

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL (PROPUESTA)

Cortazar, Gto; abril 2019

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA. ....	5
OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN .....	7
LINEAS DE ACCIÓN .....	7
NORMATIVA .....	10
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS .....	12
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES / DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	14
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	17
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	18
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	19

## INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortazar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En este sentido y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base para la ejecución de su labor gubernamental.

**El manual de procedimientos**, es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar.

El documento contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa. Incluye: Los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas descritas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama y anexos.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear este manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis, revisión de los procesos y simplificación de trabajos y delegación de autoridad.
- Construir una base para, el análisis del trabajo, el mejoramiento de los sistemas y los procesos.
- Facilitar la elaboración de proyectos y la evaluación de control interno.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Gestión Educativa, estableciendo las funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como, los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimiento se logrará:

- Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo.
- Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
- Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
- Delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
- La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA.

Dentro de la Dirección de Gestión Educativa existen diferentes departamentos estos son:

- Centro de Aprendizaje Educativo Municipal CAEM
- Centro de Idiomas CDI
- Universidad Virtual del Estado de Guanajuato UVEG.
- Preparatoria Abierta Municipal.

Así mismo, cuenta con algunos programas y actividades generales como lo son:

- Servicio social y prácticas profesionales
- Becas municipales
- Apoyo a instituciones educativas
- Consejo Municipal de Educación
- Consejo para atender y prevenir y erradicar la violencia en el entorno escolar
- Centro Psicopedagógico CUAP
- INAEBA
- Desfiles
- Actos cívicos
- Muestra de orientación profesional
- Día del maestro
- Preparatoria Abierta
- Curso de computación e inglés

Para comprender un poco más de las funciones de la dirección, se desglosa a continuación la información necesaria dentro de presente manual.

## **MISIÓN**

- ✓ Somos una dirección que coadyuva a través de la administración municipal, al desarrollo del modelo de gestión educativa actual, en todos los niveles y modalidades en la educación a fin de elevar los indicadores educativos en la eficiencia terminal y para la permanencia de los alumnos en la escuela.

## **VISIÓN**

- ✓ Ser una dirección eficiente y eficaz, comprometida con la educación, vinculando programas, proyectos y procesos para lograr que el Municipio sea reconocido como líder en la aplicación de modelos educativos que nos permitan mejorar la atención y elevar el nivel educativo de los ciudadanos.

## **VALORES**

- Integridad
- Actitud de servicio
- Respeto
- Liderazgo
- Confianza
- Humildad
- Honestidad
- Lealtad

## OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

- General: Incrementar la cobertura en infraestructura con equidad y pertinencia.
- Específico: Consolidar los servicios de educación básica, bajo las normas establecidas.

## LINEAS DE ACCIÓN

### **Consolidación de los servicios de educación básica, bajo normas de cobertura.**

- ✓ Ampliar la atención en educación básica.

### **Dignificación de los espacios educativos.**

- ✓ Atender las condiciones de seguridad estructural, funcionamiento básico y de higiene en los centros de trabajo.
- ✓ Proporcionar acciones de infraestructura en los inmuebles escolares de educación básica que cumplan con los lineamientos requeridos y con base al presupuesto asignado.
- ✓ Coordinar con el departamento de ecología la implementación en las escuelas de un programa de reciclaje y rescate de áreas verdes o escolares.
- ✓ Atender las necesidades de los planteles educativos en infraestructura menor a través del programa municipal APIE (Apoyos a Instituciones Educativas).

### **Incremento de la atención de la población en situación de vulnerabilidad con un enfoque inclusivo.**

- ✓ Mejorar los mecanismos de identificación e integración de la población vulnerable a los servicios educativos.
- ✓ Fortalecer los servicios y programas que atiendan a la población en situación de vulnerabilidad (Becas).

## OBJETIVOS

- General: Incrementar las oportunidades en la educación media superior y superior
- Específico: Garantizar una cobertura para estudiantes de bachillerato y universidad que solicitan un espacio para continuar estudiando en modalidad virtual o abierta.

## LINEAS DE ACCIÓN

### **Incrementar la cobertura en educación media superior.**

- Colaborar entre instituciones educativas para el uso compartido de instalaciones y equipamiento.
- Diversificar las modalidades de atención para zonas o poblaciones en desventaja educativa.

**Fortalecimiento de la educación virtual, abierta y a distancia.**

- ✓ Fortalecer la oferta de nuevos programas educativos en línea a través de los centros de educación superior (UVEG).
- ✓ Promocionar la oferta educativa de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.
- ✓ Promover el programa de preparatoria abierta impartida en el CAEM (Centro de Aprendizaje Educativo Municipal).

**Promoción de la demanda de servicios educativos.**

- Impulsar una muestra de orientación vocacional y profesiográfica.

## OBJETIVOS

- General: Disminuir el rezago educativo en el municipio.
- Específico: Incrementar la permanencia, promoción y egreso de los alumnos en los niveles básico y medio superior.
- 

## LINEAS DE ACCIÓN

### **Atención integral de los alumnos de educación básica durante los momentos claves de su trayectoria escolar.**

- Atender con tutorías, asesoría académica, apoyo social y psicológico a los alumnos en riesgo de reprobación o desertar (CUAP y CAEM).
- Impulsar la colaboración y vinculación transversal en torno a la prevención y atención al rezago educativo en el consejo de participación social en la educación.

### **Impulso a la atención de la reprobación y deserción en los planteles de educación básica.**

- Incorporar indicadores de identificación y atención a la reprobación y deserción.
- Otorgar apoyos académicos y tutorías a alumnos en riesgo de reprobación.
- Impulsar la atención en las conductas de riesgo y la prevención de la violencia escolar.

### **Incremento en la cobertura, pertinencia y calidad de las becas y apoyos educativos.**

- ✓ Implementar el sistema de becas municipales.
- ✓ Mejorar los mecanismos de focalización y acceso a las becas y apoyos educativos.
- ✓ Evaluar la eficiencia de los programas y sus efectos sobre los beneficiarios.
- ✓ Diversificar los tipos de apoyos y becas de acuerdo con necesidades.
- ✓ Apoyar con becas a los alumnos en situación vulnerable.
- ✓ Mejorar la eficiencia y efectividad operativa del programa de becas y apoyos educativos.
- ✓ Detectar y apoyar a alumnos con aptitudes creativas e intelectuales.

## **OBJETIVOS**

- General: Disminuir el rezago educativo de la población de 15 años y más.
- Específico: Atender en conjunto con el INAEBA a las personas de 15 años y más, que no saben leer y escribir o que no han concluido la educación básica.

## **LINEAS DE ACCIÓN**

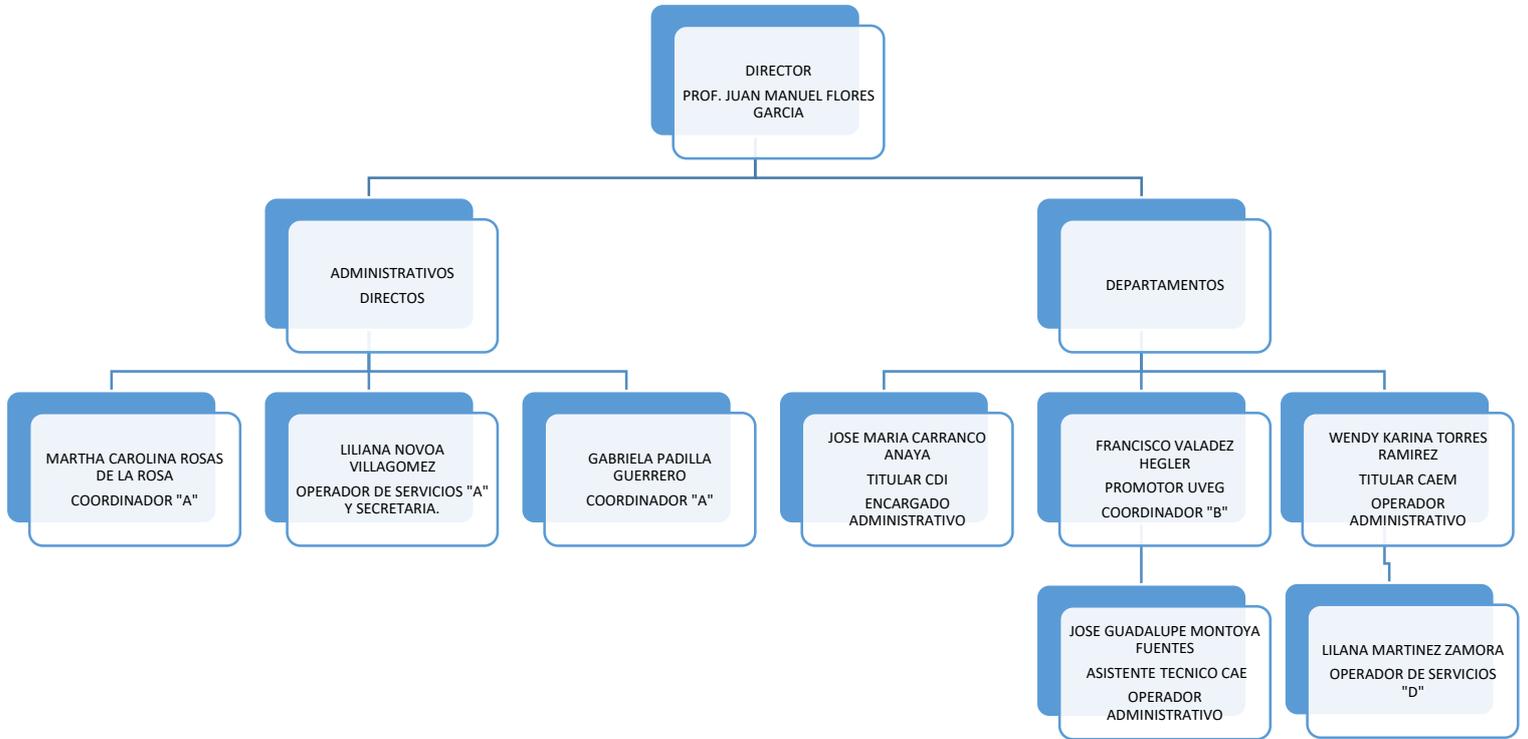
### **Ampliación y diversificación de los servicios de educación para adultos.**

- Involucrar a la sociedad en la atención al rezago educativo.
- Implementar la Alianza por la Educación de Adultos.
- Atender el rezago educativo al interior de las direcciones de la Administración Municipal.
- Atender el rezago educativo con el apoyo del servicio social de estudiantes de nivel medio y superior
- Promover el uso de las tic's en la atención y certificación de jóvenes y adultos.

## **NORMATIVA**

- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
- LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

# ORGANIGRAMA



## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director de área	DA
Coordinador "A"	CA
Coordinador "B"	CB
Encargado Administrativo	EA
Operador Administrativo	OA
Operador de Servicios	OS

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

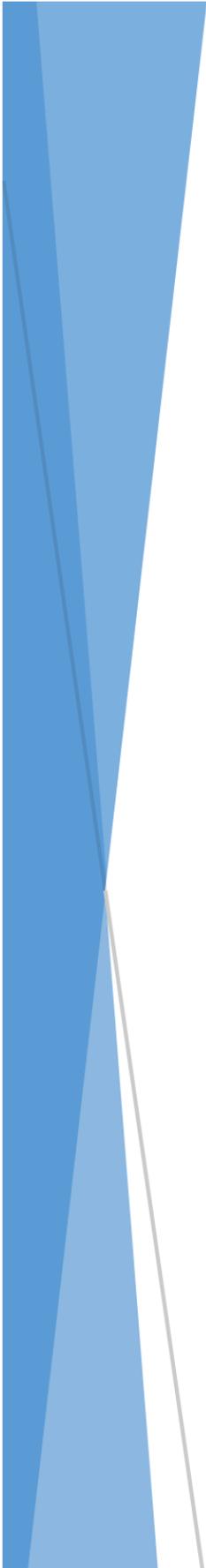
Los procesos contenidos en este manual se encuentran identificados a través de una codificación estructura de la siguiente manera:

Los primeros 4 caracteres hacen referencia al nombre del departamento o dirección (DGE, Dirección de Gestión Educativa), seguido de un guion, el departamento al que pertenece el proceso (CDI, Centro de Idiomas), un guion y un número consecutivo propio (001), se manejarán de forma independiente.

Ejemplo:

DGE-CDI-001

Que significa: Dirección de Gestión Educativa- Centro de Idiomas- Proceso N° 1



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
EDUCATIVA  
OFICINA CENTRAL**

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES / DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA (OFICINA GENERAL)
<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE ÁREA

### PROPÓSITO GENERAL

Establecer las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Gestión Educativa en armonía con los planteles educativos y las autoridades correspondientes.

### PERFIL

<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura – Formación Pedagógica		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Manejo, cuidado y control de equipo de oficina. Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas y manejo de personal. Manejo de Software, Windows, Internet y paquete Office.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsable, honesto, emprendedor, innovador y liderazgo.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención personalizada a la ciudadanía en general
- Vigilar que se mantenga el estado administrativo actualizado
- Dar respuesta a todo documento que llegue dirigido a la dirección
- Dar seguimiento a las diferentes áreas de la dirección
- Dar contestación a solicitudes de planteles educativos
- Comunicación con Gobierno Municipal y ámbito educativo.
- Verificación y firma en la elaboración de oficios.
- Firma y verificación de requisiciones
- Verificación de captura de datos de becas municipales
- Elaboración de reportes de actividades de la DGE.
- Llevar agenda actualizada de la DGE.
- Dar contestación a reportes de centros educativos vinculados a la DGE.
- Coordinar acciones de relación Gobierno Municipal con el ámbito educativo.
- Establecer relaciones con promotores de participación social, sectorial y de las direcciones de la administración.
- Comunicar a instancias y autoridades educativas programas generales y específicos.

