



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 19 de diciembre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA
ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

SECCIÓN NOVENA

Tomo CCII
Número

119

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

MAYO 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205112400
	Página:

ÍNDICE

- I. **Presentación.**
- II. **Objetivo general.**
- III. **Identificación e interacción de procesos.**
- IV. **Relación de procesos y procedimientos.**
- V. **Descripción de los procedimientos:**
 - 1. Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. 205100200-01
 - 2. Seguimiento a la Operación de Programas de Estudio de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos, así como de Formación para el Trabajo. 205100200-02
 - 3. Difusión de Comunicados, Eventos, Actividades y Materiales Didácticos e Informativos de los Servicios de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos, así como de Formación para el Trabajo. 205100200-04
 - 4. Gestión para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, por cambios en los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. 205100200-05
- VI. **Simbología.**
- VII. **Registro de ediciones.**
- VIII. **Distribución.**
- IX. **Validación.**
- X. **Créditos.**
- X. **Créditos.**

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

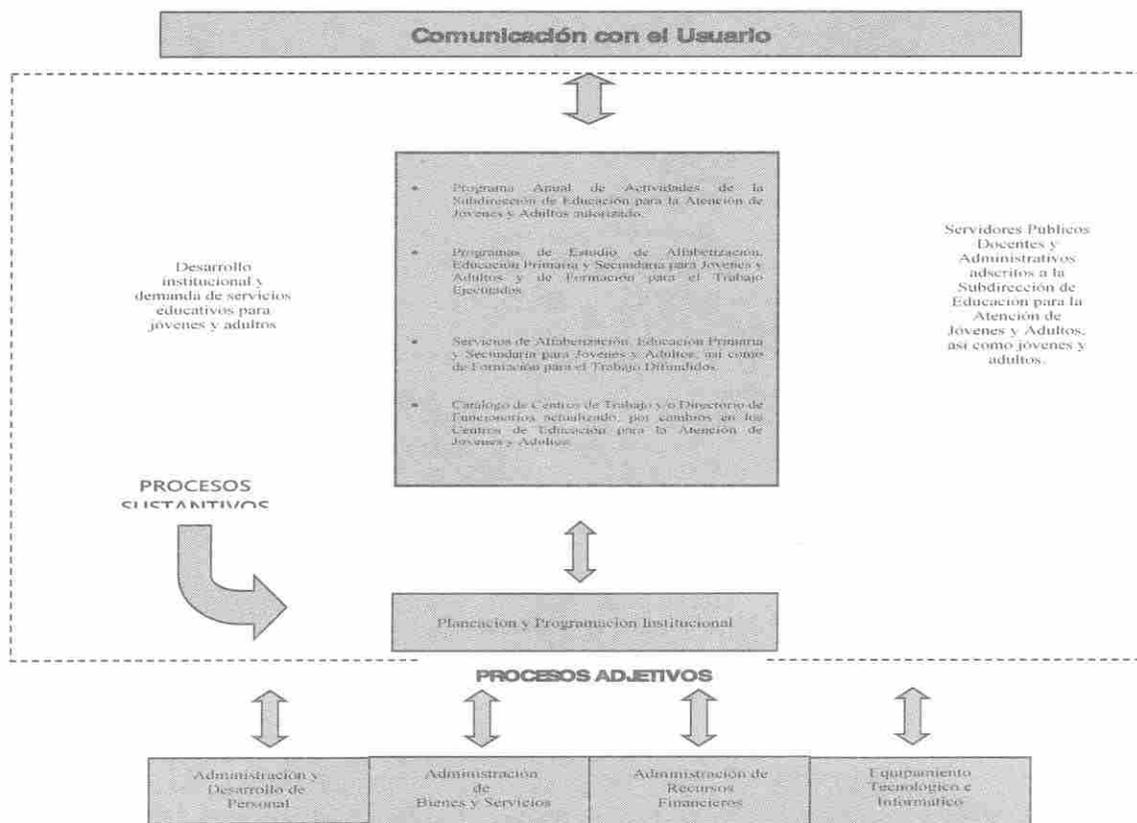
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Planeación y programación institucional. De la recepción de lineamientos para la planeación institucional, a la emisión y aprobación de programas, planes y proyectos vinculados con el seguimiento y ejecución de acciones académicas y administrativas para la operación de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos, así como de formación para el trabajo en el Subsistema Educativo Estatal.

Procedimientos:

- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Seguimiento a la Operación de Programas de Estudio de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos y de Formación para el Trabajo.
- Difusión de Comunicados, Eventos, Actividades y Materiales Didácticos e Informativos de los Servicios de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos, así como de Formación para el Trabajo.
- Gestión para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, por cambios en los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205112400-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo mediante la autorización y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Educación Básica, al personal de la Dirección de Educación Secundaria y al personal de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, así como a los Supervisores Escolares de esta Subdirección administrativa encargados de la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30 Fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre de 2005. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 18; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículos 35, 37 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8; Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo 14 Fracción IV; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 61; Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución, Artículo 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 205100200 Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos es la unidad administrativa responsable de elaborar su Programa Anual de Actividades, así como dar seguimiento a las actividades derivadas de éste en función de las acciones y/o eventos realizados por las Supervisiones Escolares en conjunto con las instituciones educativas a su cargo.

La Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica deberá:

- Enviar a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos el oficio mediante el cual se notifica día, lugar y hora en que se impartirá la capacitación por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- Recibir el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para revisión y envío a la Dirección General de Educación Básica.
- Recibir de la Dirección General de Educación Básica, el Programa Anual de Actividades autorizado y enviarlo mediante oficio a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para su ejecución.

- Conocer el oficio de convocatoria a reunión de trabajo por parte de la Dirección General de Educación Básica, para establecer los tiempos y formas de entrega de los informes de avance trimestral del Programa Anual e informar de la misma a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Recibir los Informes de Avance Trimestral del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, así como el Registro Estadístico Municipalizado y evidencias, para revisión y envío a la Dirección General de Educación Básica.
- Enviar copia de los Informes de Avance Trimestral del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, autorizados.

El Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Recibir y enterarse del contenido de la correspondencia oficial de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y distribuirla al personal responsable de cada asunto, para su atención y seguimiento.
- Instruir al Responsable del Programa Anual de Actividades sobre la elaboración del programa de la Subdirección y el seguimiento del mismo.
- Visar de visto bueno el proyecto de Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, así como los Informes de Avance Trimestral reportados en el formato "Programa Anual".
- Firmar la documentación oficial que se genere en la Subdirección a su cargo.

El Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Asistir a la asesoría impartida por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Asistir a la reunión de trabajo convocada por la Dirección General de Educación Básica para conocer las formas y tiempos de entrega de los Informes de Avance Trimestral del Programa Anual de Actividades.
- Solicitar a los Supervisores Escolares el Informe Trimestral de Actividades realizadas en la zona escolar a su cargo, para su concentración y análisis.
- Reportar las actividades realizadas en el formato "Programa Anual", requisitado con base a la información obtenida en los Informes Trimestrales de Actividades entregados por las Supervisiones Escolares.
- Atender las observaciones que surjan durante la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades correspondiente.

El Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Recibir el correo electrónico en el que se le solicita el Informe Trimestral de Actividades de la zona escolar a su cargo, el Registro Estadístico Municipalizado y evidencias.
- Elaborar el Informe Trimestral de Actividades de la zona escolar a su cargo, el Registro Estadístico Municipalizado y concentrar las evidencias para su envío a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

La Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema Interno de Control de Correspondencia de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Resguardar y archivar los expedientes y documentación oficial de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

DEFINICIONES

Evidencias:	Se refiere a documentos académicos, fotografías, videos y todos aquellos materiales que permitan demostrar la verdad de un acontecimiento o acuerdo.
Plan:	Es un instrumento que detalla el desarrollo de acciones y actividades para el logro de metas y objetivos de un período determinado.
Programa Anual de Actividades:	Documento elaborado a partir de un diagnóstico en el que se establecen prioridades, objetivos, estrategias y líneas de acción considerando metas a partir de un presupuesto base sobre el que se ejerce una evaluación de manera periódica.
Registro Estadístico Municipalizado:	Informe de datos estadísticos desagregados por municipio con información trimestral, de actividades académico-administrativas proporcionadas por los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y las Supervisiones Escolares de la vertiente educativa.

