando concepto, monto y fecha	
	3	Entrega recibo y cuota a contralor o tesorero del centro de trabajo	
Contralor o Tesorero	4	Recibe cuota y documentos y actualiza estado de cuenta especificando ingresos y egresos autorizados del centro de trabajo	Recibo
	5	Elabora informe bimestral contable de ingresos y egresos aplicados y presenta al Director para su validación	Informe
Director	6	Recibe y valida informe	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Informes contables de ingresos y egresos de las tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director	7	<p>¿SE VALIDA INFORME? NO Remite al contralor o tesorero para su corrección</p> <p>Conecta con la actividad no.5.</p>	
Contralor o tesorero, Director, Supervisor y/o Jefe de Sector	8	<p>SI Presenta informe al Departamento de Extraescolar "Tiendas Escolares" Nota: Tratándose de escuelas secundarias técnicas o generales, será el contralor quien presentará el informe al Depto. de extraescolar y tratándose de preescolar y de primarias el encargado de presentar el informe será vía el jefe de sector.</p>	
Departamento de Extraescolar (Responsable de Tiendas Escolares)	9	<p>Recibe, revisa y valida informe para formación de expediente.</p>	
	10	<p>¿ES VÁLIDO EL INFORME? SI Entrega copia de informe validado y sellado.</p>	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Informes contables de ingresos y egresos de las tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Extraescolar (Responsable de Tiendas Escolares)	11	NO Regresa informe al contralor o tesorero y/o Jefe de sector para su corrección TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

12. “Visitas de supervisión y asesoría a tiendas y parcelas escolares”



Nombre del procedimiento:

“Visitas de supervisión y asesoría a tiendas y parcelas escolares”

Objetivo del procedimiento:

Realizar la supervisión de las actividades relacionadas con la administración y aplicación de recursos de las diferentes fuentes de ingreso de los planteles escolares (tiendas, sectores de producción y parcelas escolares), dirigida al personal directivo, administrativo y comunidad escolar.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Visitas de supervisión y asesoría a tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Educación Extraescolar (Encargado de Tiendas Escolares)	1	Elabora programa de visitas de supervisión y/o asesorías a Tiendas Escolares	Programa de visitas
	2	Visita y verifica la correcta operación y aplicación de los recursos económicos de la tienda escolar. ¿LA OPERACIÓN ES CORRECTA? SI	
Director	3	Elabora informe y presenta al director para su conocimiento	Reporte
	4	Recibe reporte y firma de conformidad TERMINA	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Visitas de supervisión y asesoría a tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Educación Extraescolar (Encargado de Tiendas Escolares)	5	NO Realiza recomendación y/o asesoría (según corresponda) y entrega al Director	
Director	6	Recibe observación y entrega fecha compromiso para corrección de la inconformidad	
Departamento de Educación Extraescolar (Encargado de Tiendas Escolares)	7	Realiza visita de seguimiento y valida corrección de inconformidad.	
		¿SE CORRIGE LA INCONFORMIDAD?	
		SI Conecta con la actividad no. 4.	
		NO	
	8	Turna al director del Centro de Trabajo para su disposición	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Visitas de supervisión y asesoría a tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director del Centro de Trabajo	9	Elabora sanción según corresponda TERMINA PROCEDIMIENTO	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

13. “Capacitación a tiendas y parcelas escolares”



Nombre del procedimiento:

“Capacitación a tiendas y parcelas escolares”

Objetivo del procedimiento:

Brindar capacitaciones a los Directores de las escuelas adscritas a la Dirección de Educación Básica que cuenten con tienda escolar en la aplicación de los recursos generados para cubrir necesidades de rehabilitación física y equipamiento escolar de espacios educativos en los diferentes niveles.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Capacitación a tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Extraescolar (Responsable de Tiendas Escolares)	1	Programa capacitaciones a partir de la publicación del calendario escolar.	
	2	Solicita respuesta de asistencia a los niveles educativos (preescolar, primarias, secundarias generales, secundarias técnicas)	
	3	Registra a los asistentes	Lista de asistencia
	4	Entrega material de apoyo	Formatos de ingresos, egresos, supervisión y lineamientos
	5	Expone por medio de diapositivas el funcionamiento, operación de las tiendas escolares de consumo y especifica la aplicación de los recursos generados para cubrir necesidades de rehabilitación física y equipamiento.	
	6	Entrega los formatos para informes contables bimestrales.	Formatos de ingresos, egresos, supervisión y lineamientos



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PROCEDIMIENTO: Capacitación a tiendas y parcelas escolares	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	7	Explica el procedimiento contable que se debe llevar a cabo de los ingresos y egresos de las tiendas escolares y la supervisión que se realiza de las mismas.	
	8	Escucha y aclara dudas, preguntas, comentarios y/o sugerencias y termina la capacitación. TERMINA PROCEDIMIENTO	



III FORMATOS Y GUIAS DE LLENADO



IV GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CEBA	Centro de educación básica para adultos
CEDEX	Centro de educación extraescolar
C.T.	Centro de trabajo
FUP	Formato Único de Persona
HOJA REL	Relación de folios de terminación de estudios
SEA	Secundaria a distancia
SEP	Secretaria de Educación Publica
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
U.P.N	Universidad Pedagógica Nacional



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