- Gestionar, ejecutar e informar sobre procesos de programas de becas, en todos los ámbitos.
- Relación con diferentes departamentos municipales regionales, estatal y federal.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA (OFICINA GENERAL)
<b>PUESTO</b>	COORDINADOR "A"

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicación de las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE, en armonía con los planteles educativos y las autoridades correspondientes.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	22-55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMO</b>	Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Manejo, cuidado y control de equipo de oficina. Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas. Manejo de Software, Excel, Power Point.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsable, disponibilidad, servicial, honesto, emprendedor y amable.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención personalizada a la ciudadanía en general.
- ✓ Enlace de programas de infraestructura.
- ✓ Revisión e integración de expedientes escolares para apoyos.
- ✓ Dar contestación a solicitudes de planteles educativos.
- ✓ Manejo de programas de la dirección.
- ✓ Coordinar las acciones de relación Gobierno Municipal con el ámbito educativo.
- ✓ Elaboración de propuestas de apoyos a instituciones.
- ✓ Verificación de programas.
- ✓ Vinculación con instituciones educativas.
- ✓ Integración y organización de documentos de CMPSE y consejos vinculados con el municipio.
- ✓ Coordinador en MOVP.
- ✓ Apoyo en la coordinación de cuentas.
- ✓ Organizar visitas a centros educativos.
- ✓ Mantener estrecha vinculación con otras direcciones del municipio.
- ✓ Atención y vinculación con el programa de cédulas profesionales.
- ✓ Apoyo en actividades generales de la dirección.
- ✓ Recibir y organizar reportes de centros educativos vinculados a la DGE.
- ✓ Coordinar actos cívicos y desfiles de municipio.
- ✓ Atención recepción y documentación del programa de becas municipales.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO (UVEG).
<b>PUESTO</b>	COORDINADOR "B"

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE en armonía con los planteles educativos y las autoridades correspondientes.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	20-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMO</b>	TSU o Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Manejo de sistemas operativos y antivirus. Conocimientos de Software, internet y plataformas virtuales. Actualizaciones de Software. Manejo de Windows.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención personalizada a estudiantes y ciudadanía en general.
- ✓ Mantener el estado administrativo actualizado.
- ✓ Recibir y atender todo documento que llegue dirigido al Centro de Acceso Educativo (CAE).
- ✓ Realizar sesiones de trabajo para planear y dar seguimiento a los objetivos y metas de captación.
- ✓ Llevar a cabo campañas de publicidad al inicio de cada cuatrimestre.
- ✓ Realizar registro e inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y recepción de documentos.
- ✓ Integrar la información estadística por cuatrimestre y elaborar reporte.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para la retención de alumnos.
- ✓ Aplicar los exámenes de ubicación y finales de los estudiantes en tiempo y forma.
- ✓ Participar en acciones educativas, realizadas por la DGE.
- ✓ Promover el portafolio de servicio (oferta educativa).
- ✓ Realizar la campaña de capacitación de alumnos de nuevo ingreso en base a la meta establecida.
- ✓ Comunicar al coordinador el trámite de gestión y cierre de acuerdos para la colaboración con otras instituciones públicas.
- ✓ Administrar y dirigir el centro de acceso educativo en cuanto a documentación, registro y trámite.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de los asistentes en cuestión de atención, servicio y capacitación a los alumnos para el uso de la plataforma virtual.
- ✓ Supervisar el acceso al CAE y el uso de computadoras.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE IDIOMAS
<b>PUESTO</b>	ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicar las normas políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE en armonía con los planteles educativos y autoridades.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	18-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMO</b>	Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	6 MESES
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Relaciones humanas Conocimientos básicos administrativos Manejo de plataformas virtuales Manejo de Office, Software, Word, Excel.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsable, Servicial, emprendedor, honesto, amable, colaborativo.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención personalizada a la ciudadanía en general.
- ✓ Mantener el estado administrativo actualizado.
- ✓ Establecer relaciones con planteles educativos.
- ✓ Elaborar reporte semestral de actividades.
- ✓ Promoción y difusión del centro de idiomas.
- ✓ Inscripción de alumnos.
- ✓ Aplicar exámenes de ubicación.
- ✓ Verificar estatus de alumnos.
- ✓ Vinculación con la Universidad campus Celaya-Salvatierra.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para la retención de alumnos.
- ✓ Actualizar base de datos.
- ✓ Supervisar que las clases se lleven a cabo adecuadamente.
- ✓ Distribución de publicidad en zonas estratégicas.
- ✓ Creación de usuario y contraseña en el portal de [www.pagos.ugto.mx](http://www.pagos.ugto.mx)
- ✓ Participar en acciones relacionadas con la DGEM.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO (UVEG)
<b>PUESTO</b>	OPERADOR ADMINISTRATIVO

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicar las normas, políticas y procedimientos para el óptimo funcionamiento de la DGE en coordinación con los planteles educativos y las autoridades correspondientes.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	20-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMO</b>	Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Conocimientos básicos administrativos. Manejo de sistemas operativos y antivirus. Conocimientos de software, internet, Word, Excel, PowerPoint y plataforma virtuales.		
<b>ACTITUDES</b>	Emprendedor, honesto, responsable, proactivo, colaborativo e innovador.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención personalizada a la ciudadanía en general.
- ✓ Asesoría de la plataforma virtual a los alumnos de nuevo ingreso.
- ✓ Llevar el control de los registros para el uso del equipo dentro del CAE y elaborar la bitácora mensual.
- ✓ Mantener actualizado el software.
- ✓ Verificar el uso correcto de los equipos de cómputo.
- ✓ Coordinación con la dirección de soporte técnico de la UVEG.
- ✓ Mantener actualizado el estado administrativo.
- ✓ Apoyo en las funciones del promotor y la DGE.
- ✓ Aplicar exámenes de ubicación y finales a los estudiantes en tiempo y forma.
- ✓ Supervisar que los alumnos hagan uso adecuado de las instalaciones, del equipo de cómputo e impresión.
- ✓ Asegurar la atención de los turnos de trabajo programados para los diversos proyectos de la universidad.
- ✓ Asegurar el uso exclusivamente académico del equipo de cómputo del centro de acceso educativo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas para el uso de los espacios físicos del centro de acceso educativo.
- ✓ Asesorar a los alumnos en el uso de las herramientas informativas.
- ✓ Implementar el programa de mejora tecnológica del centro de acceso educativo.
- ✓ Fomentar en los alumnos, el uso adecuado de las instalaciones.
- ✓ Garantizar el registro de la bitácora diaria de asistencia y uso de las computadoras.
- ✓ Registrar en el formato electrónico los datos estadísticos de la bitácora diaria de asistencia y uso de computadoras.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>ÁREA</b>	GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA (OFICINA GENERAL)
<b>PUESTO</b>	OPERADOR DE SERVICIOS

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicación de las normas políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	6 Meses
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas		
<b>CLAVE/HABILIDADES</b>	Manejo de Excel, Word, Power Point.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsable, honesto, emprendedor e innovador.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención a la ciudadanía en general.
- ✓ Captura de necesidades educativas.
- ✓ Mantener el estado administrativo actualizado.
- ✓ Asistente en las diferentes áreas de la dirección.
- ✓ Contestar llamadas telefónicas
- ✓ Elaborar oficios
- ✓ Elaborar requisiciones de material.
- ✓ Elaborar reportes de actividades de la DGE
- ✓ Llevar agenda actualizada de la DGE.
- ✓ Organizar la papelería
- ✓ Mantener un registro actualizado de becas municipales.
- ✓ Apoyo en general de las actividades dentro y fuera de la Dirección.
- ✓ Comunicación con Gobierno Municipal y el ámbito educativo.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES /DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA (OFICINA GENERAL)
<b>PUESTO</b>	OPERADOR DE SERVICIOS "A"

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	20-55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMO</b>	Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	6 Meses
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Manejo, cuidado y control de equipo de oficina. Conocimientos básicos administrativos. Manejo de Software, Excel, Power Point y Word.		
<b>ACTITUDES</b>	Honesto, comprometido, confiable, emprendedor y servicial.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención personalizada a la ciudadanía.
- ✓ Contestar llamadas telefónicas.
- ✓ Elaboración de oficios.
- ✓ Captura de datos de los proyectos de la DGE.
- ✓ Apoyo en general de las actividades y programas de la DGE.
- ✓ Elaboración de archivos y carpetas de documentación de la DGE.
- ✓ Control y distribución de papelería.
- ✓ Mantener actualizado el estado administrativo de la DGE.
- ✓ Recibir documentación que lleguen a la DGE.
- ✓ Coordinar actos cívicos y desfiles del municipio.
- ✓ Registro, control y seguimiento del servicio social.
- ✓ Coordinar y registrar los acuerdos y compromisos del CMPSE.

### CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

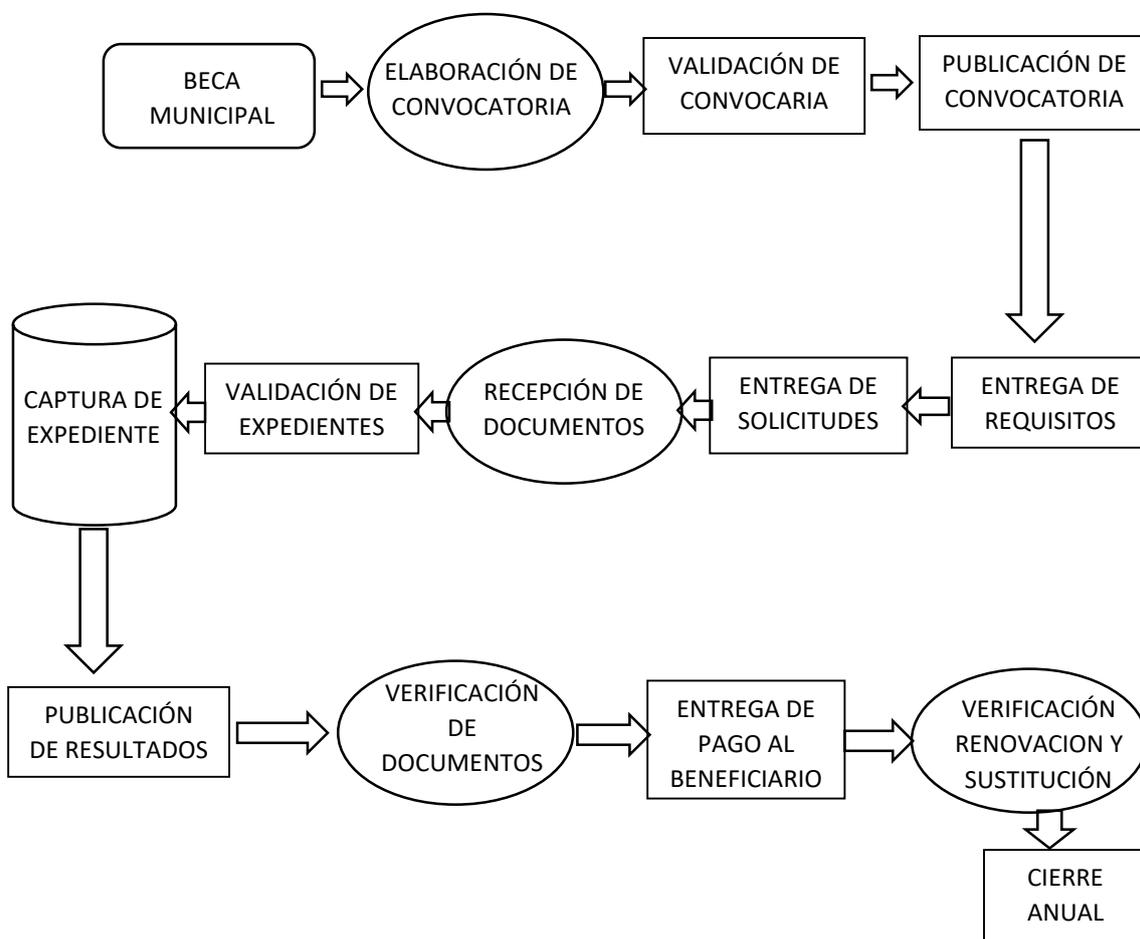
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CODIGO</b>
BECA MUNICIPAL	DGE – 01
DESFILES	DGE – 02
ACTOS CÍVICOS Y CULTURALES	DGE – 03
MUESTRA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	DGE – 04
APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS (APIE)	DGE – 05
CONSEJO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	DGE – 06
DIA DEL MAESTRO	DGE – 07
TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL	DGE – 08
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	DGE – 09
CONTROL ADMINISTRATIVO	DGE – 10
CONMUTADOR	DGE – 11
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES	DGE – 12
DESARROLLO DE AGENDA	DGE – 13
SERVICIO SOCIAL	DGE – 14

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	BECA MUNICIPAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 01
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Apoyar el desempeño académico y la permanencia de los alumnos inscritos en diversas instituciones educativas y en distintos niveles		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del departamento		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Elaborar la convocatoria por parte del Director.
2. Validación de convocatoria por el Presidente Municipal y Ayuntamiento.
3. Publicación de convocatoria en lugares estratégicos.
4. Entrega de requisitos de beca municipal.
5. Entrega de solicitudes al público en general, según sea la fecha asignada.
6. Recepción de documentos con su solicitud previamente llena con sus datos personales.
7. Validación de expedientes de becas en la DGEM.
8. Captura de expedientes de los beneficiarios de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria de la convocatoria.
9. Publicación de resultados con su previa asignación de número de control.
10. Verificación de documentos a beneficiarios para control de listas.
11. Entrega de pago al beneficiario a través de tesorería municipal.
12. Verificación, renovación y sustitución de beneficiarios.
13. Cierre anual.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – 01
---------------------	--------	----------

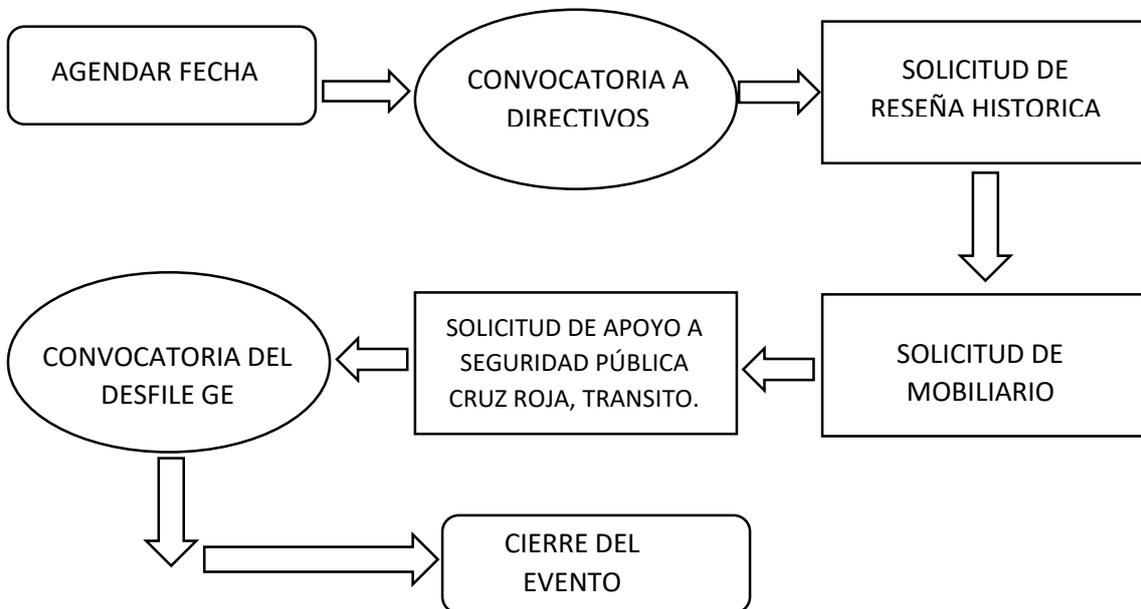


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	DESFILES	<b>CÓDIGO</b>	DGE - 02
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Reafirmar nuestra identidad histórica a través de desfiles para recordar acontecimientos relevantes que sirvieron para darnos un país diferente, para conocer las raíces de nuestra patria.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del departamento		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Agendar fecha para reunión de planeación de desfiles con directivos de las instituciones educativas.
2. Convocar a directivos de las instituciones educativas para tomar acuerdos para el día del evento.
3. Solicitud de reseña histórica de cada plantel educativo participante, para su narración por el cronista de la ciudad.
4. Solicitud de mobiliario y sonido a comunicación social, para realizar el evento.
5. Solicitud de apoyo a seguridad pública, tránsito y transporte, cruz roja y protección civil para el momento.
6. Coordinación del desfile a través de los integrantes de Gestión educativa.
7. Cierre del evento.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE-02
---------------------	--------	--------