INSUMOS

Oficio de notificación de convocatoria a capacitación para la elaboración del Programa Anual de Actividades, enviado por la Dirección de Educación Secundaria a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

RESULTADOS

Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos autorizado.
Informes de Avance Trimestral del Programa Anual de Actividades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento a la Operación de Programas de Estudio de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos y de Formación para el Trabajo.
- Elaboración y Seguimiento del Proyecto de Actualización y Capacitación Docente de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Difusión de comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos de los servicios de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos, así como de Formación para el Trabajo.
- Gestión para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios por cambios en los Centros de Trabajo de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

POLÍTICAS

El Programa Anual de Actividades deberá diseñarse considerando los resultados obtenidos durante el ejercicio anterior en los diferentes proyectos internos y prioritarios conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica y la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

El Programa Anual de Actividades podrá elaborarse en formato libre y se enviará por oficio a la Dirección de Educación Secundaria quien enviará el programa a la Dirección General de Educación Básica para su integración al Sistema de Planeación y Presupuesto.

Los informes trimestrales se reportarán en el formato "Programa Anual" con base a los informes trimestrales de actividades realizadas en las zonas escolares y se entregarán por oficio, en los tiempos y formas establecidas por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe de la Dirección de Educación Secundaria, oficio original, mediante el cual se informa la notificación de la Dirección General de Educación Básica sobre la fecha, lugar y hora en que se impartirá la capacitación para la elaboración del Programa Anual de Actividades, por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, con copia anexa del oficio remitido por la Dirección General de Educación Básica, sella acuse y devuelve, asigna número de folio, registra en el Sistema Interno de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
2	Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de convocatoria y copia del oficio remitido por la Dirección General de Educación Básica, revisa y devuelve a la Recepcionista para que entregue al Responsable del Programa Anual de Actividades con instrucciones de asistir a la capacitación, en la fecha, lugar y hora señalados.
3	Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe oficio de convocatoria y copia del oficio remitido por la Dirección General de Educación Básica e instrucciones y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades.
4	Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe y resguarda oficio de convocatoria y copia del oficio remitido por la Dirección General de Educación Básica, se entera de las instrucciones, abre expediente y de acuerdo a las indicaciones, espera la fecha y hora indicadas para asistir a la capacitación que imparte la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para la elaboración del Programa Anual de Actividades.
5	Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	En la fecha y hora señaladas, asiste y recibe capacitación, lineamientos generales, listado de indicadores, metas a considerar, así como la calendarización para presentar el Programa Anual de Actividades correspondiente.
6	Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de	Elabora tarjeta informativa de la capacitación para la elaboración del Programa Anual de Actividades y entrega al Subdirector de Educación

- | | | |
|----|---|--|
| | Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 7 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe tarjeta informativa de la capacitación para la elaboración del Programa Anual, revisa, comenta con el Responsable del Programa Anual de Actividades, devuelve e instruye para que realice el proyecto. |
| 8 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe tarjeta e indicaciones, resguarda documento, elabora proyecto de Programa Anual de Actividades, imprime, firma de elaboración y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 9 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe proyecto de Programa Anual de Actividades de la Subdirección, revisa y determina: ¿Requiere adecuaciones? |
| 10 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Requiere adecuaciones, las señala en el proyecto de Programa Anual de Actividades de la Subdirección y devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades para que realice correcciones. |
| 11 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe proyecto de Programa Anual de Actividades de la Subdirección, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Se conecta con la operación número nueve. |
| 12 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | No requiere adecuaciones, valida el proyecto Programa Anual de Actividades con su firma, lo devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades e instruye para que elabore oficio de envío. |
| 13 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe y resguarda proyecto de Programa Anual de Actividades de la Subdirección, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección de Educación Secundaria y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, para firma. |
| 14 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio de envío, revisa y determina: ¿Existen observaciones? |
| 15 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Existen observaciones, las anota en el oficio de envío y devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades para que realice correcciones. |
| 16 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Se conecta con la operación número 14. |
| 17 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | No existen observaciones, firma y devuelve el oficio de envío al Responsable del Programa Anual de Actividades para su envío. |
| 18 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio original firmado, coloca sello oficial, anexa proyecto de programa, en impreso y medio electrónico, obtiene copia para acuse y entrega a la Recepcionista para envío. |
| 19 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio original firmado y proyecto de programa, registra su salida en el Sistema Interno de Control de Correspondencia, envía a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades. |
| 20 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe acuse e integra al expediente. |
| 21 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Recibe oficio original y proyecto de Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, en impreso y medio electrónico, revisa proyecto y determina: ¿Requiere modificaciones? |
| 22 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica | Requiere modificaciones, las señala en el documento e informa vía correo electrónico al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para que se corrija. |

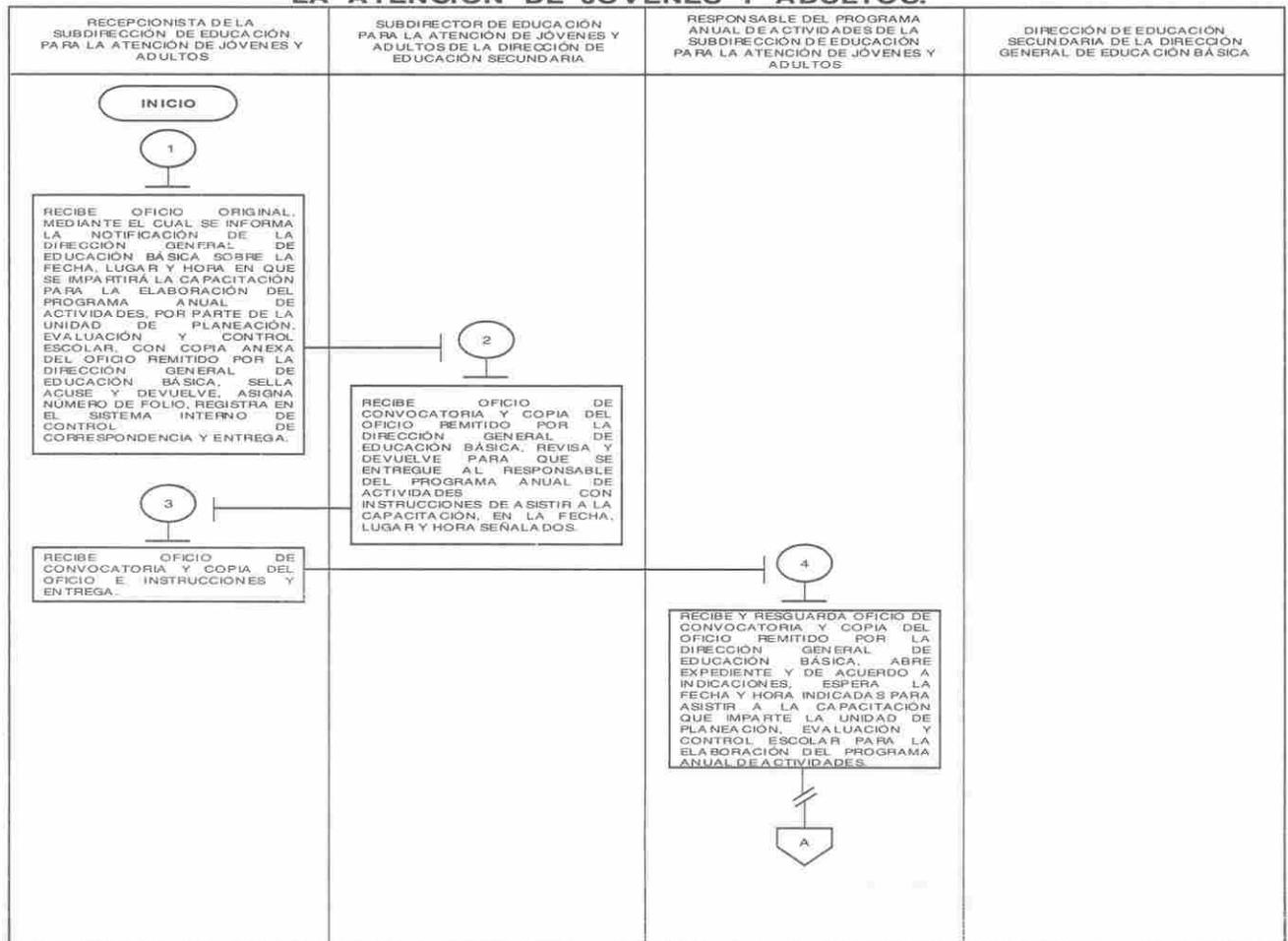
- | | | |
|----|---|---|
| 23 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe proyecto de Programa Anual de Actividades con observaciones vía correo electrónico, aplica procedimientos internos e instruye al Responsable del Programa Anual de Actividades para que realice correcciones. |
| 24 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe proyecto de Programa Anual de Actividades con observaciones, corrige, imprime, firma de elaboración y presenta al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 25 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe proyecto de Programa Anual de Actividades corregido, revisa e instruye al Responsable del Programa Anual de Actividades para que elabore oficio de envío. |
| 26 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe y resguarda proyecto de Programa Anual de Actividades, elabora oficio de envío y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Se conecta con la operación número 14. |
| 27 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Secundaria | No requiere modificaciones, realiza procedimientos internos para autorizar el Programa Anual de Actividades y enviarlo mediante oficio a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Espera instrucciones para el envío de informes de avance trimestral del Programa Anual. |
| 28 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe Programa Anual de Actividades autorizado, asigna número de folio, registra en el Sistema Interno de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 29 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe Programa Anual de Actividades autorizado y oficio de envío, comenta y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades. |
| 30 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe Programa Anual de Actividades autorizado y oficio de envío, se entera del contenido e integra al expediente. |
| 31 | Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Secundaria | Recibe aviso sobre el día, lugar y hora establecida por la Dirección General de Educación Básica para establecer tiempos y formas de entrega de los informes de avance trimestral del Programa Anual, resguarda e informa mediante oficio a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 32 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio en que se notifica el día, lugar y hora de reunión de trabajo establecida por la Dirección General de Educación Básica para establecer tiempos y formas de entrega de los informes de avance trimestral del Programa Anual, asigna número de folio, registra en el Sistema Interno de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 33 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio, revisa y devuelve a la Recepcionista para que entregue al Responsable del Programa Anual de Actividades con instrucciones de asistir a la reunión, en la fecha, lugar y hora señalados. |
| 34 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio en que se notifica el día, lugar y hora de reunión de trabajo e instrucciones, integra oficio al expediente y de acuerdo a indicaciones, acude a reunión de trabajo. |
| 35 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Asiste a reunión de trabajo, recibe información, lineamientos generales, formatos y calendarización para presentar los informes de avance trimestral del Programa Anual. |
| 36 | Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Elabora tarjeta informativa sobre los tiempos y formas de entrega de los informes de avance trimestral del Programa Anual y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 37 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe tarjeta informativa sobre los tiempos y formas de entrega de los informes de avance trimestral del Programa Anual, revisa, comenta con el Responsable del Programa Anual de Actividades, devuelve e instruye para su atención. |

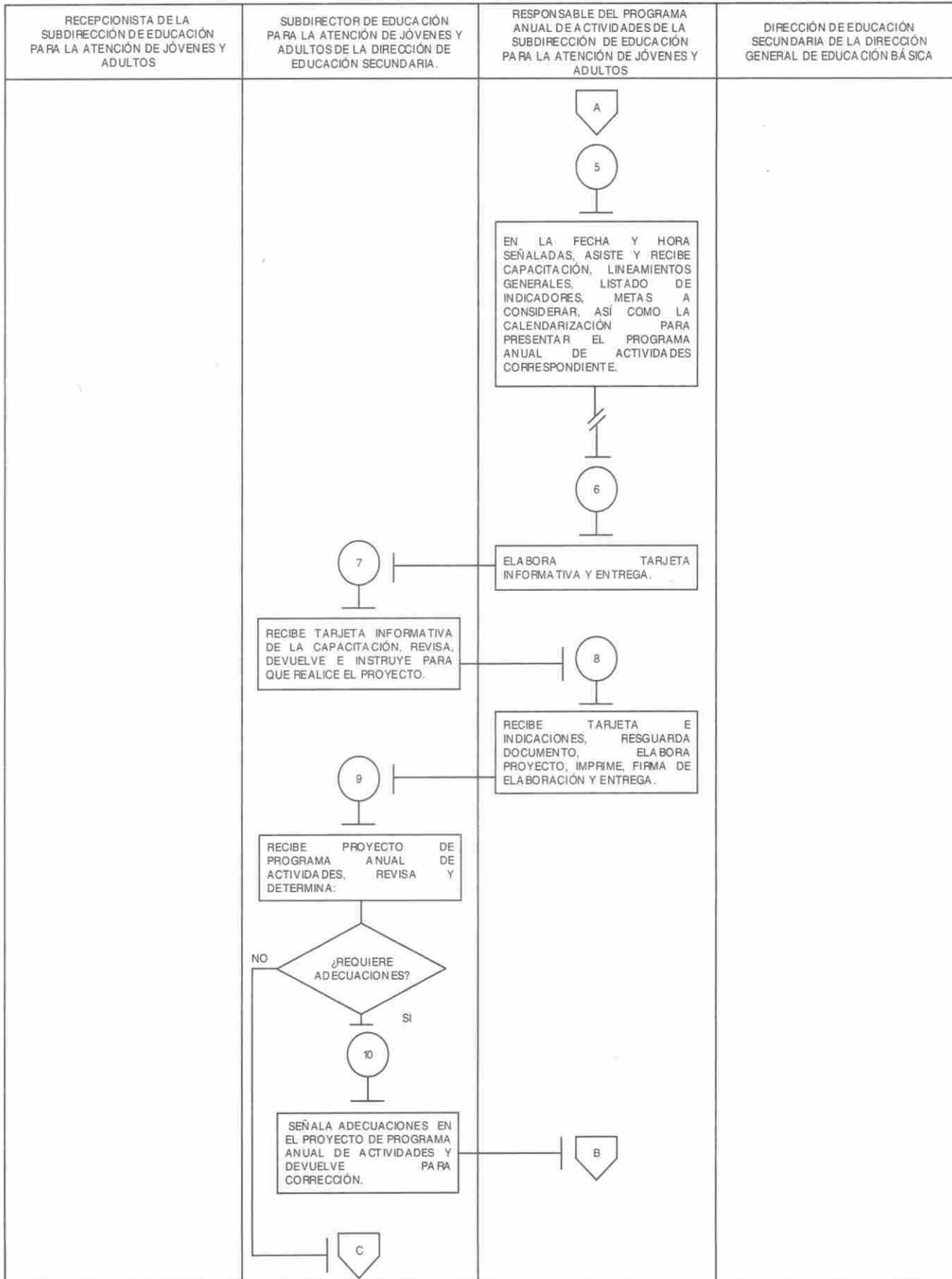
- 38 Responsable del Programa Anual de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe instrucciones y solicita por correo electrónico a los Supervisores Escolares envíen a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, el Informe Trimestral de Actividades realizadas en la zona escolar a su cargo.
- 39 Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe correo electrónico en el que se solicita el Informe Trimestral de Actividades de la zona escolar a su cargo, el registro estadístico municipalizado y evidencias, confirma de recibido por el mismo medio. Aplica procedimientos internos y con base a la información recabada en su zona escolar, elabora Informe Trimestral de Actividades, adjunta archivo y envía por correo electrónico a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- 40 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe Informe Trimestral de Actividades, vía correo electrónico por zona escolar, registro estadístico municipalizado y evidencias, confirma de recibido por el mismo medio, revisa, entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades y le instruye imprimir informe.
- 41 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Imprime y resguarda Informe Trimestral de Actividades por zona escolar, concentra informes, realiza análisis y sistematización de la información que utilizará para requisitar el formato "Programa Anual" F-205110000/01/2015, firma de elaboración y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- 42 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe formato "Programa Anual" (F-205110000/01/2015) requisitado, revisa y determina: **¿Existen observaciones?**
- 43 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Existen observaciones, las anota en el formato "Programa Anual" (F-205110000/01/2015) y devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades para su corrección.
- 44 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe formato "Programa Anual" (F-205110000/01/2015) requisitado con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. **Se conecta con la operación número 42.**
- 45 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria No existen observaciones, firma, devuelve Programa Anual (F-205110000/01/2015) al Responsable del Programa Anual de Actividades e instruye para que elabore el oficio de envío.
- 46 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe formato "Programa Anual" (F-205110000/01/2015) firmado e indicaciones, resguarda, elabora oficio de envío a la Dirección de Educación Secundaria y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para firma.
- 47 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio de envío, revisa y determina: **¿Existen observaciones?**
- 48 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Existen observaciones, las anota en el documento y devuelve al Responsable del Programa Anual de Actividades para su corrección.
- 49 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe oficio de envío con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. **Se conecta con la operación número 47.**
- 50 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria No existen observaciones, firma y devuelve el oficio al Responsable del Programa Anual de Actividades para su envío.
- 51 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe oficio de envío firmado, anexa formato "Programa Anual" en impreso y medio electrónico, registro estadístico municipalizado y evidencias, obtiene copias para acuse y entrega a la Recepcionista para envío.
- 52 Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe oficio de envío firmado, formato "Programa Anual" (F-205110000/01/2015) registro estadístico municipalizado y evidencias, registra su salida en el Sistema Interno de Control de Correspondencia y envía a la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- 53 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe acuse, devuelve e instruye a la Recepcionista para que entregue al Responsable del Programa Anual de Actividades.