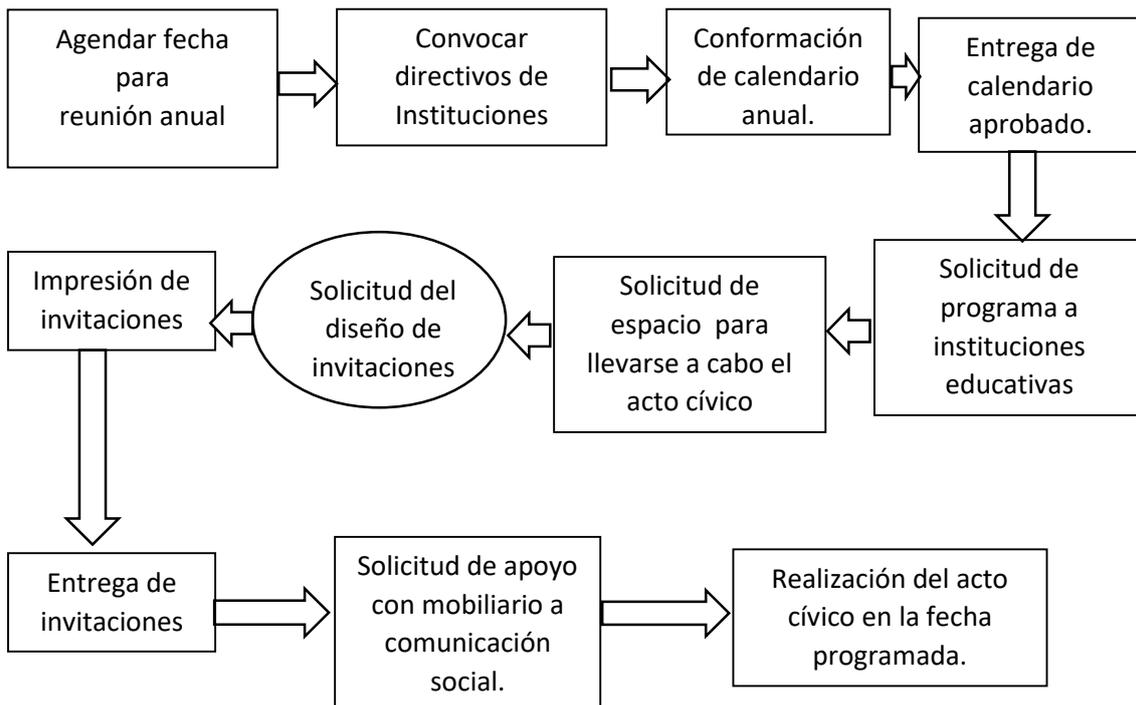


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	ACTOS CÍVICOS Y CULTURALES	<b>CÓDIGO</b>	DGE - 03
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Reafirmar la educación cívica en la comunidad estudiantil y administración municipal, además de recordar a personajes que trascendieron en la historia		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes de gestión educativa, instituciones educativas y el H. Ayuntamiento.		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Agendar fecha para reuniones anuales en instituciones educativas.
2. Convocar a directivos de instituciones educativas para planear las fechas de actos cívicos a realizarse.
3. Conformar el calendario anual con base a los acuerdos tomados en la reunión con los directivos de las instituciones educativas.
4. Entrega de calendario aprobado para conocimiento a las instituciones educativas, comunicación social y centro cultural.
5. Solicitud de programa del evento a llevarse a cabo a las instituciones educativas participantes.
6. Solicitud del espacio físico del centro cultural.
7. Solicitud de elaboración del diseño de invitaciones del evento a conmemorarse a través de comunicación social.
8. Entrega de invitaciones a autoridades educativas y municipales.
9. Solicitud de apoyo con mobiliario y sonido para la realización del evento, a la Dirección de Comunicación Social y Centro Cultural.
10. Realizar el acto cívico en la asistencia de las instituciones educativas integrantes del H. Ayuntamiento.
11. Coordinación del evento por los integrantes de Gestión Educativa.

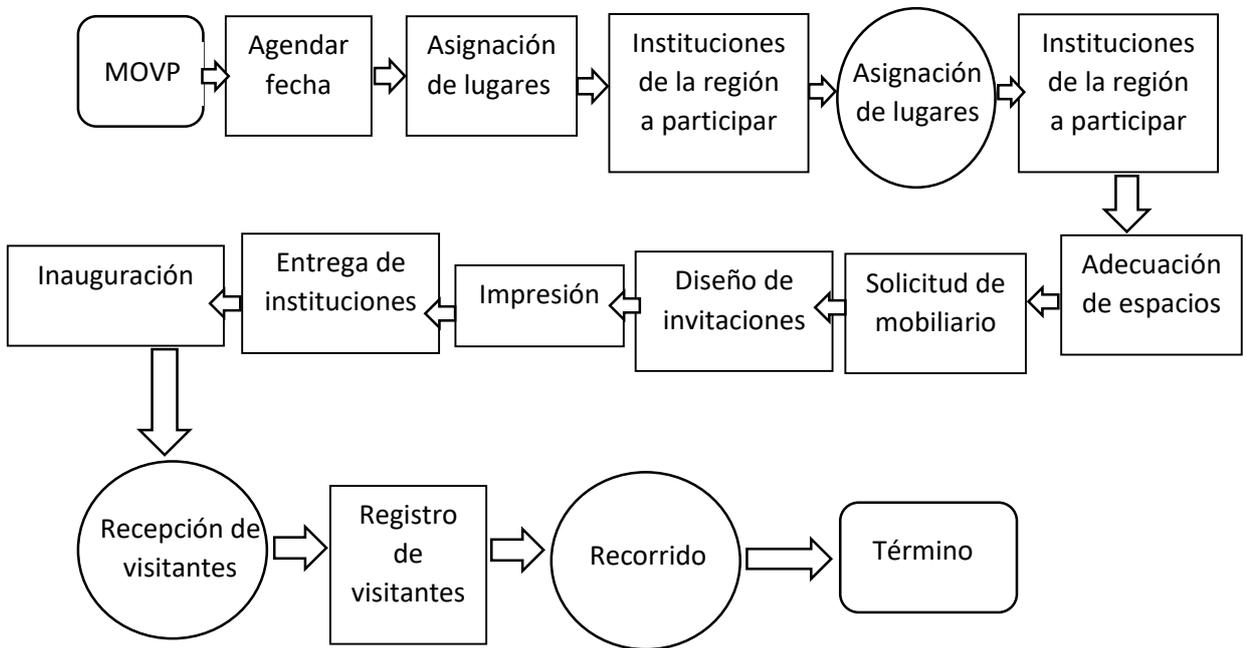
DIAGRAMA DEL PROCESO		ACTOS CÍVICOS Y CULTURALES	CÓDIGO	DGE-03
----------------------	--	----------------------------	--------	--------



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	MUESTRA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE - 04
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar un espacio para difundir la oferta educativa existente en todas y cada una de sus instituciones educativas del municipio, para lograr que los alumnos conozcan plenamente las alternativas de estudios y puedan elegir la de su preferencia.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes de la Dirección.		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Agendar fecha para llevarse a cabo la muestra de orientación vocacional en dos días.
2. Convocar a directivos de nivel medio superior y superior del municipio para organizar la muestra.
3. Invitar a instituciones de la región a participar.
4. Asignación de lugares para instituciones expositoras.
5. Planeación de actividades dentro de la muestra (culturales, presentaciones y conferencias).
6. Adecuación de espacio donde se efectuará la muestra.
7. Solicitud de mobiliario a comunicación social.
8. Solicitud de diseño de invitaciones a comunicación social.
9. Impresión y personalización de invitaciones
10. Entrega de invitaciones a autoridades municipales e instituciones educativas de municipio.
11. Recepción y registro de visitantes.
12. Inauguración
13. Recorrido y término.

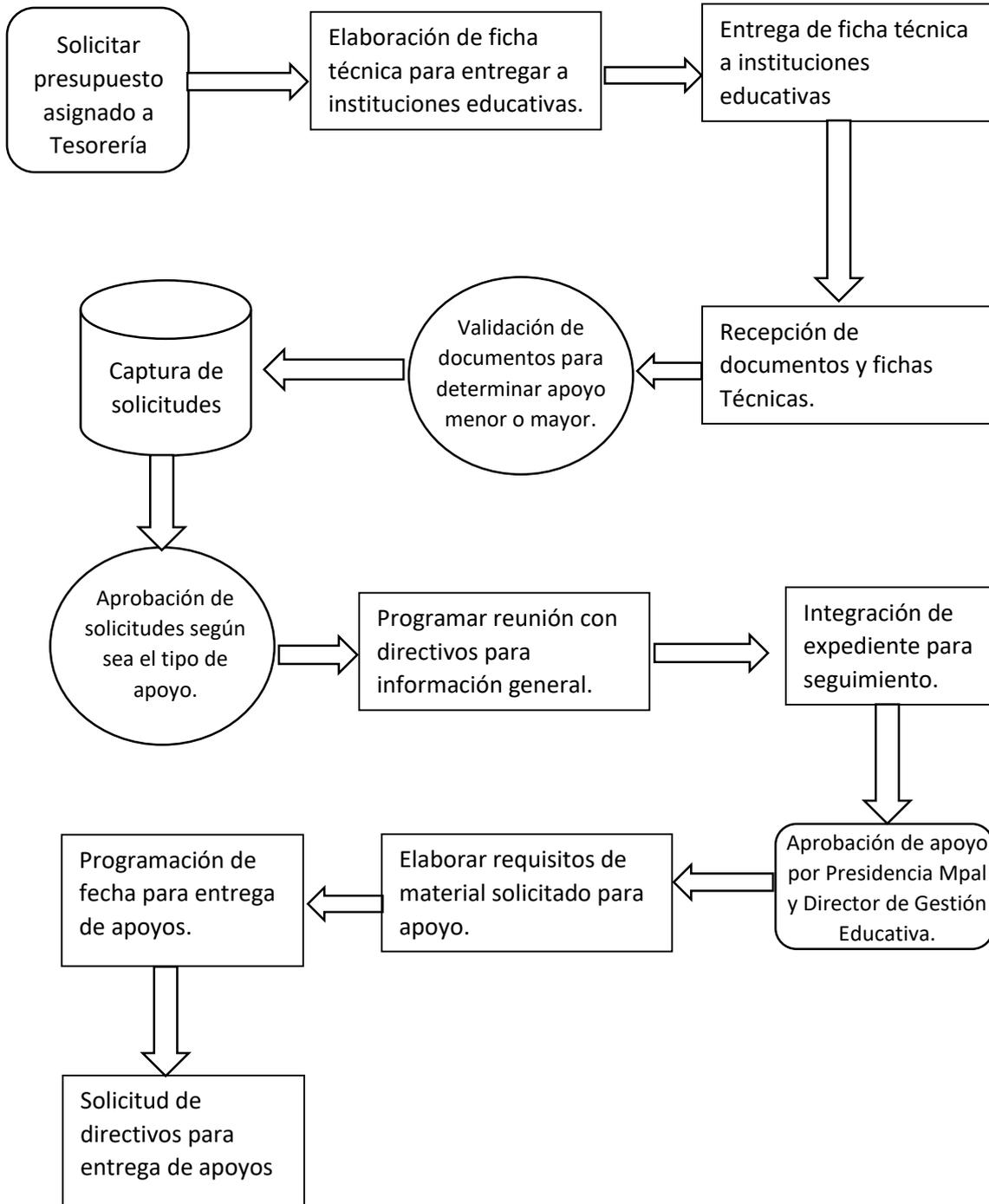


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS (APIE)	<b>CÓDIGO</b>	DGE- 05
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Mejorar el estado físico de los planteles educativos, dando atención inmediata con priorización de obra a cada institución solicitante en nuestro municipio, brindándoles mayor seguridad estructural y buenas condiciones generales de funcionamiento.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Encargada del proceso, instituciones educativas, obras públicas y tesorería.		

#### **ACCIONES A REALIZAR**

1. Solicitar presupuesto asignado a tesorería municipal.
2. Elaboración de ficha técnica para entrega a instituciones educativas.
3. Distribución de ficha técnica a instituciones educativas.
4. Recepción de documentos y ficha técnica sobre el tipo de apoyo requerido por la institución educativa.
5. Valoración de documentos para determinar el apoyo de infraestructura y mayor o menor.
6. Captura de solicitudes.
7. Aprobación solicitud según sea el apoyo mayor o menor.
8. Programar reunión con directivos para proporcionar información sobre el proyecto.
9. Integración del expediente para seguimiento
10. Aprobación del apoyo a entregar por el Presidente Municipal y Director de Gestión Educativa.
11. Elaboración de requisición del material solicitado para su entrega a la institución educativa.
12. Programar la fecha de entrega del apoyo
13. Entrega del apoyo en presencia del Alcalde, padres de familia y Director de Gestión Educativa.

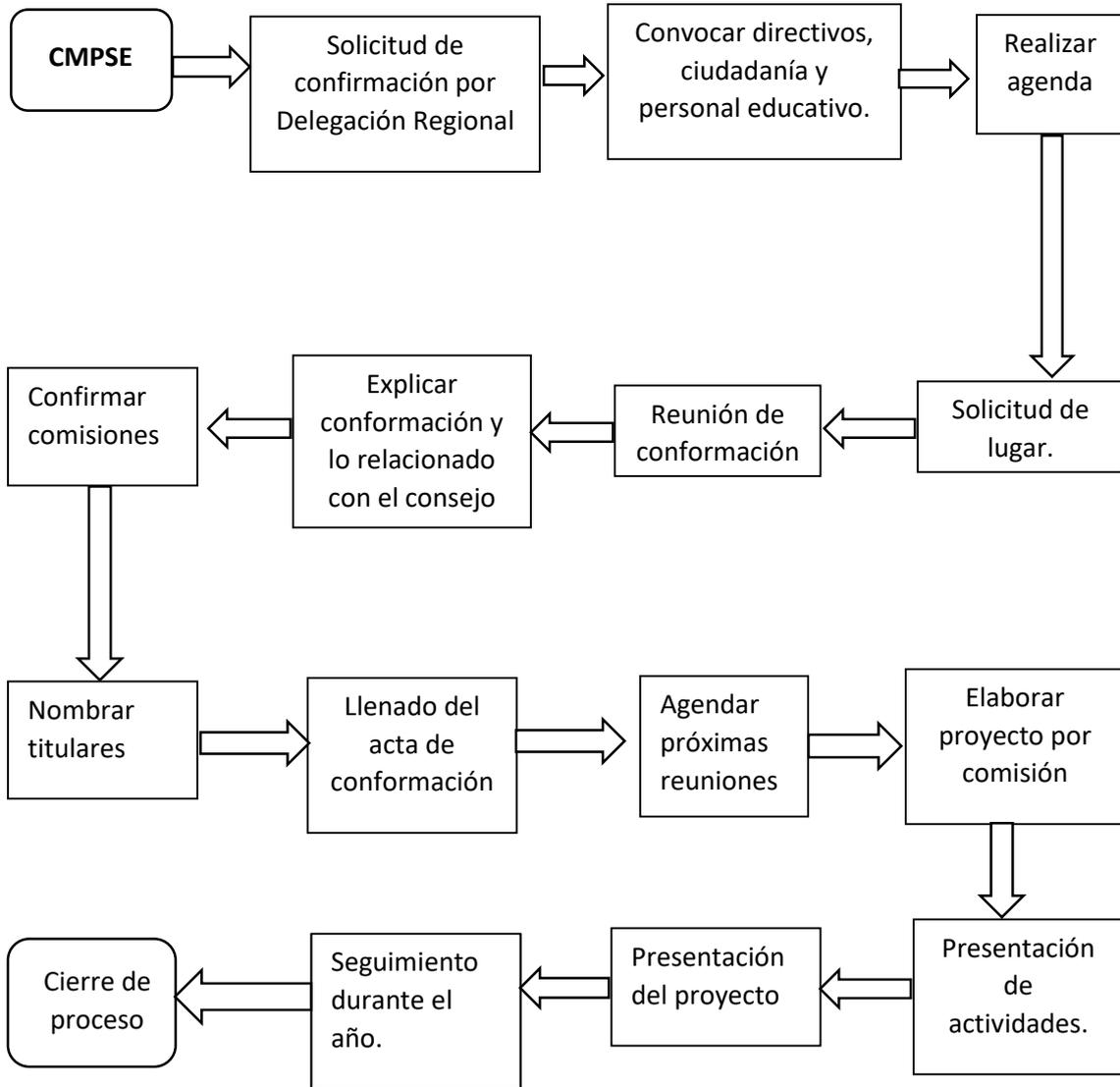
DIAGRAMA DE PROCESO	APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS (APIE)	CÓDIGO	DGE – 05
---------------------	---	--------	----------



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	CONSEJO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	<b>CÓDIGO</b>	DGE - 06
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Conformar un consejo educativo para atender temas relacionados con la educación del municipio.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Director y Coordinador de Gestión Educativa.		

#### **ACCIONES A REALIZAR**

1. Solicitud de conformación por Delegación Regional.
2. Convocar directivos, ciudadanía y personal de educación.
3. Elaborar agenda de trabajo.
4. Solicitar el lugar para la reunión.
5. Realizar reunión de conformación con previa agenda en el lugar asignado.
6. Explicar conformación y lo relacionado con el consejo.
7. Confirmar comisiones y participantes.
8. Nombrar titulares de cada comisión.
9. Llevar el acta de conformación del CMPE.
10. Agendar próximas reuniones.
11. Elaborar proyecto por comisión.
12. Presentación de actividades a realizar.
13. Presentación del proyecto.
14. Seguimiento durante el año.
15. Cierre del proceso.

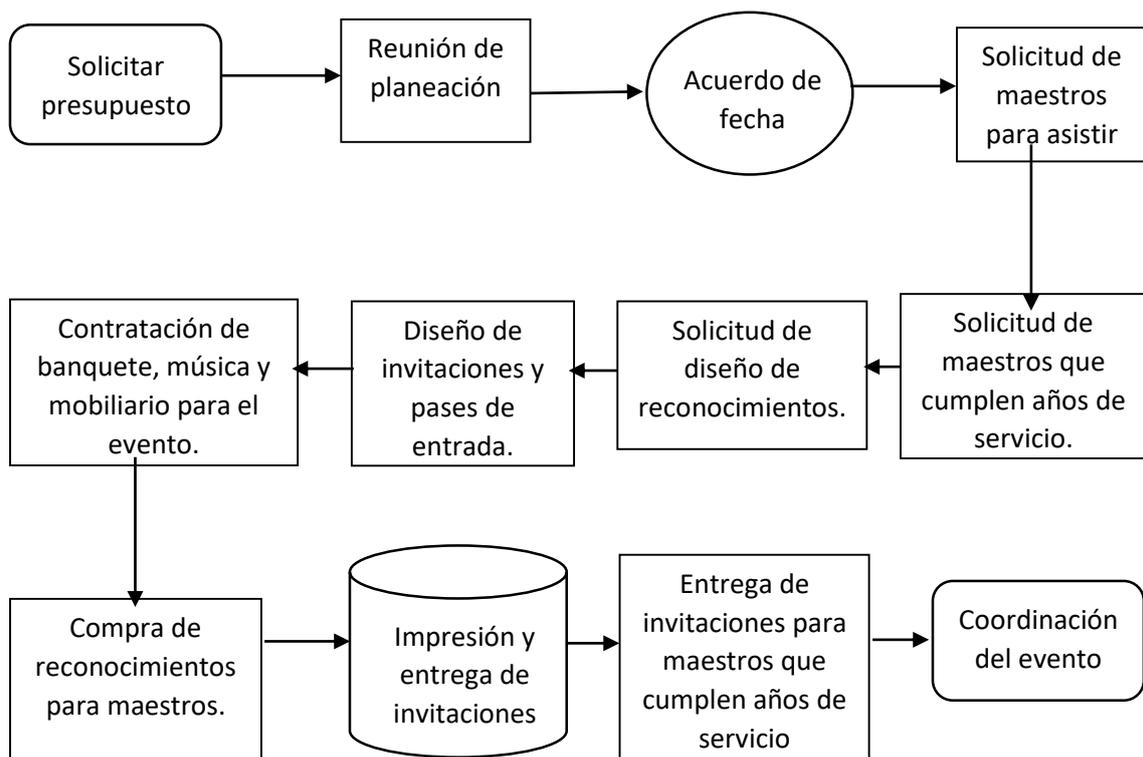


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Festejo del día del maestro	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 07
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Reconocer la labor docente de nuestro municipio, y a los maestros que cumplan años del servicio.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del Ayuntamiento, Gestión Educativa y profesores festejados.		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Solicitar el presupuesto asignado a tesorería municipal.
2. Reunión para planeación de festejo con autoridades municipales.
3. Acordar fecha para llevar a cabo el evento.
4. Elaboración y entrega de oficio a supervisores y directores de instituciones educativas, para determinar el número de maestros.
5. Elaboración y entrega de oficios a instituciones educativas solicitando información y nombre del maestro que cumpla años de servicio.
6. Solicitud de elaboración del diseño de invitaciones y pases para el evento
7. Solicitud de elaboración del diseño de reconocimientos a comunicación social.
8. Elaboración de requisición del banquete al departamento de compras.
9. Elaboración de requisición al departamento de compras para los reconocimientos.
10. Impresión y entrega de invitación a maestros que cumplen años de servicio, además de las autoridades municipales para asistencia.
11. Entrega de invitaciones personalizadas para la entrada al evento.
12. Coordinación del evento a cargo del personal de la Dirección de Gestión Educativa.

DIAGRAMA DE PROCESO	FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO	CÓDIGO	DGE - 07
---------------------	-----------------------------	--------	----------

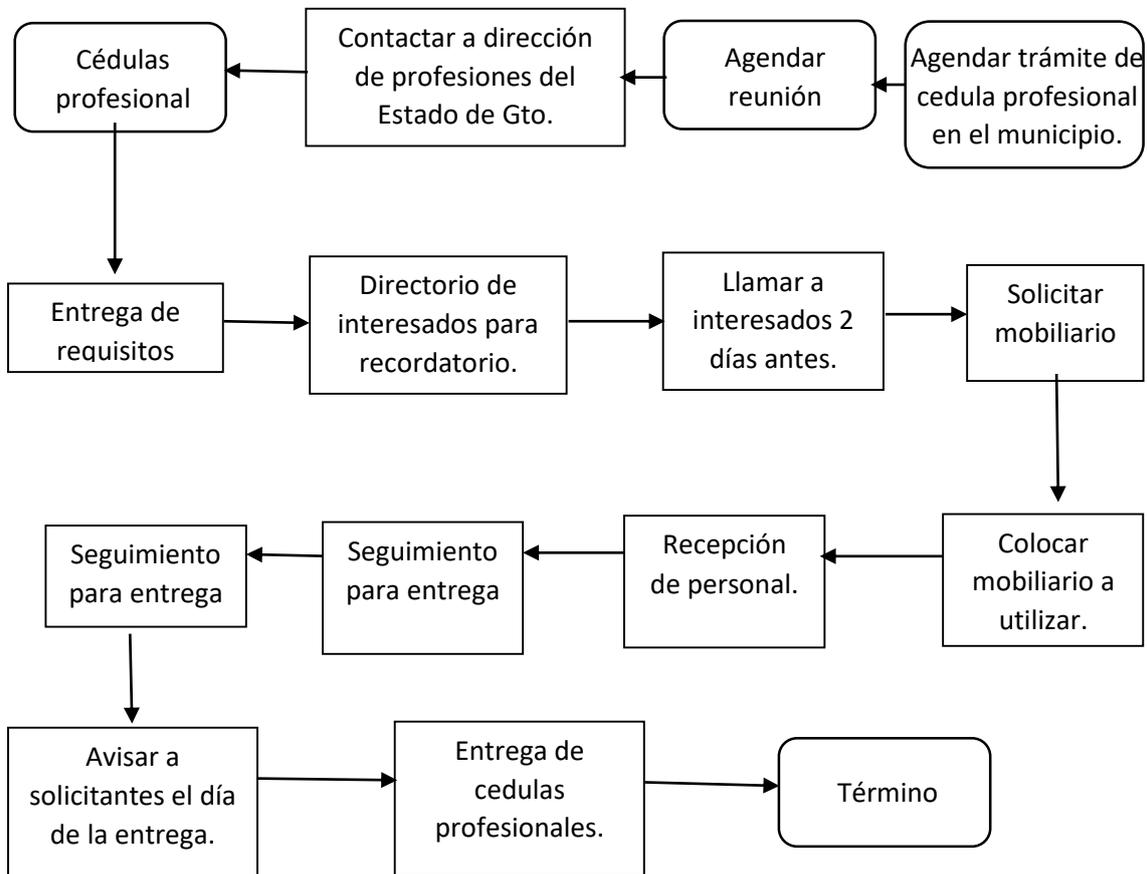


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE - 08
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar a la ciudadanía la obtención de un documento que valide su preparación académica.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	CA/DA		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Contactar a la dirección de profesiones del estado de Guanajuato.
2. Agendar reunión con dirección de profesiones.
3. Agendar trámite de cedula profesional en el municipio.
4. Solicitar un espacio físico, para realizar el trámite el día correspondiente.
5. Solicitar tríptico de trámite de cedula profesional, estatal y federal.
6. Solicitar diseño de publicidad a la dirección de comunicación social.
7. Difusión de la publicidad.
8. Publicar los requisitos a la ciudadanía.
9. Realizar un directorio de interesados en trámite.
10. Llamar a interesados 2 días antes del trámite.
11. Solicitar mobiliario a comunicación social.
12. Colocar mobiliario a utilizar el día del trámite.
13. Recepción de personal de la dirección de profesiones.
14. Trámites.
15. Seguimiento para entrega.
16. Avisar a solicitantes el día de la entrega.
17. Entrega de cédulas profesionales.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – 08
---------------------	--------	----------

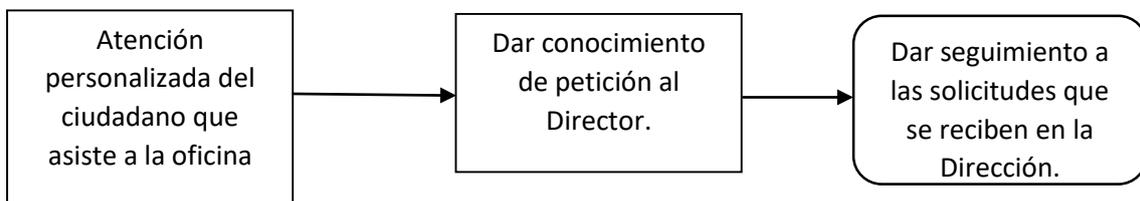


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 09
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	05
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecutar los procesos administrativos de área aplicando las normas y procedimientos definidos.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>			

### ACCIONES A REALIZAR

1. Atención personalizada de la ciudadanía que asiste a la oficina.
2. Dar conocimiento de petición del ciudadano al Director.
3. Dar seguimiento a las solicitudes que se reciban en la Dirección.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – 09
---------------------	--------	----------

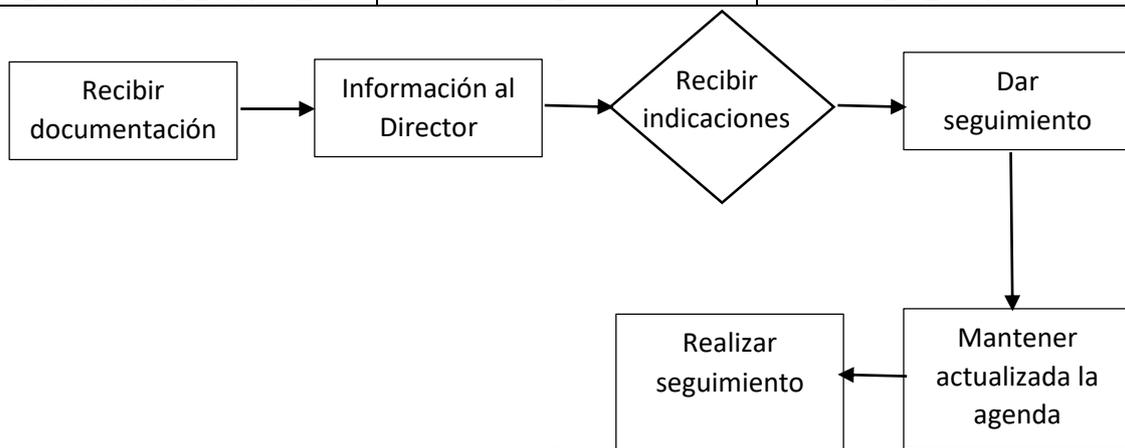


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	CONTROL ADMINISTRATIVO	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 010
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	05
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecutar los procesos administrativos del área.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Operador de servicios y Director de área.		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Recibir documentación para trámites
2. Dar conocimiento al director para su información.
3. Recibir indicaciones para su seguimiento.
4. Enviar la información al área correspondiente.
5. Mantener actualizada la agenda personal para control de actividades del Director.
6. Realizar seguimiento a las acciones de la Dirección.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE - 010
---------------------	--------	-----------

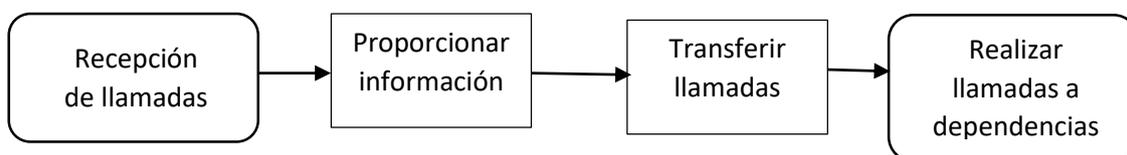


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	CONMUTADOR	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 011
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	05
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecutar los procesos administrativos de área		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	05		

#### ACCIONES A REALIZAR

1. Recepción de llamadas.
2. Proporcionar información a la ciudadanía o solicitante.
3. Transferir llamadas según sea la petición del ciudadano.
4. Realizar llamadas a las diferentes dependencias.

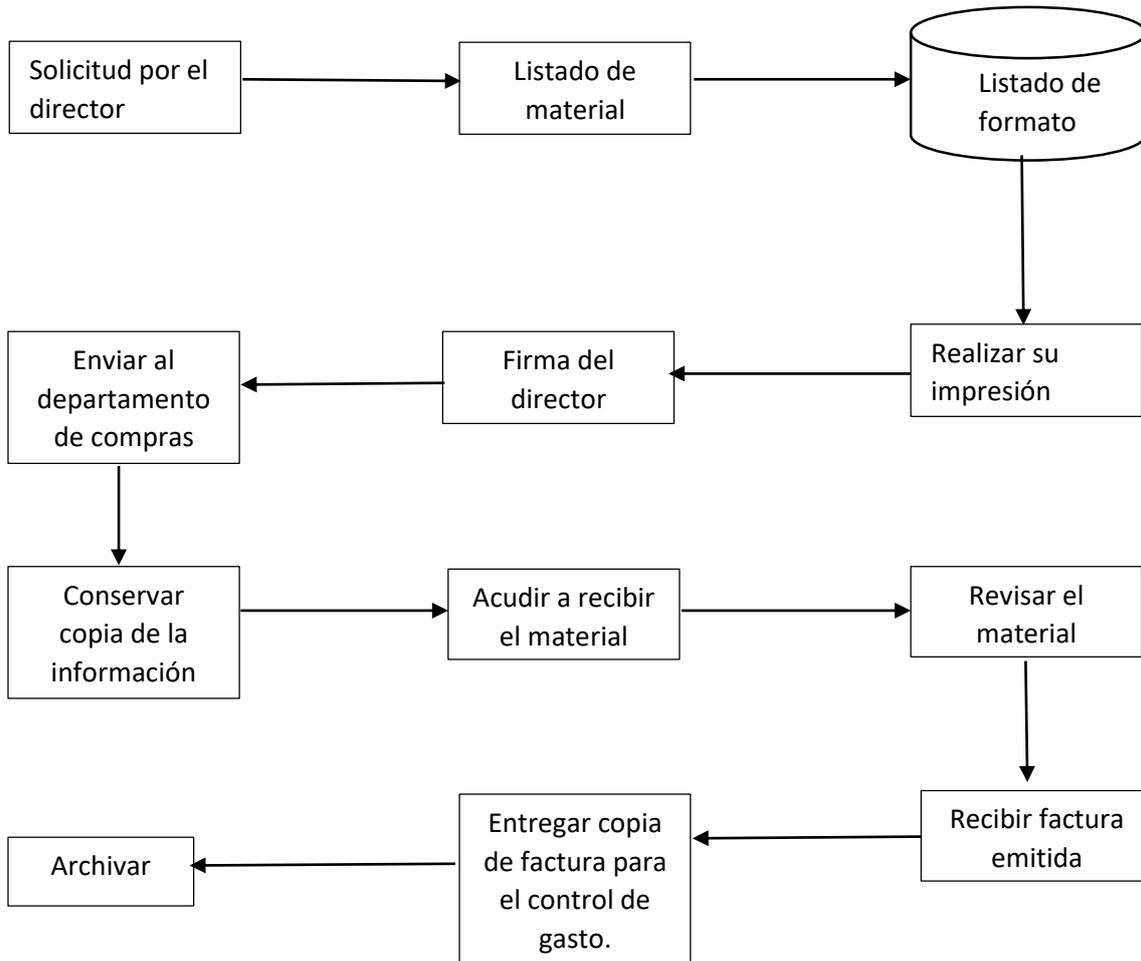
DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE - 011
---------------------	--------	-----------