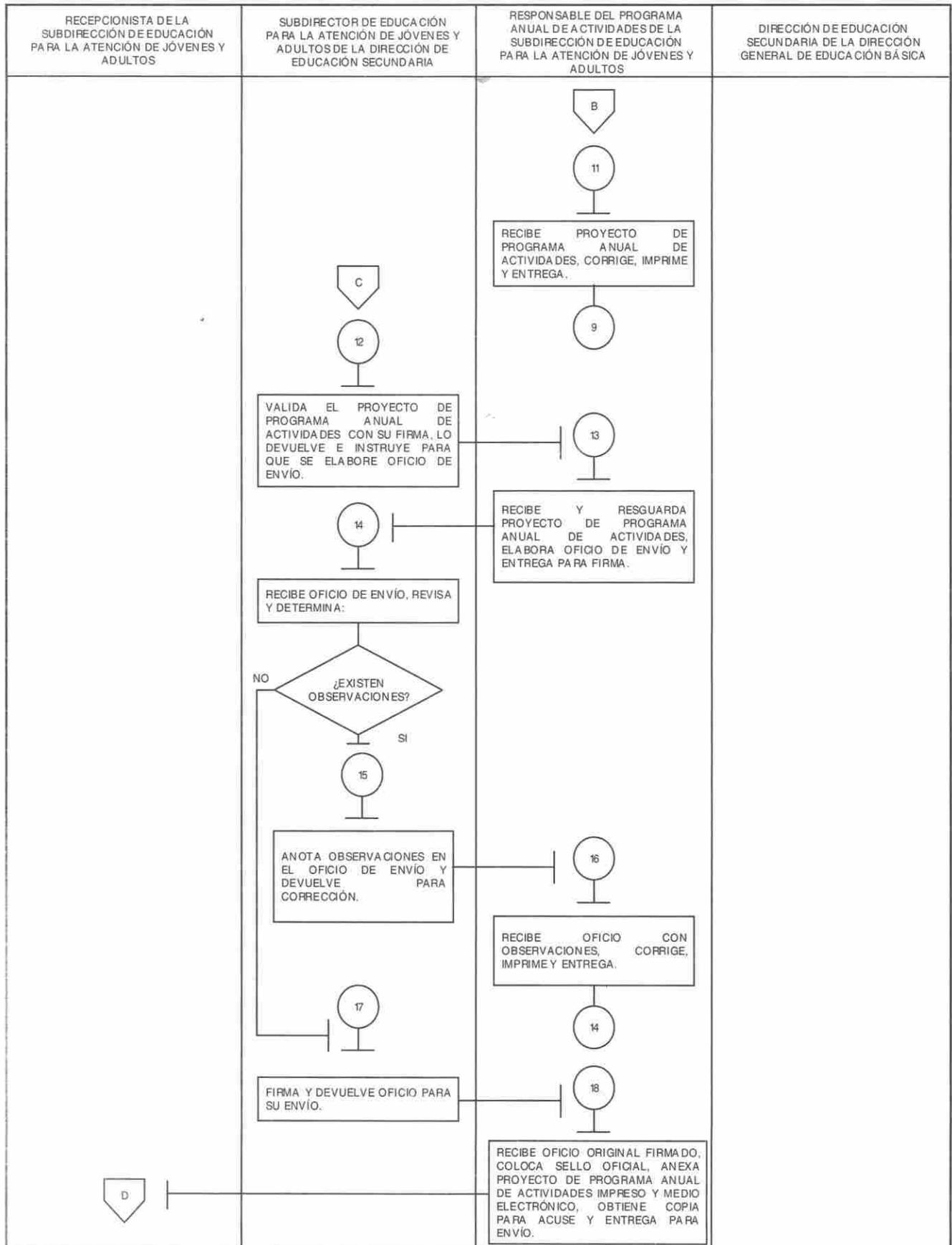
- 54 Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe acuse e instrucciones y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades.
- 55 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe acuse e integra al expediente.
- 56 Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica Recibe oficio de envío original y formato "Programa Anual" de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, en impreso y medio electrónico, realiza procedimientos internos para dar visto bueno, recabar firma de autorización del Director General de Educación Básica y enviar copia a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- 57 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe copia del informe autorizado y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades.
- 58 Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe copia del informe autorizado, integra al expediente y entrega al Responsable del Archivo.
- 59 Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe expediente y resguarda.

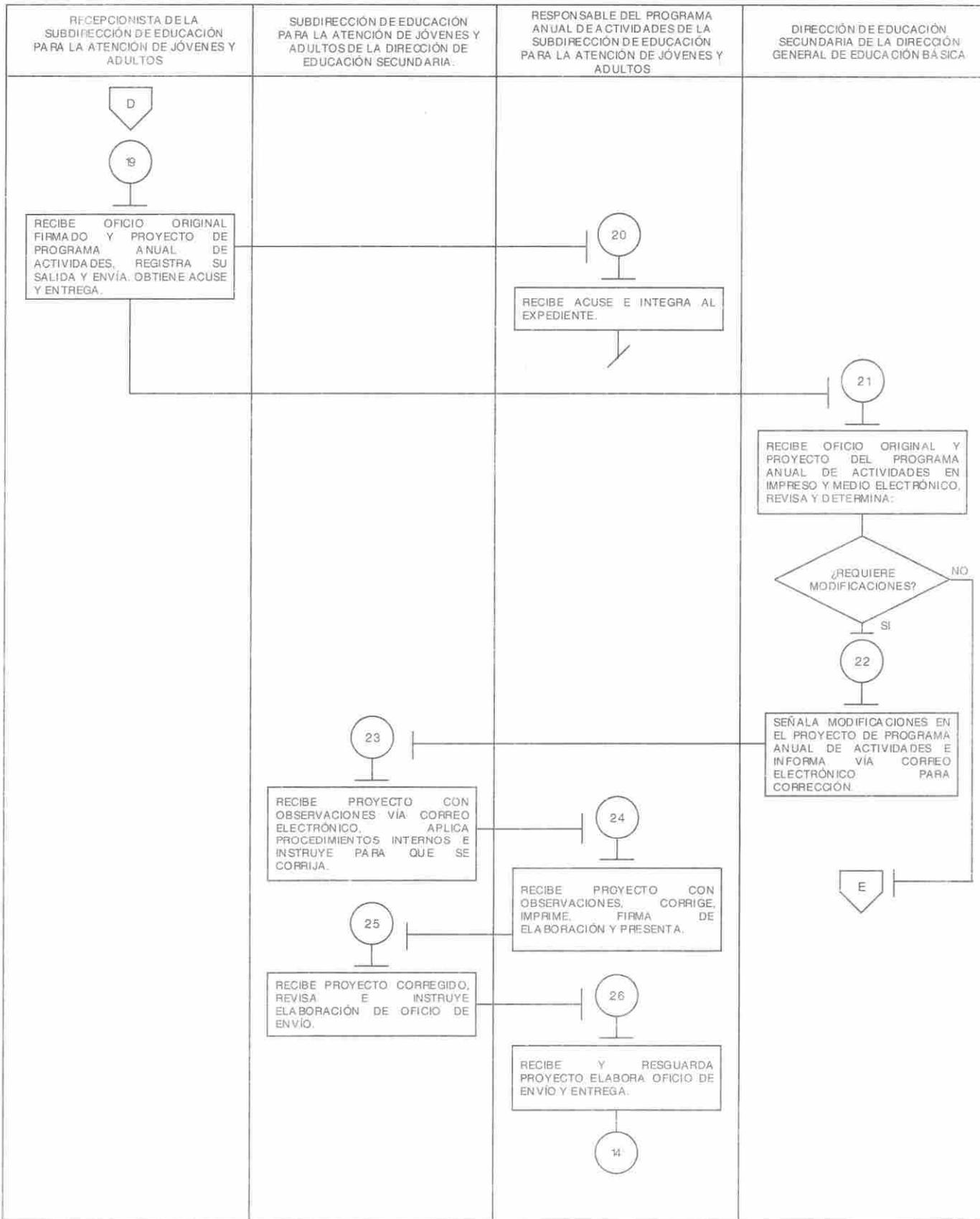
DIAGRAMACIÓN

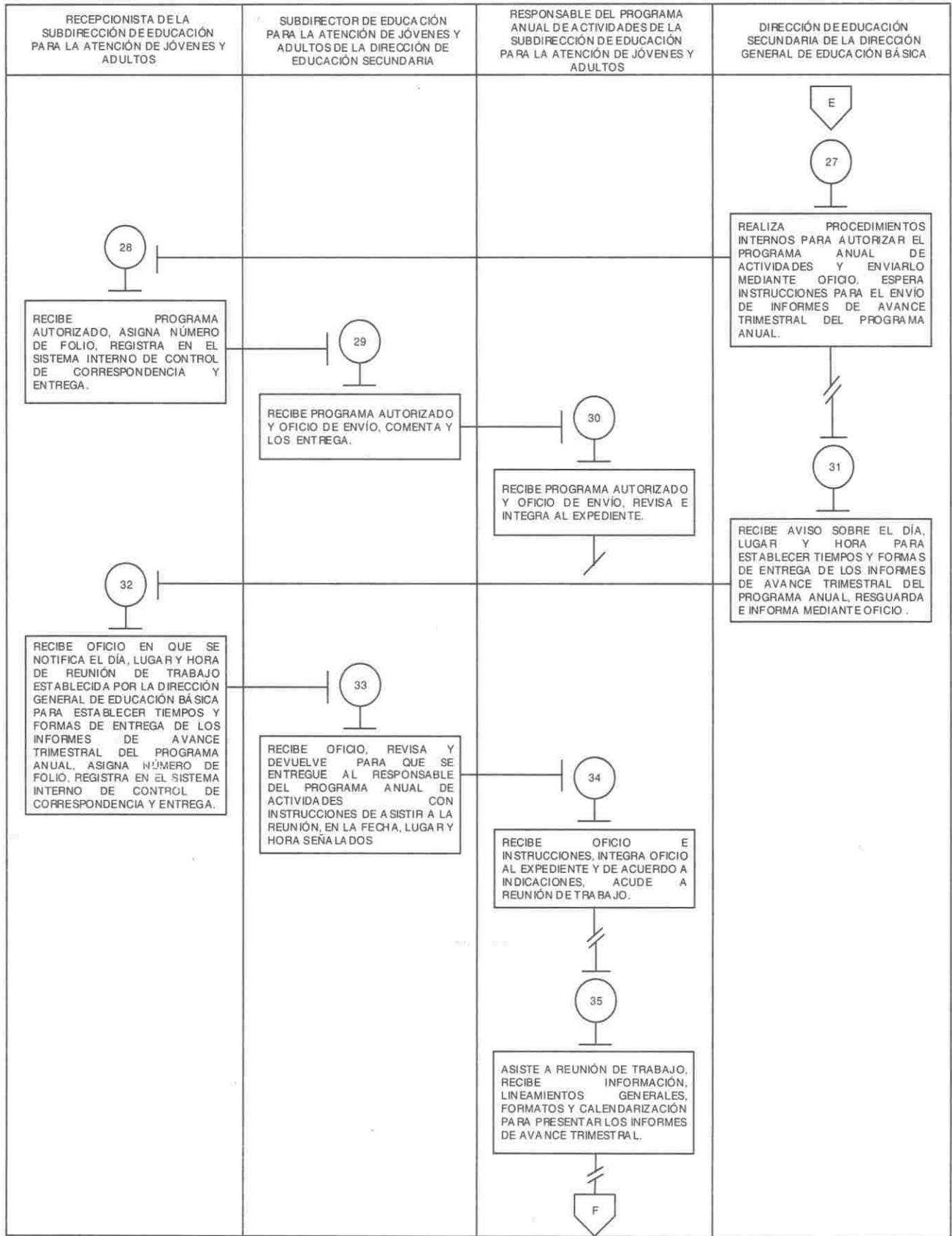
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