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	REQUISICIONES	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 012
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	05
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecutar los procesos administrativos del área.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	05/DA		

#### ACCIONES A REALIZAR

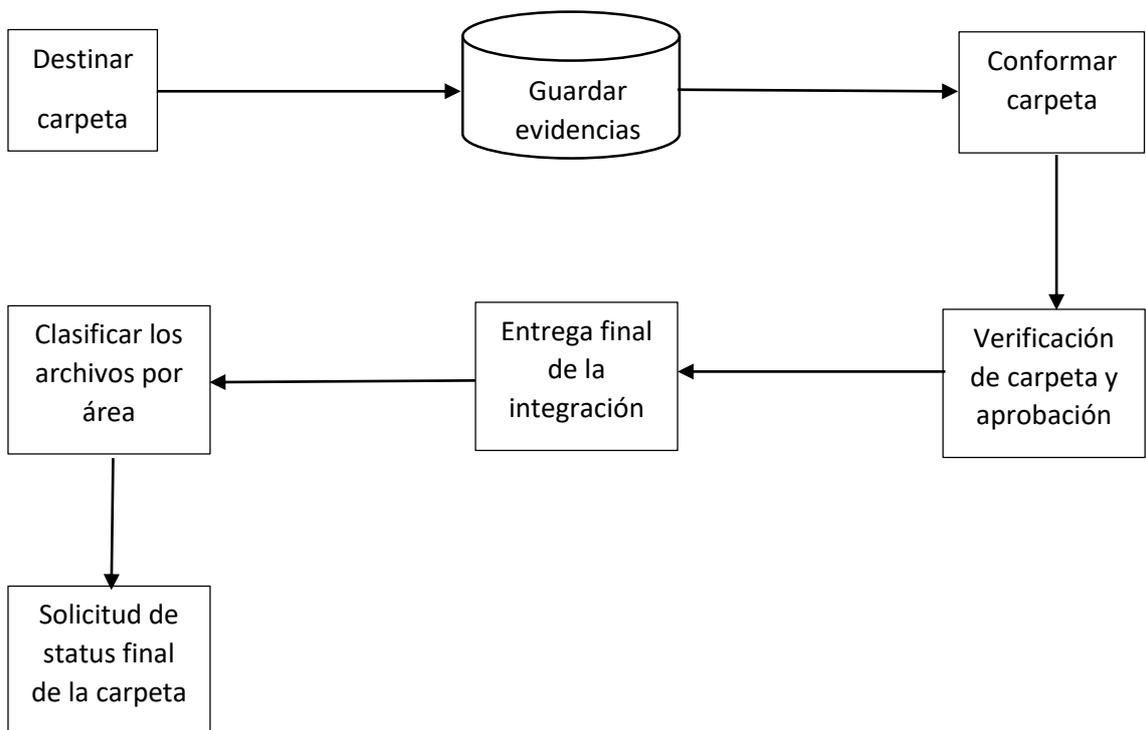
1. Solicitud del director.
2. Elaborar listado de material solicitado.
3. Llenado de formato de requisición.
4. Realizar su impresión y llenado con codificación.
5. Firma del director en el formato.
6. Enviar al departamento de compras.
7. Conservar la copia de la información enviado.
8. Acudir a recoger el material autorizado por el departamento de compras.
9. Revisar el material entregado para firma de acuse.
10. Recibir factura emitida con lo recibido par su validación.
11. Entregar copia de factura para control de gastos de la Dirección.
12. Archivar.



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	AGENDA PARA EL DESARROLLO	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 013
<b>ENCARGADO DEL PROCESO</b>		<b>PUESTO</b>	05
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecutar los procesos administrativos del área		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	05/DA		

**ACCIONES A REALIZAR**

1. Destinar carpeta especial para el año lectivo.
2. Guardar evidencias de actividades realizadas.
3. Conformación de carpeta de acuerdo a indicadores.
4. Verificación de carpeta y aprobación por parte del Director.
5. Entrega final de la integración de la información.
6. Clasificar los archivos por área y petición.
7. Solicitar información sobre estatus final de la verificación de la carpeta.

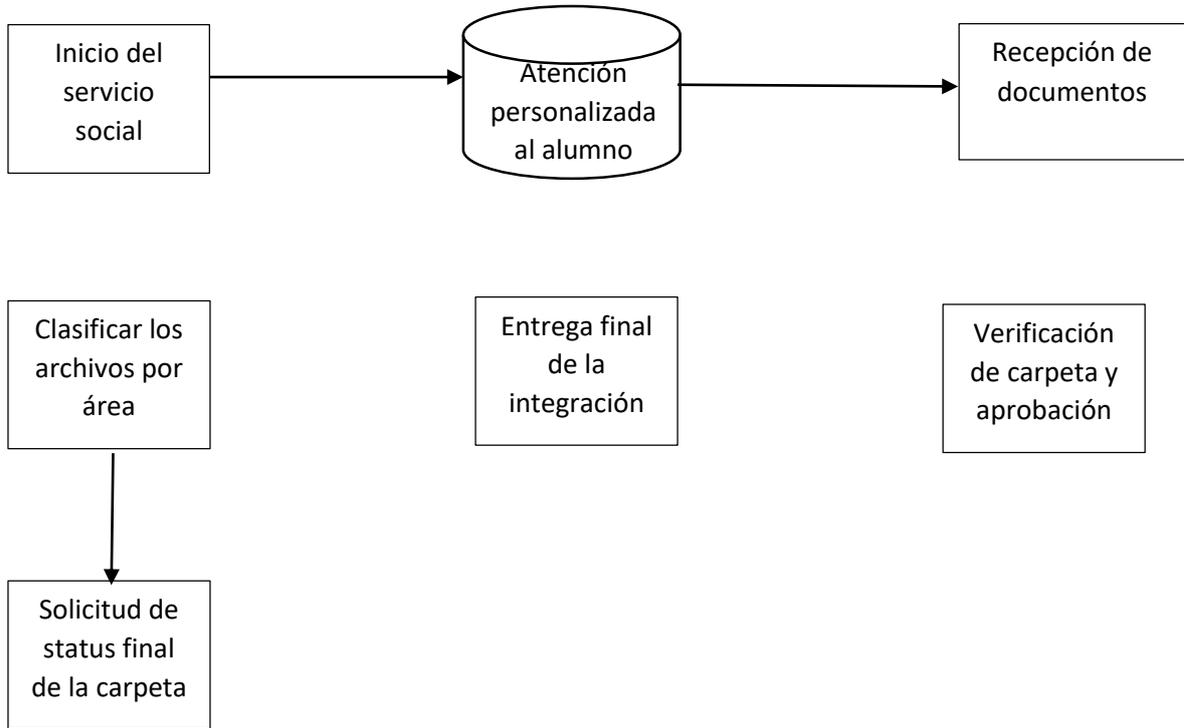


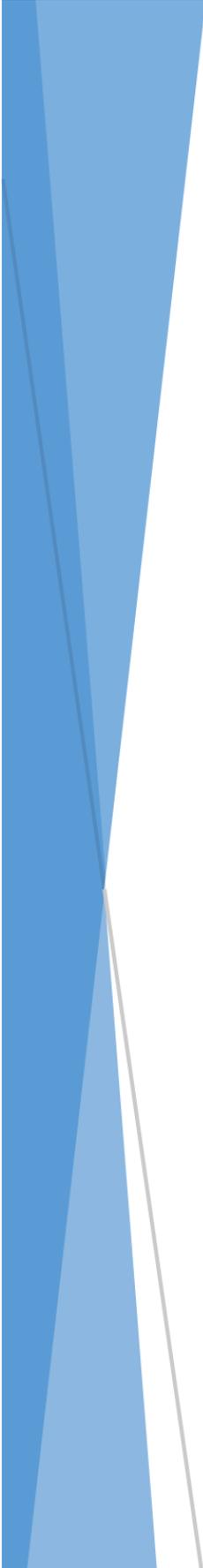
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	SERVICIO SOCIAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE – 014
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	EA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Impulsar el desarrollo profesional y humano del alumno, mediante el servicio social en la solución de problemas o necesidades del municipio, a través de autoridades culturales, educativas y de apoyo.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Encargado y Director.		

**ACCIONES A REALIZAR**

1. Atención personalizada al alumno.
2. Proporcionar la información de los documentos requeridos para su alta.
3. Recepción de documentos e integración de expediente.
4. Llenado de formato de inscripción del prestador de servicio social.
5. Registro del prestador del servicio social, en el sistema para su seguimiento.
6. Asignación de área ya sea por perfil del estudiante y/o disponibilidad de la dependencia pública.
7. Entrega de reporte para registro de asistencia.
8. Supervisión de las actividades encontradas al prestador.
9. Liberación de carta del servicio social, al cumplimiento con el número de horas establecidas.
10. Control y archivo del expediente del alumno.

DIAGRAMA DE PROCESO	CODIGO	DGE – 014
---------------------	--------	-----------





**UNIVERSIDAD VIRTUAL  
DEL ESTADO DE  
GUANAJUATO (UVEG)**

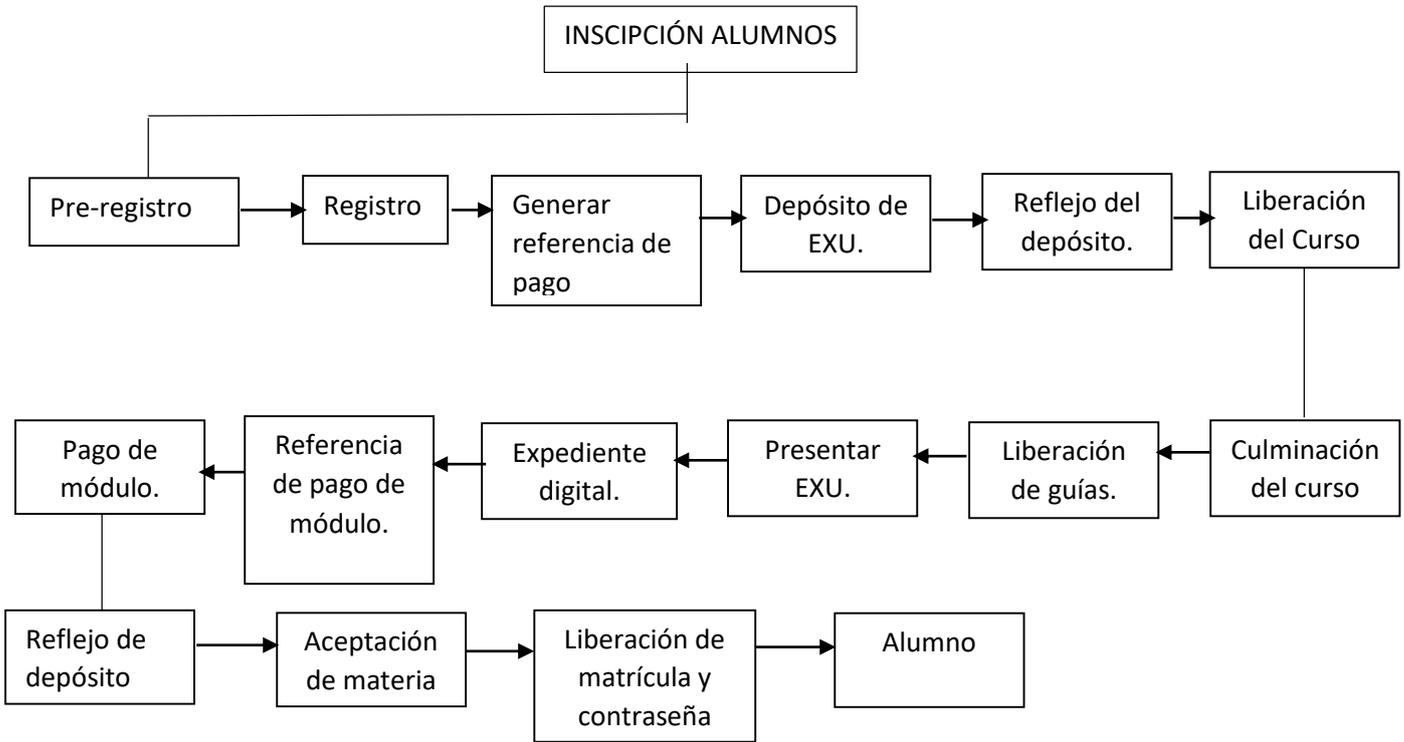
## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	DGE – UVEG – 01
ATENCIÓN	DGE – UVEG – 02
SEGUIMIENTO	DGE – UVEG – 03
PROMOCIÓN	DGE – UVEG – 04
SCORE CARD	DGE – UVEG – 05
EXÚ'S	DGE – UVEG – 06

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	<b>CÓDIGO</b>	DGE-UVEG-01
<b>ENCARGADO</b>	Promotor, interesado y sistema	<b>PUESTO</b>	N/A
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Lograr la inscripción de un nuevo interesado desde que se registra hasta que finaliza el proceso y es dado de alta como alumno.		
<b>PARTICIPANTES EN EL PROCESO</b>	Integrantes del CAE		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Pre-registro [www.uveg.edu.mx](http://www.uveg.edu.mx).
2. Registro (formulario electrónico).
3. Generar referencia de pago en EXU.
4. Depósito de EXU.
5. Reflejo del depósito.
6. Liberación del curso de inducción.
7. Culminación de curso.
8. Liberación de guías.
9. Presentar EXU.
10. Integración de expediente digital.
11. Referencia de pago de modulo.
12. Pago de modulo.
13. Reflejo de depósito.
14. Aceptación de materia.
15. Liberación de matrícula y contraseña.
16. Alumno.