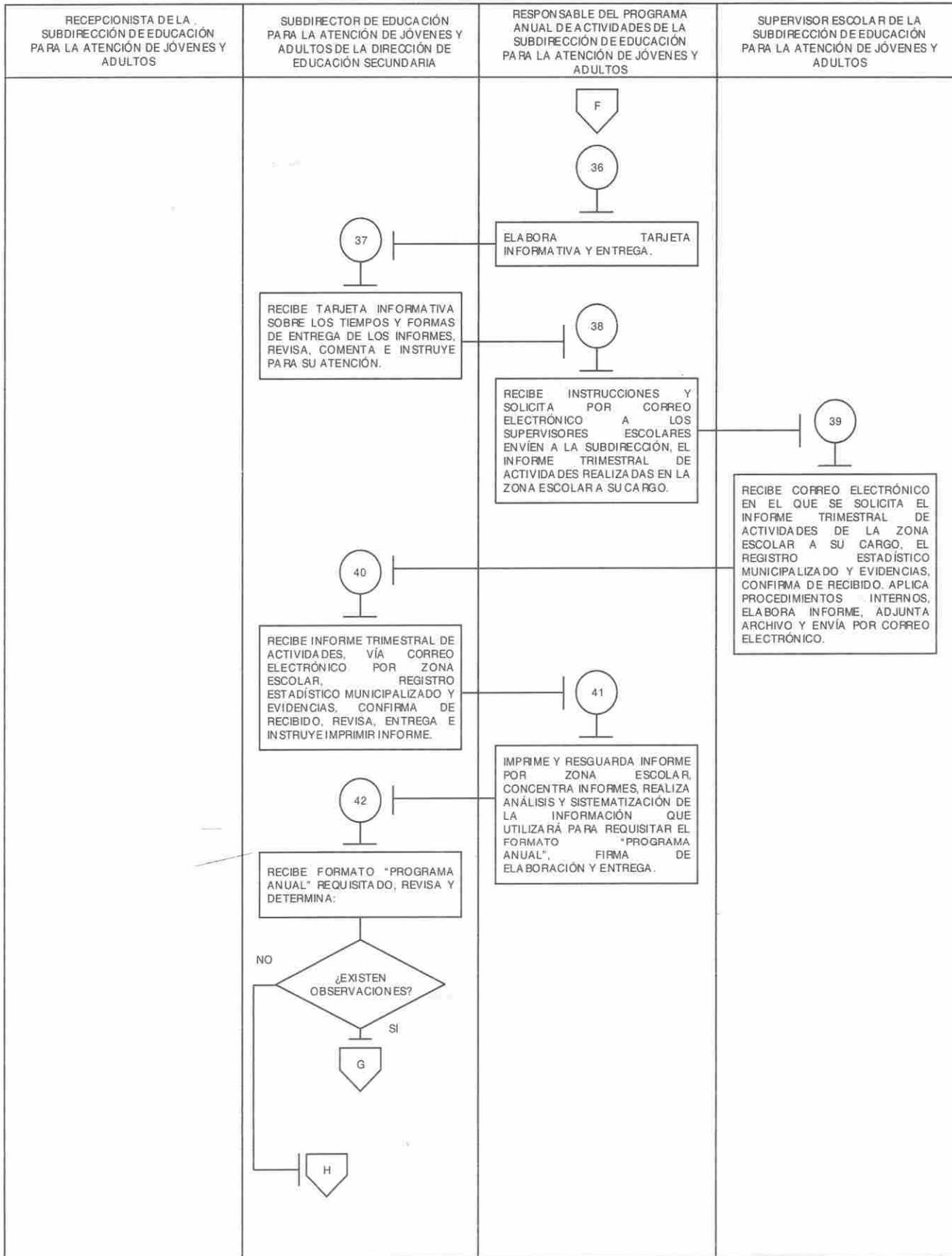


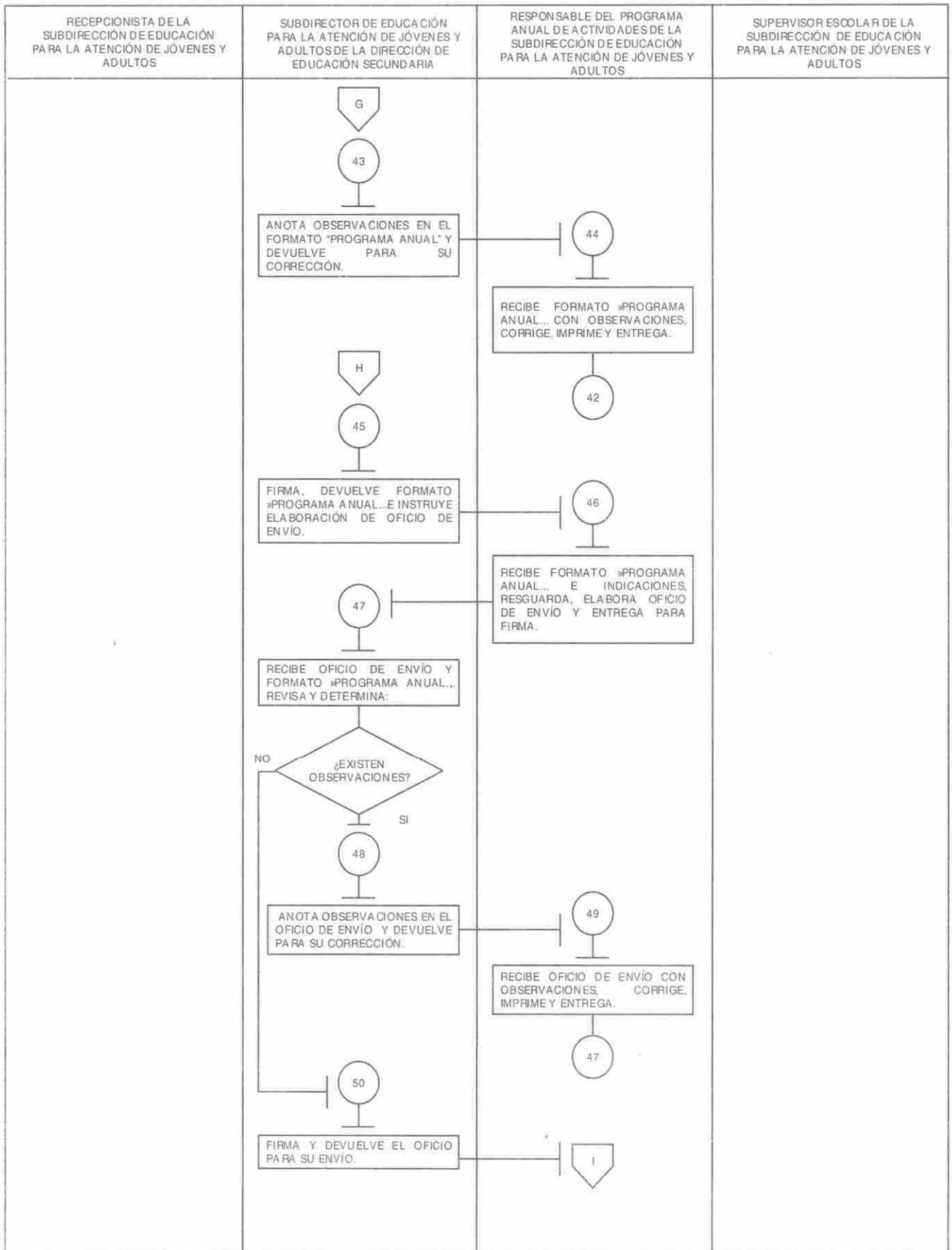


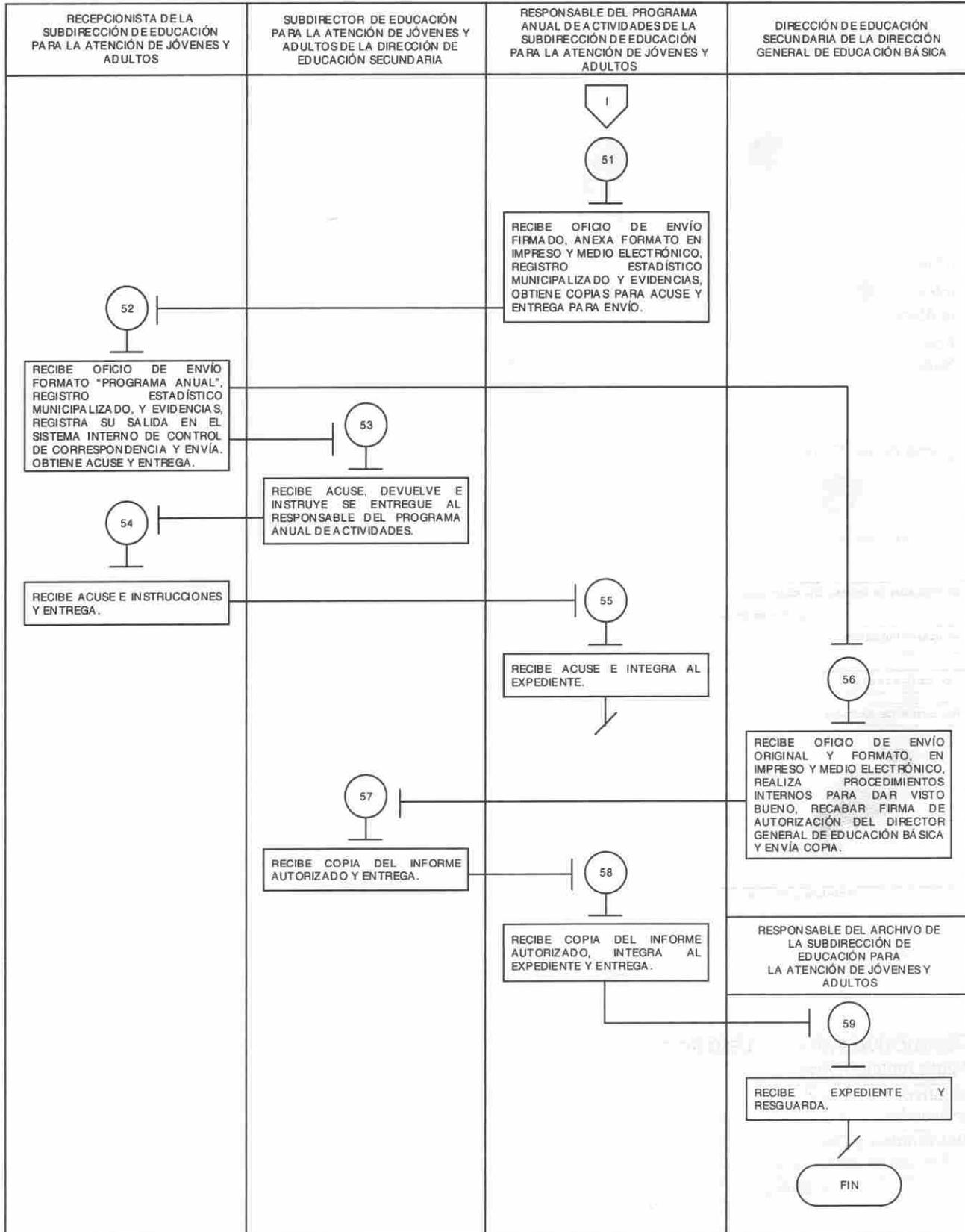












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de metas por la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos respecto del Programa Anual de Actividades.