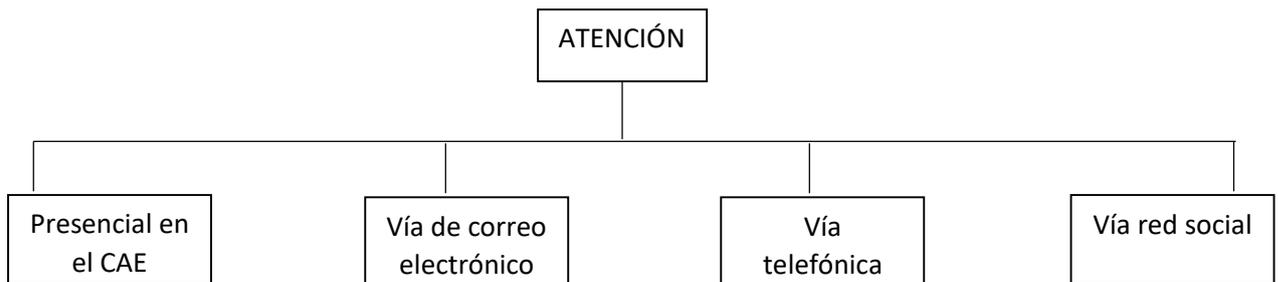


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	ATENCIÓN	<b>CÓDIGO</b>	DGE-UVEG 02
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CB
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar atenciones personalizadas y de calidad a nuevos interesados, registradas y alumnos por diferentes medios.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Miembros del CAE		

#### ACCIONES A REALIZAR

1. Presencial en el CAE.
2. Vía correo electrónico.
3. Vía telefónica.
4. Vía red social.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE-UVEG-02
---------------------	--------	-------------

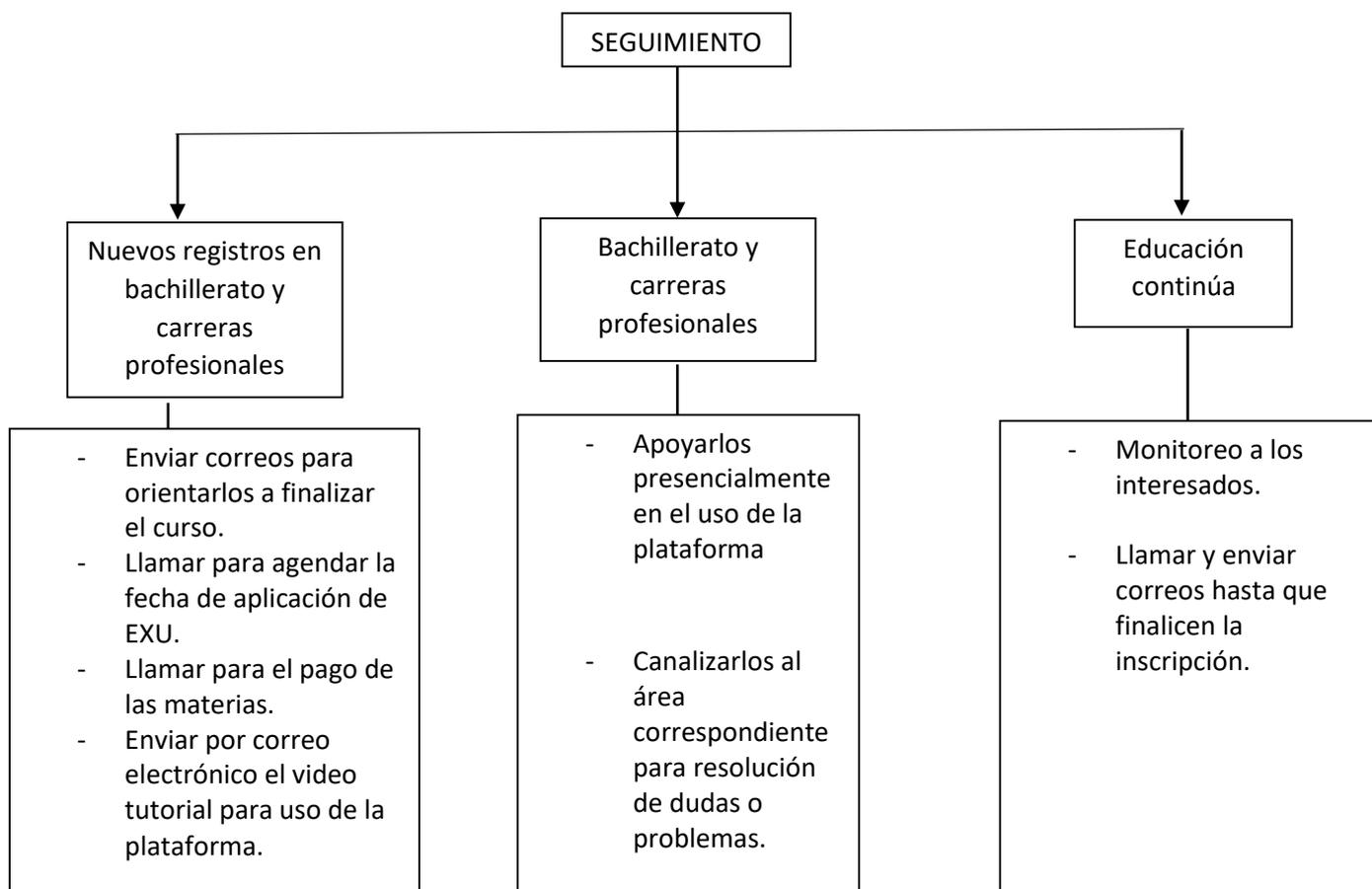


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	SEGUIMIENTO	<b>CÓDIGO</b>	DGE-UVEG 03
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CB
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Dar seguimiento y continuidad en las diferentes etapas o situaciones que se puedan encontrar los nuevos registros o alumnos		
<b>PARTICIPANTES EN EL PROCESO</b>	Miembros del CAE		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Nuevos registros en bachilleratos y carreras profesionales
  - Enviar correos para orientarlos a finalizar el curso
  - Agendar la fecha de aplicación de EXU
  - Llamar para el pago de las materias
  - Llamar para la aceptación de materias
  - Enviar el correo electrónico con el video tutorial para el uso de la plataforma.
2. Bachillerato y carreras profesionales.
  - Apoyar presencialmente en el uso de la plataforma
  - Canalizarlos al área correspondiente para la resolución de dudas o problemas.
3. Educación continua
  - Monitorear nuevos interesados
  - Llamar o enviar correos hasta que finalicen la inscripción.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – UVEG - 03
---------------------	--------	-----------------

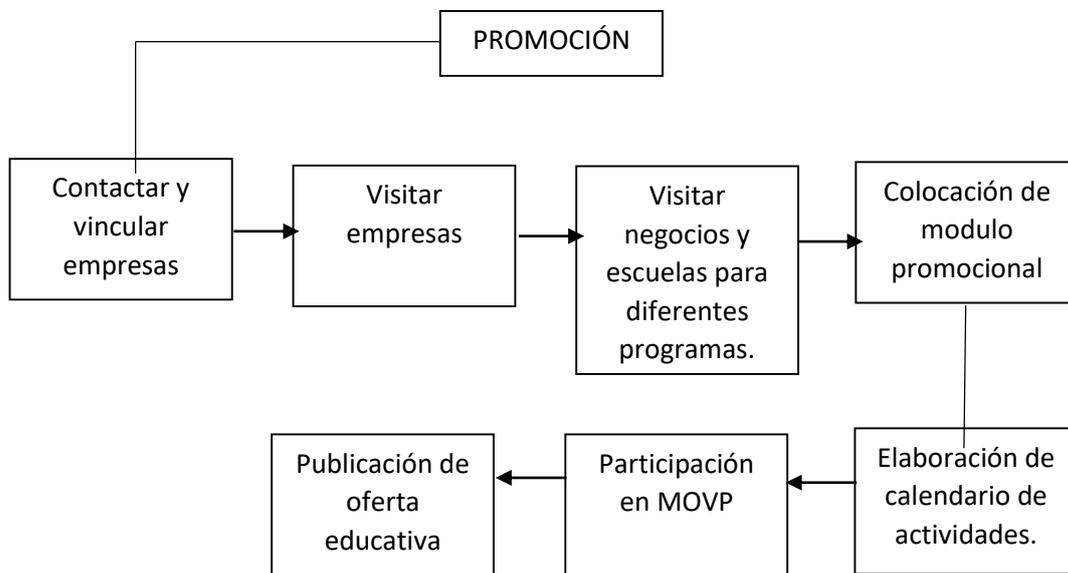


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	PROMOCIÓN	<b>CÓDIGO</b>	DGE – UVEG – 04
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CB
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Realizar la promoción y la difusión de los diferentes programas educativos ofertados actualmente y así mismo, la vinculación y relaciones públicas con empresas		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Miembros del CAE		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Contactar y vincular empresas para promoción de educación continua.
2. Visitar negocios, escuelas para la promoción de los diferentes programas académicos.
3. Colocar el módulo promocional en puntos estratégicos y entrega de volantes.
4. Publicar la oferta educativa desde la página de Facebook de Presidencia Municipal.
5. Participar en MOVP (Muestra de orientación vocacional y profesiográfica).
6. Elaborar el calendario de actividades del mes consecutivo.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – UVEG – 04
---------------------	--------	-----------------

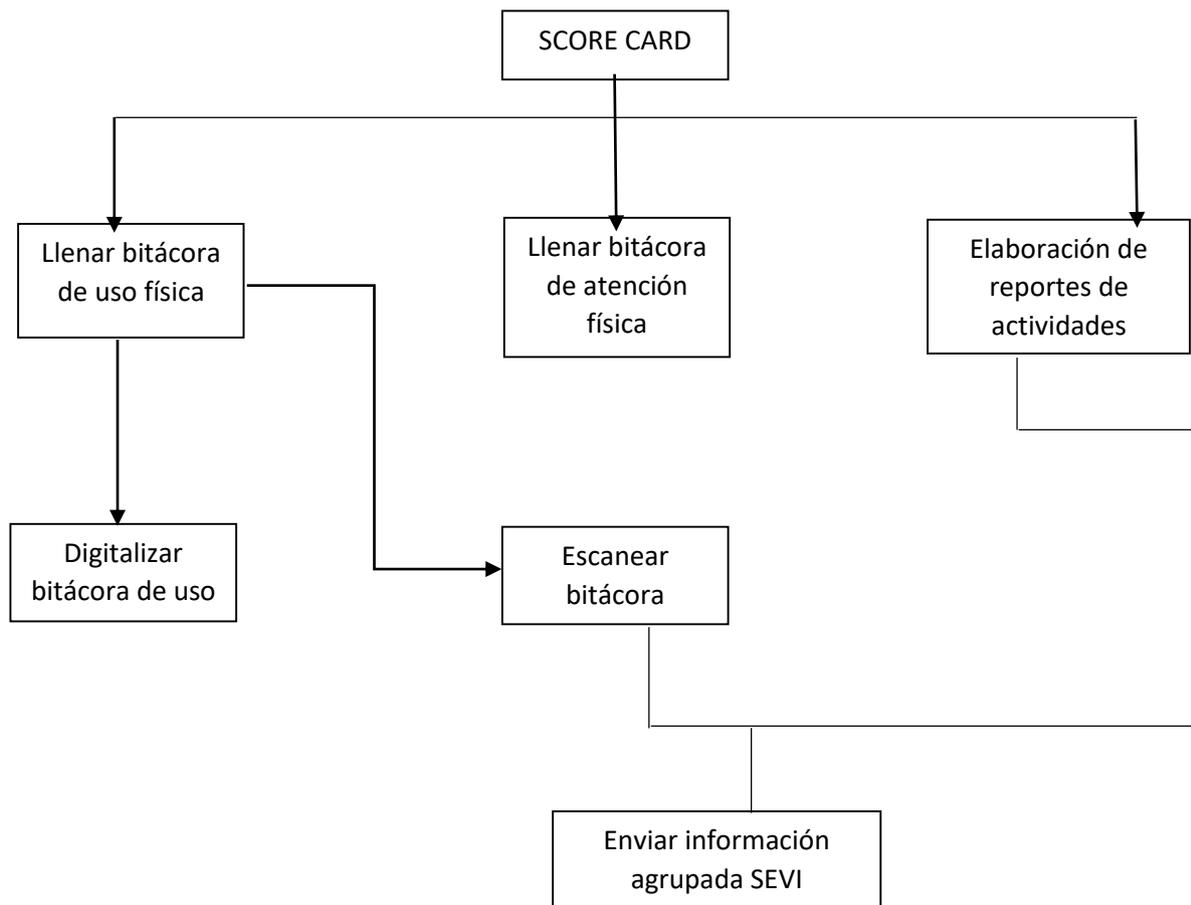


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	SCORE CARD	<b>CÓDIGO</b>	DGE – UVEG – 05
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	CB
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Entregar de manera mensual un reporte de las actividades realizadas durante el mes anterior, de las bitácoras de atención, bitácoras de uso.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Miembros del CAE		

**ACCIONES A REALIZAR**

- ✓ Elaboración de bitácora digital de uso de pc.
- ✓ Elaboración de bitácoras de atención digital.
- ✓ Elaboración de reportes de actividades
- ✓ Anexar bitácoras escaneadas
- ✓ Entrega de Score Card a UVEG.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – UVEG – 05
---------------------	--------	-----------------

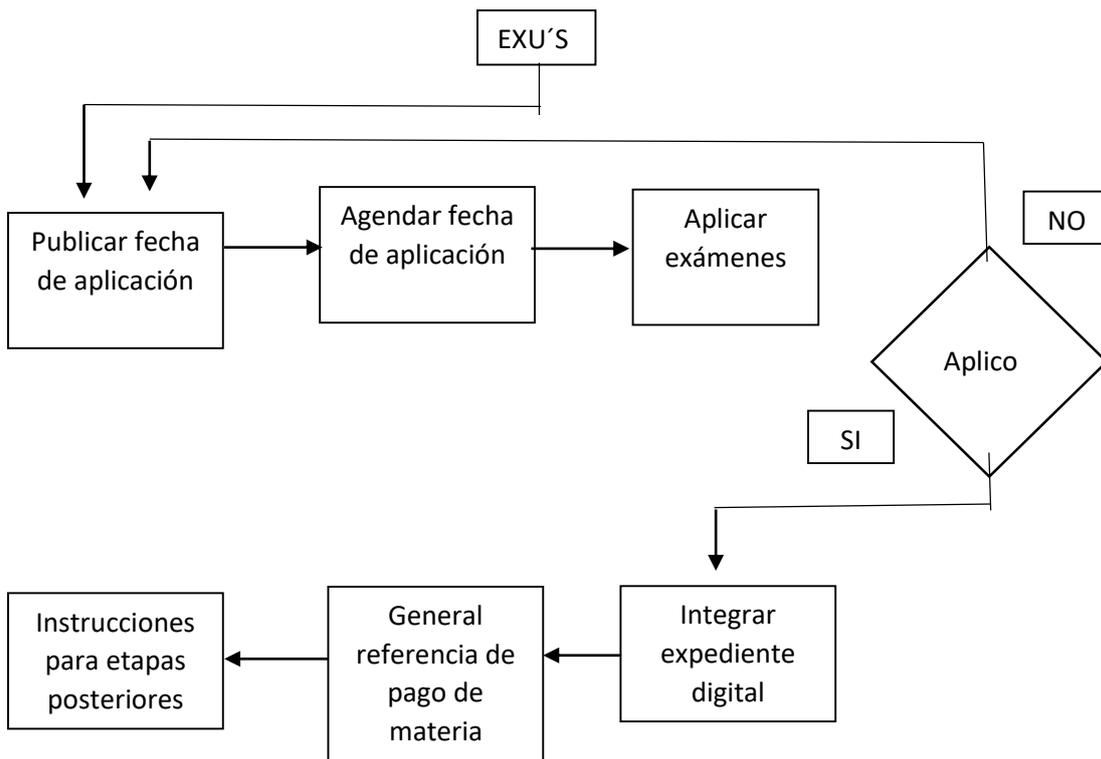


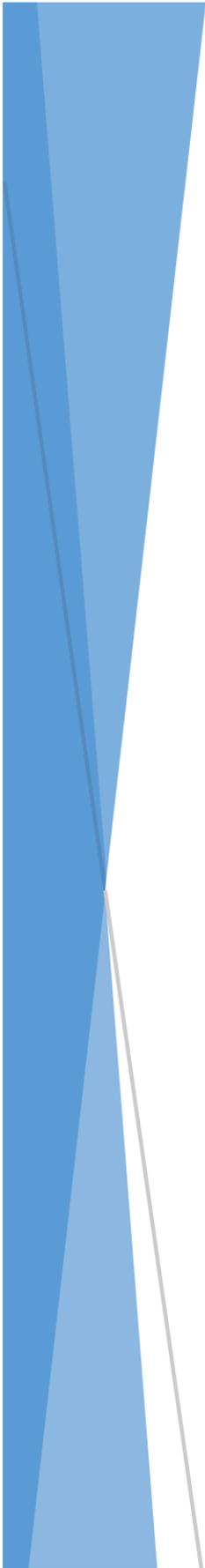
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	DEL	EXU'S	<b>CÓDIGO</b>	DGE – UVEG – 05
<b>ENCARGADO</b>			<b>PUESTO</b>	CB
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		Aplicar a cada uno de los usuarios el examen de ubicación mediante una contraseña generada, para apoyar en la continuidad de trámite.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>		Miembros del CAE		

### ACCIONES A REALIZAR

- Mandar fechas de aplicación vía correo electrónico.
- Agendar la fecha de aplicación por alumno.
- Aplicar EXU'S mediante una contraseña previamente generada.
- Escanear documentos e integrar expediente digital.
- Entregar referencia de pago de materia.
- Orientar a los alumnos al siguiente paso de su inscripción.
- 

DIAGRAMA DE PROCESOS	CÓDIGO	DGE – UVEG – 06
----------------------	--------	-----------------





**CENTRO DE APRENDIZAJE  
EDUCATIVO MUNICIPAL  
CAEM**

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE APRENDIZAJE EDUCATIVO MUNICIPAL (CAEM)
<b>PUESTO</b>	OPERADOR ADMINISTRATIVO

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE en armonía con planteles educativos y autoridades.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	20-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMO</b>	Licenciatura en educación o afín		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas. Manejo de Software, Windows, Office, Excel. Manejo de plataformas virtuales. Planeación de actividades didácticas.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsable, honesto, emprendedor, amable y colaborativo.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención personalizada a la ciudadanía en general
- Recibir todo documento que llegue dirigido al CAEM.
- Asistente en las diferentes áreas de la dirección
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de reportes de actividades del CAEM.
- Llevar agenda actualizada del CAEM.
- Organizar papelería en general.
- Manejo de Microsoft Office.
- Control de alumnos inscritos en preparatoria.
- Control de alumnos inscritos en INAEBA
- Alumnos inscritos en regularización.
- Asesorías de Alfabetización, primaria y secundaria.
- Programación de exámenes con INAEBA.
- Programación de exámenes de preparatoria.
- Coordinación y dirección del CAEM.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
<b>DEPARTAMENTO</b>	CENTRO DE APRENDIZAJE EDUCATIVO MUNICIPAL (CAEM)
<b>PUESTO</b>	OPERADOR DE SERVICIOS "D"

### PROPÓSITO GENERAL

Aplicar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE en armonía con los planteles educativos y las autoridades.

### PERFIL

<b>EDAD</b>	18-55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMO</b>	Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	6 meses
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES</b>	Manejo y control de quipo de oficina. Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas. Manejo de Office, Word, Excel, Software y manejo de plataformas virtuales.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsable, servicial, honesto, emprendedor, amable, colaborativo, trabajo en equipo.		

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención personalizada a la ciudadanía en general.
- Mantener el estado administrativo actualizado.
- Proporcionar información sobre preparatoria abierta e INAEBA.
- Programación de exámenes de preparatoria abierta.
- Programación de exámenes de INAEBA.
- Organización de papelería en general.
- Promoción y difusión del programa de preparatoria abierta.

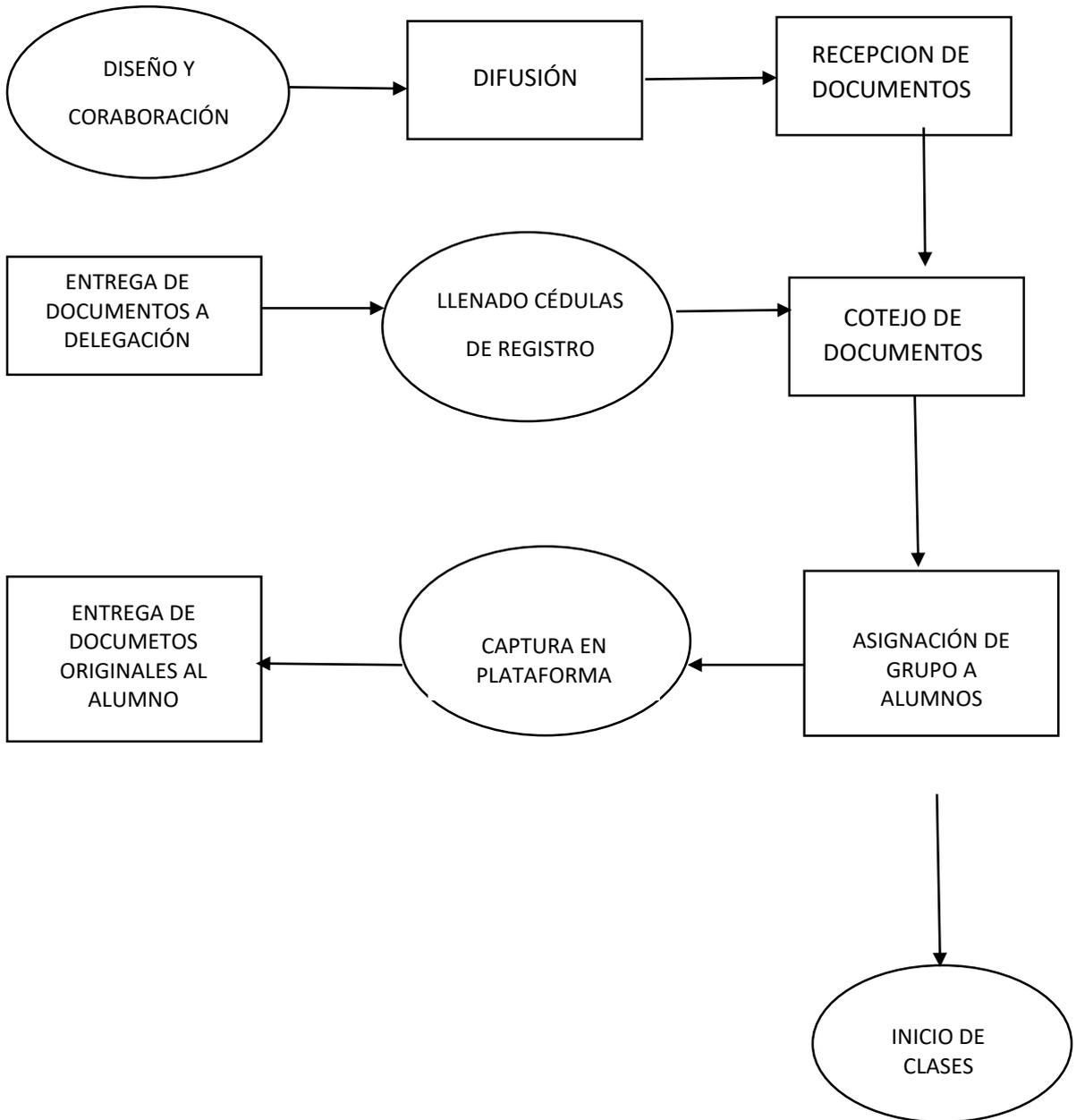
## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>
PREPARATORIA ABIERTA	DGE – CAEM – 01
PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MENSUALES	DGE – CAEM – 02
PLATAFORMA FISCAL ANUAL	DGE – CAEM – 03
ACREDITACIÓN DE EXÁMENES MENSUAL	DGE – CAEM – 04
PROCESO DE CODIFICACIÓN ANUAL	DGE – CAEM – 05
CERTIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	DGE – CAEM – 06

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	PREPARATORIA ABIERTA	<b>CÓDIGO</b>	DGE-CAEM-01
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	OA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Atender el rezago educativo de nivel medio superior, proporcionar a los alumnos aprendizaje significativo para su vida cotidiana.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del CAEM.		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Elaboración de la publicidad de preparatoria abierta.
2. Promoción y difusión de la preparatoria.
3. Recepción de documentos.
4. Cotejo de documentos.
5. Llenado de cédulas de registro.
6. Entrega de documentos en Delegación Regional.
7. Entrega de documentos originales a los alumnos en proceso de inscripción.
8. Revisión de plataforma de alumnos aceptados por preparatoria abierta.
9. Asignación de grupo a los alumnos inscritos.
10. Inicio de clases con la trayectoria curricular de un año y entrega de credenciales.

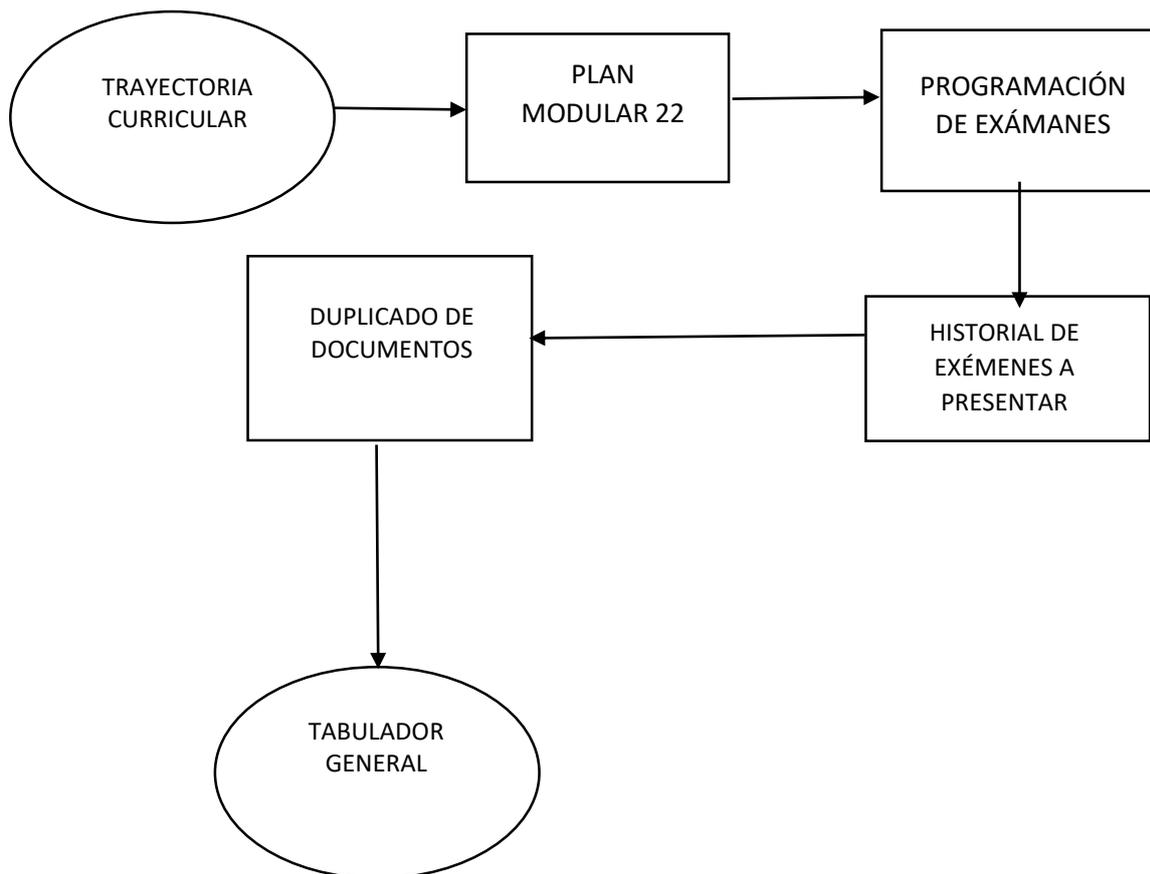


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MENSUALES	<b>CÓDIGO</b>	DGE-CAEM- 02
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	OS
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Hacer del conocimiento a los alumnos de la programación de materias y su seguimiento.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del CAEM		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Informar a los alumnos cual es trayectoria curricular.
2. Informar a los alumnos su programación de sus exámenes.
3. Llevar los historiales de programación a Delegación Regional.
4. Realizar tabulador de materias para llevar un control por alumno.
5. Programar exámenes.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – CAEM – 02
---------------------	--------	-----------------

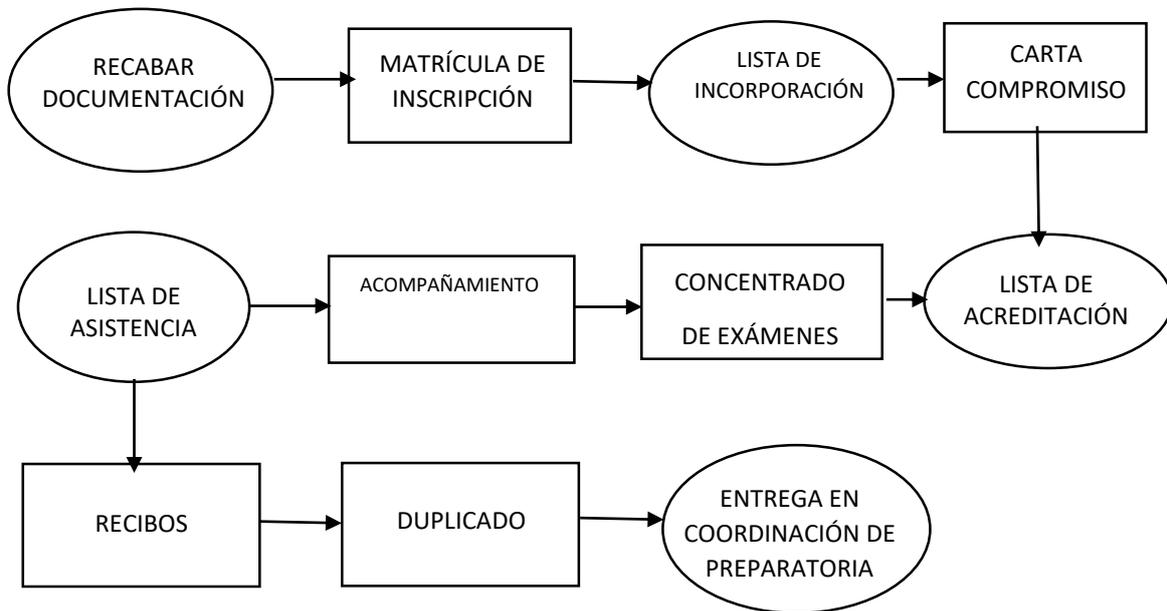


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	PLATAFORMA FISCAL ANUAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE-CAEM-03
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Motivar a los alumnos para acreditar sus exámenes y lograr apoyos económicos por parte de la UVEG.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del CAEM		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Recabar copia de documentos de los alumnos inscritos.
2. Elaborar lista de incorporación.
3. Realizar expediente con carta compromiso.
4. Listas de acreditación con firma del alumno.
5. Concentrado de exámenes acreditados.
6. Llenado de listas de acompañamiento académico por materia.
7. Elaborar lista de asistencia con los materiales concluidos y firmada por el alumno
8. Integrar el expediente con la documentación para entregar a la coordinación de preparatoria.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – CAEM – 03
---------------------	--------	-----------------

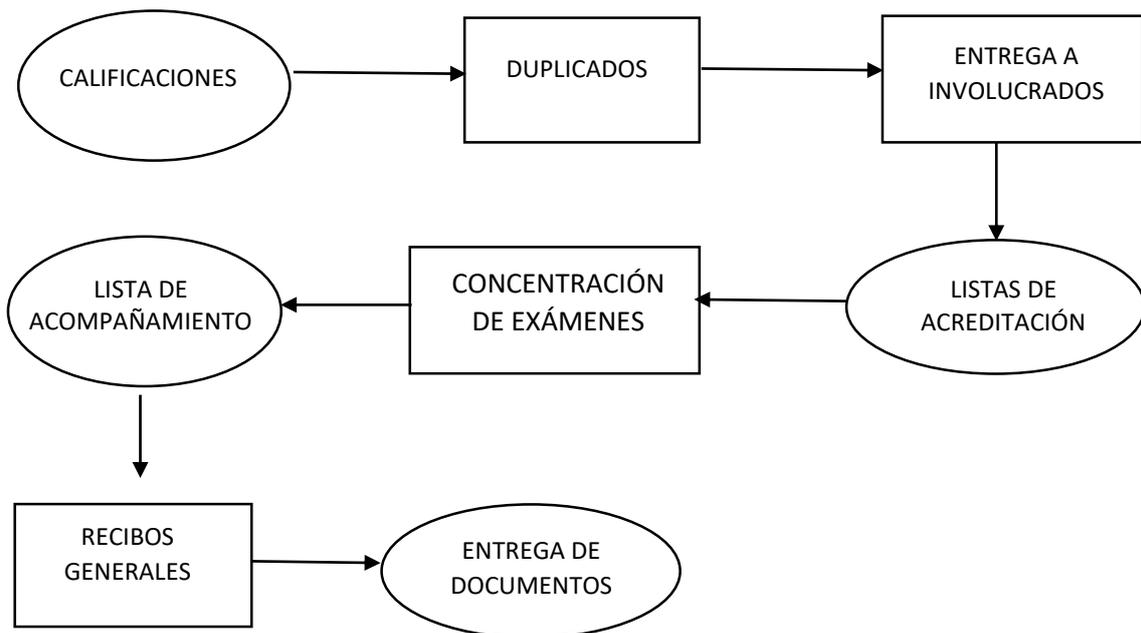


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	ACREDITACIÓN DE EXÁMENES MENSUAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE-CAEM-04
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Informar a los alumnos de sus avances, con la finalidad de apoyar algunos contenidos.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del CAEM		

### ACCIONES A REALIZAR

1. Recepción de calificaciones en coordinación de preparatorias.
2. Entregar calificaciones a los alumnos con firma de recibido.
3. Realizar lista de exámenes acreditados.
4. Elaboración de concentrado de exámenes.
5. Realizar lista de acompañamiento académico.
6. Recepción de recibos para comprobación.
7. Entrega de documentos en la coordinación de preparatorias.

DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – CAEM – 04
---------------------	--------	-----------------

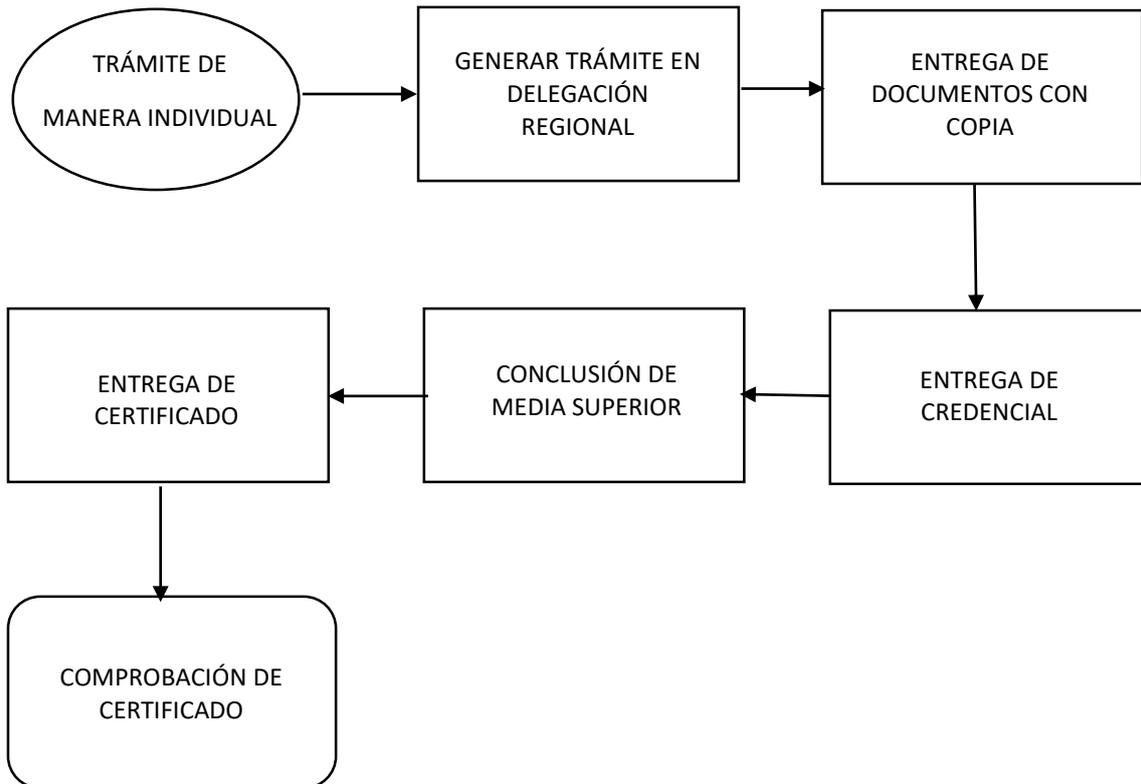


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	PROCESO DE CERTIFICACIÓN ANUAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE-CAEM 05
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Guiar a los alumnos para cumplir las metas y propósitos establecidos, por medio de competencias de desempeño.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del CAEM		

### ACCIONES A REALIZAR

1. El proceso se realiza de forma individual.
2. Traslado de alumnos a certificar a la coordinación de preparatoria.
3. Entrega de documentos para el proceso.
4. Entrega de calificaciones que comprueban la acreditación de todas las materias.
5. General el reporte de alumnos que terminan la preparatoria.
6. Entrega de certificados.

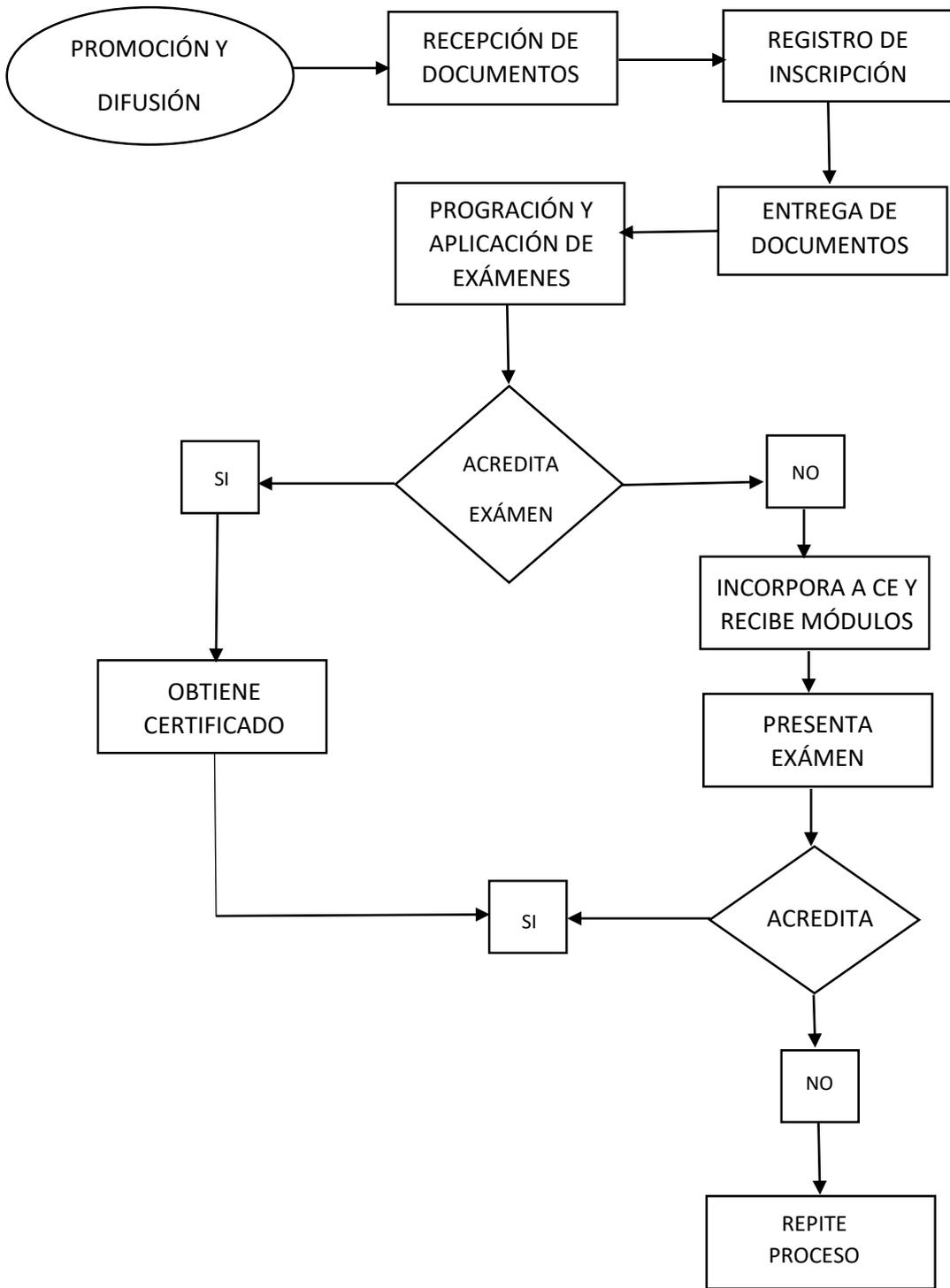
DIAGRAMA DE PROCESO	CÓDIGO	DGE – CAEM – 05
---------------------	--------	-----------------

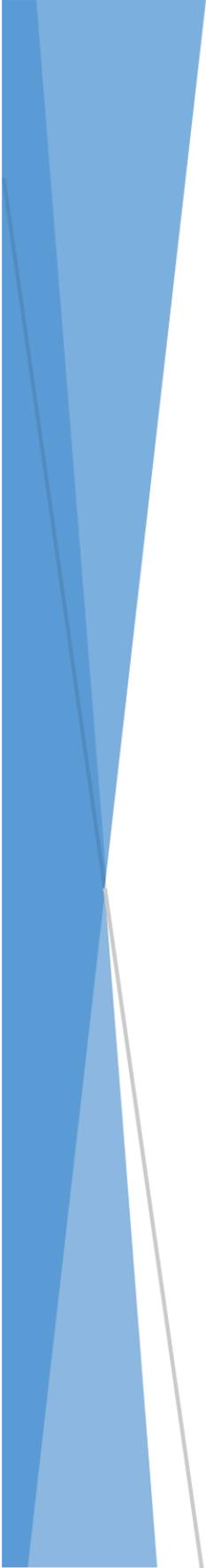


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	CERTIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA (INAEBA)	<b>CÓDIGO</b>	DGE-CAEM-06
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Atender al rezago educativo de nivel primaria y secundaria, en persona de 15 años y más.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Integrantes del CAEM		

#### **ACCIONES A REALIZAR**

1. Promoción y difusión.
2. Recepción de documentos en copia.
3. Llenado de registro de inscripción.
4. Entrega de documentos a la coordinación de zona de INAEBA.
5. Programación y aplicación de exámenes.
6. Reporte de jóvenes y adultos que concluyen su nivel educativo.
7. Trámite del certificado por nivel educativo.
8. Entrega y comprobación de certificados.



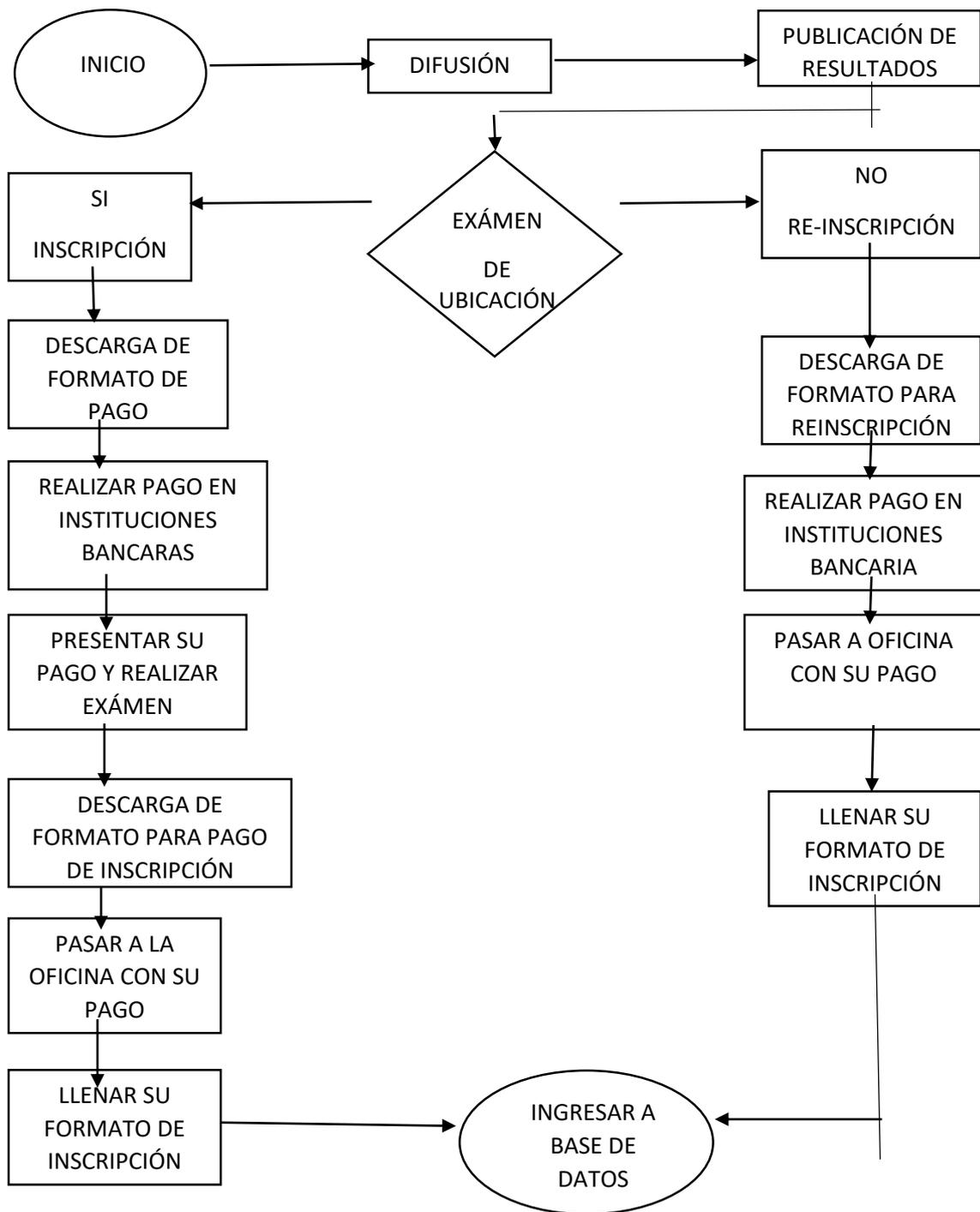


# CENTRO DE IDIOMAS (CDI)

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	CENTRO DE IDIOMAS CORTAZAR	<b>CÓDIGO</b>	DGE - CDI – 01
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	EA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Atender la demanda de la población en el aprendizaje del idioma extranjero inglés, mediante una oferta educativa diversa. Que el alumno logre interactuar en diversos escenarios personales, laborales, profesionales y académicos.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Personal único		

#### **ACCIONES A REALIZAR**

1. Solicitar instalaciones para la impartición de los cursos
2. Renovación del convenio.
3. Verificar entradas y salidas de alumnos y maestros.
4. Vincular con la extensión de la Universidad de Guanajuato y la DGEM.
5. Atención personalizada para informes del centro de idiomas.
6. Elaborar el calendario de exámenes de ubicación.
7. Publicación de resultados de exámenes de ubicación
8. Realizar el seguimiento de los avances de los alumnos, por nivel.
9. Apoyar en actividades relacionada con la DGEM.



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	SERVICIO SOCIAL	<b>CÓDIGO</b>	DGE - CDI – 02
<b>ENCARGADO</b>		<b>PUESTO</b>	EA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Impulsar el desarrollo profesional y humano del alumno, mediante el compromiso social, en la solución de problemas o necesidades de municipio.		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>	Encargado y director.		

#### **ACCIONES A REALIZAR**

1. Atención personalizada al alumno.
2. Recepción de documentos e integración de expedientes.
3. Llenado de formato de inscripción de prestador de servicio social
4. Registro del prestador de servicio social, en el sistema para su seguimiento.
5. Asignación de área por el perfil del estudiante
6. Entrega de reporte par registro de asistencia.
7. Supervisión de las actividades encomendadas al prestador.
8. Liberación de carta del servicio social, al cumplir con el nuero de horas establecidas.
9. Control y archivo del expediente del alumno.