Metas alcanzadas en el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos

X 100=

Metas programadas en el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos

Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Actividades por parte de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos

Registro de Evidencias

- Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Oficios de las Supervisiones Escolares mediante el cual entregan a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, los Informes Trimestrales de Actividades por Supervisión Escolar.
- Informes Trimestrales de Actividades entregados por las Supervisiones Escolares de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Formato "Programa Anual" requisitado con los datos aportados en los informes trimestrales de actividades de las Supervisiones Escolares de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa Anual. F-205110000/01/2015.



1/ PROGRAMA ANUAL _____			
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA		2/ PROYECTO:	
3/ TRIMESTRE QUE SE REPORTA			
4/ IDENTIFICADOR	5/ META	6/ UNIDAD DE MEDIDA	PARA EL TRIMESTRE
			7/ PROGRAMADO 8/ ALCANZADO
9/ ESTRATEGIA			
10/ LÍNEA DE ACCIÓN	11/ ACCIONES EMPRENDIDAS	12/ SOPORTE	13/ EVIDENCIA

14/ Elaboró

15/ Revisó

16/ Autorizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

F-205110000/01/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMA ANUAL 20____
F-205110000/01/2015.**

Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se recaba la información del seguimiento del Programa Anual de Actividades en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

Distribución y Destinatario: Original para la Dirección General de Educación Básica, primera copia para la Dirección de Educación Secundaria y segunda copia para la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

No.	Concepto	Descripción
1	Año	Escribir con número el año en que se elabora el Programa Anual
2	Proyecto	Anotar el nombre de la actividad de la unidad administrativa a la que pertenece la información del Programa Anual que se reporta,
3	Trimestre que se reporta	Escribir con letra el número ordinal del trimestre al que pertenece la información.

4	Identificador	Anotar el número designado en el Programa Anual autorizado.
5	Meta	Anotar el nombre de la meta que se encuentra descrita en el Programa Anual autorizado del año vigente.
6	Unidad de medida	Anotar los sujetos, docentes, proyectos, programa según se trate.
7	Programado	Escribir con número la cantidad programada de las actividades calendarizadas en el Programa Anual durante el año correspondiente al programa.
8	Alcanzado	Escribir con número la cantidad alcanzada de las actividades calendarizadas en el Programa Anual durante el Trimestre que se reporta
9	Estrategia	Describir las estrategias planteadas para alcanzar la meta.
10	Línea de acción	Anotar las acciones propuestas para el desarrollo de cada estrategia.
11	Acciones emprendidas	Describir los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron en el periodo que se informa.
12	Soporte	Anotar el nombre que da evidencia de las acciones realizadas ejemplo: registro estadístico municipalizado, consolidado de las cantidades expresadas en las acciones emprendidas.
13	Evidencia	Colocar el nombre del documento que se presenta con los resultados de las acciones emprendidas (fotografías, formatos, fichas informativas, tarjetas informativas, etc.)
14	Elaboró	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma del Responsable del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos que requisita el informe.
15	Revisó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma del Responsable de la Revisión del Informe de la Dirección de Educación Secundaria que revisa la información.
16	Autorizó	Escribir el nombre(s) y apellido(s) y firma del titular de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos que avala la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205112400-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS, ASÍ COMO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia de los servicios que prestan los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos mediante el seguimiento a la operación de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos, así como de formación para el trabajo.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos que determina el contenido de la estrategia para el seguimiento a la operación de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, al Coordinador Académico que elabora el proyecto de estrategia y a los Asesores Académicos que desarrollan las actividades para el seguimiento a la operación de programas de estudio.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo, Sección 1. De la Distribución de la Función Social Educativa, Artículo 12, Fracción I. Capítulo IV: Del Proceso Educativo, Sección 1.- De los Tipos y Modalidades de Educación, Artículos 39, 43, 44 y 45; Sección 2.- De los Planes y Programas de Estudio, Artículos 47 y 48. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30, Fracciones VI y X. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Segundo: De la Educación en el Estado de México, Sección Segunda: De los Principios de la Educación, Artículo 12, Fracciones IV y VI. Capítulo Quinto: De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación, Sección Tercera: De la Educación Básica, Apartado Tercero: De la Educación para los Adultos y de la Formación para el Trabajo, Artículos 68 y 71. Gaceta del Gobierno, 06 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 205100200 Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos es la Unidad Administrativa responsable de organizar y vigilar la aplicación de los programas de estudio para alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos así como de formación para el trabajo con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Educación Básica.

El Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Realizar análisis con base al Programa Anual de Actividades, el diagnóstico de necesidades y resultados del ciclo escolar anterior, así como documentos que considere convenientes, para desarrollar las actividades de seguimiento de la operación de programas de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.
- Avalar el contenido de la estrategia para el seguimiento de la operación de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo e instruir al Coordinador Académico la elaboración del proyecto de estrategia.
- Instruir al Coordinador Académico se comparta con los Supervisores Escolares el Informe Ejecutivo del Seguimiento de la Operación de Programas de Estudio de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos y de Formación para el Trabajo con la finalidad de reorientar los servicios educativos a su cargo, e implementar acciones para fortalecer la actividad académica.
- Firmar la documentación oficial que se genere en la Subdirección a su cargo.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Convocar a reunión de trabajo, a los Asesores Académicos, para desarrollar las actividades de seguimiento a la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo del ciclo escolar correspondiente.
- Elaborar el proyecto de estrategia para desarrollar las actividades de seguimiento a la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo para su difusión a los Supervisores Escolares.
- Elaborar el informe de las visitas a los colectivos docentes con la información presentada por los Asesores Académicos para su entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Compartir a los Supervisores Escolares los resultados obtenidos del seguimiento a la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo del ciclo escolar correspondiente.

Los Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberán:

- Preparar las orientaciones para el seguimiento a la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo y realizar propuestas al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Preparar las actividades y los materiales para presentación de la estrategia para el seguimiento a la operación de los programas de estudio y exponerla a los Supervisores Escolares.
- Acudir a los colectivos docentes de cada zona escolar para observar las sesiones realizadas sobre el seguimiento de la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, así como elaborar tarjeta informativa de lo observado para su entrega al Coordinador Académico.
- Elaborar con base a los informes semestrales de avances del seguimiento a la operación de los programas de estudio entregados por los Supervisores Escolares, así como las conclusiones de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, el documento de resultados del seguimiento a la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.
- Integrar el Informe Ejecutivo del Seguimiento de la Operación de Programas de Estudio de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos y de Formación para el Trabajo del ciclo escolar correspondiente para su difusión a las Supervisiones Escolares.

El Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Conocer la estrategia para el seguimiento de la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo así como recibir las orientaciones para la ejecución de la misma en la zona escolar a su cargo.

- Difundir la estrategia para el seguimiento de la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo para su ejecución en los colectivos docentes a su cargo.
- Elaborar informe semestral de avances del seguimiento a la operación de los programas de estudio en los C.E.A.J.A. a su cargo para su envío a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Conocer el documento de resultados obtenidos del seguimiento a la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo del ciclo escolar correspondiente.

La Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema Interno de Control de Correspondencia de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Resguardar y archivar los expedientes y documentación oficial de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

DEFINICIONES

C.E.A.J.A.:	Siglas que identifican a los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Colectivo Docente:	Se refiere al grupo de docentes de una zona escolar o región reunidos mensualmente, para trabajar en los temas o asuntos de educación para los adultos que en función a su naturaleza o necesidades, requieran atención o seguimiento.
Estrategia:	Constituye la ruta a seguir para alcanzar determinados fines y objetivos.
Orientaciones:	Se refiere a los requerimientos mínimos establecidos que debe cumplir el llenado de ciertos formatos, documentos e información a entregar a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Programa de Estudio:	Documento oficial que describe los propósitos, competencias, resultados de aprendizaje y contenidos de referencia de cada materia o áreas del plan de estudio; que incluye: las estrategias y recursos didácticos, bibliografía o fuentes de información, actividades e instrumentos de evaluación y acreditación.
Proyecto Diversificado:	Son las estrategias específicas de cada zona escolar que pretenden dar respuesta a sus diferentes necesidades e intereses de capacitación y actualización en función de los programas de estudio que se trabajan en educación para los adultos. El proyecto se irá perfeccionando sobre la marcha a fin de encontrar mejoras que incidan en la formación de los educandos que asisten a los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Seguimiento:	Se refiere a la observación minuciosa de las actividades y acciones que se desarrollan durante la operación de los programas de estudio a fin de tener elementos que permitan evaluar y mejorar su estado actual.

INSUMOS

- Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Diagnóstico de Necesidades.
- Resultados del Ciclo Escolar Anterior

RESULTADOS

Informe Ejecutivo del Seguimiento de la Operación de Programas de Estudio de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos y de Formación para el Trabajo validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Elaboración y Seguimiento del Proyecto de Capacitación y Actualización Docente de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

POLÍTICAS

El personal de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, observará, aplicará y desarrollará las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública, por la Secretaría de Educación, el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (I.N.E.A.) y la Dirección General de Educación Básica, para el seguimiento a la operación de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos

La operación de los programas de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos deberá tener estricto apego al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (M.E.V. y T.).

La Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos será la responsable de diseñar los programas de Formación para el Trabajo, así como las herramientas necesarias para el seguimiento y evaluación a éstos, de igual forma, la reestructuración se dará en función de las innovaciones y tendencias competitivas del mercado laboral.

La Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos tendrá libertad de decisión para enviar los resultados obtenidos a la Dirección General de Educación Básica.

DESARROLLO

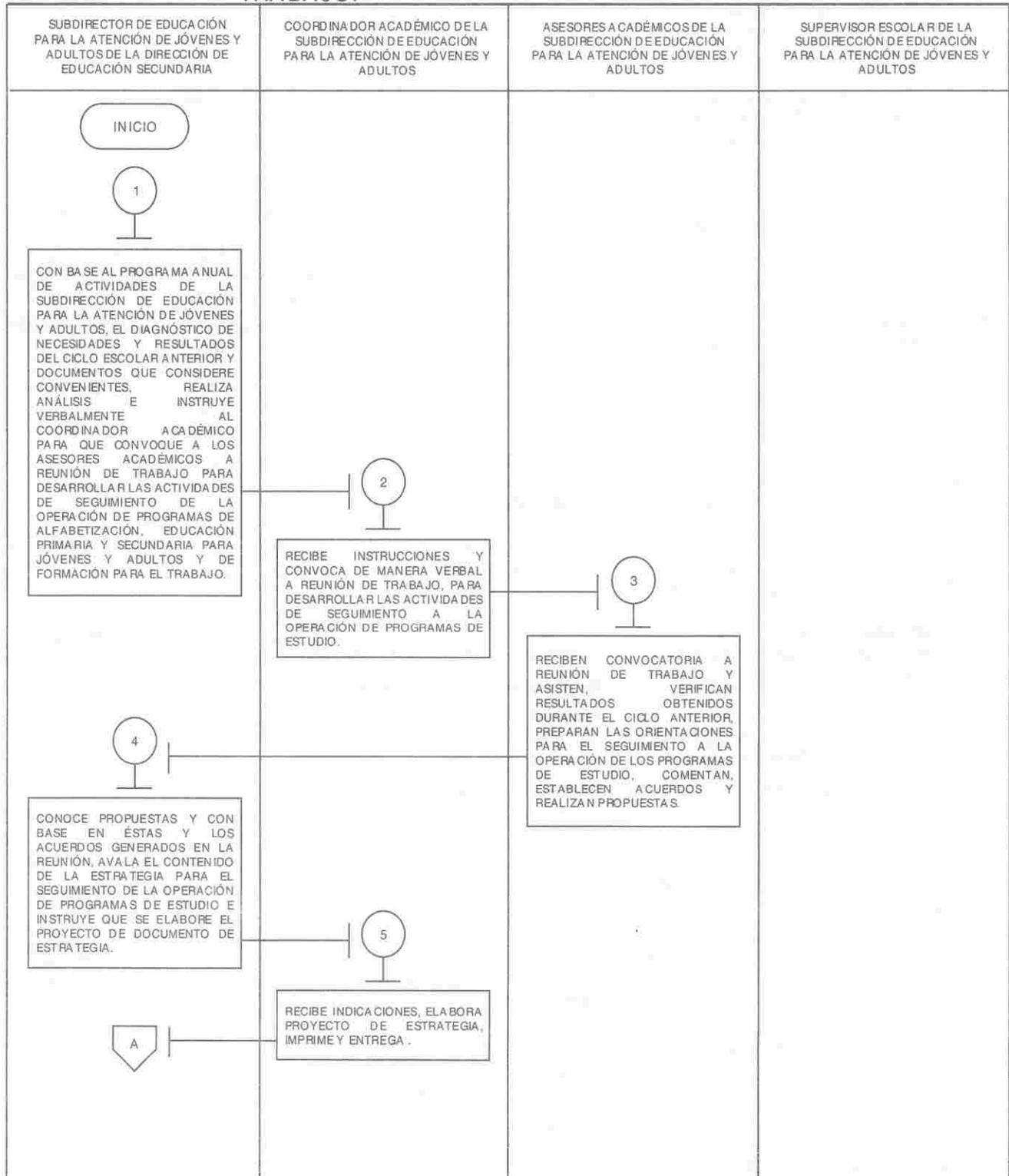
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria	Con base al Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, el diagnóstico de necesidades y resultados del ciclo escolar anterior y documentos que considere convenientes, realiza análisis e instruye verbalmente al Coordinador Académico para que convoque a los Asesores Académicos a reunión de trabajo para desarrollar las actividades de seguimiento de la operación de programas de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.
2	Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe instrucciones y convoca de manera verbal a reunión de trabajo, a los Asesores Académicos, para desarrollar las actividades de seguimiento a la operación de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo del ciclo escolar correspondiente.
3	Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Reciben convocatoria a reunión de trabajo y asisten, verifican resultados obtenidos durante el ciclo anterior, preparan las orientaciones para el seguimiento a la operación de los programas de estudio, comentan con el Coordinador Académico y el Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, establecen acuerdos y realizan propuestas.
4	Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria	Conoce las propuestas y con base en éstas y los acuerdos generados en la reunión, avala el contenido de la estrategia para el seguimiento de la operación de programas de estudio e instruye al Coordinador Académico para que elabore el proyecto de estrategia.
5	Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe indicaciones, elabora proyecto de estrategia, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
6	Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe proyecto de estrategia para el seguimiento de la operación de los programas de estudio, revisa y determina: ¿Requiere adecuaciones?
7	Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria	Requiere adecuaciones, las señala en el proyecto de estrategia y devuelve al Coordinador Académico para corrección.
8	Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe proyecto de estrategia con adecuaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Se conecta con la operación número seis.
9	Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria	No requiere adecuaciones, firma proyecto de estrategia y devuelve al Coordinador Académico para su difusión a las Supervisiones Escolares.
10	Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe proyecto de estrategia para el seguimiento de la operación de los programas autorizada e indicaciones, instruye a los Asesores Académicos que preparen actividades y materiales para presentación de la misma, elabora circular de convocatoria a reunión de trabajo dirigida a los Supervisores Escolares, para difusión de la estrategia, indicándoles día, lugar y horario de la reunión y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

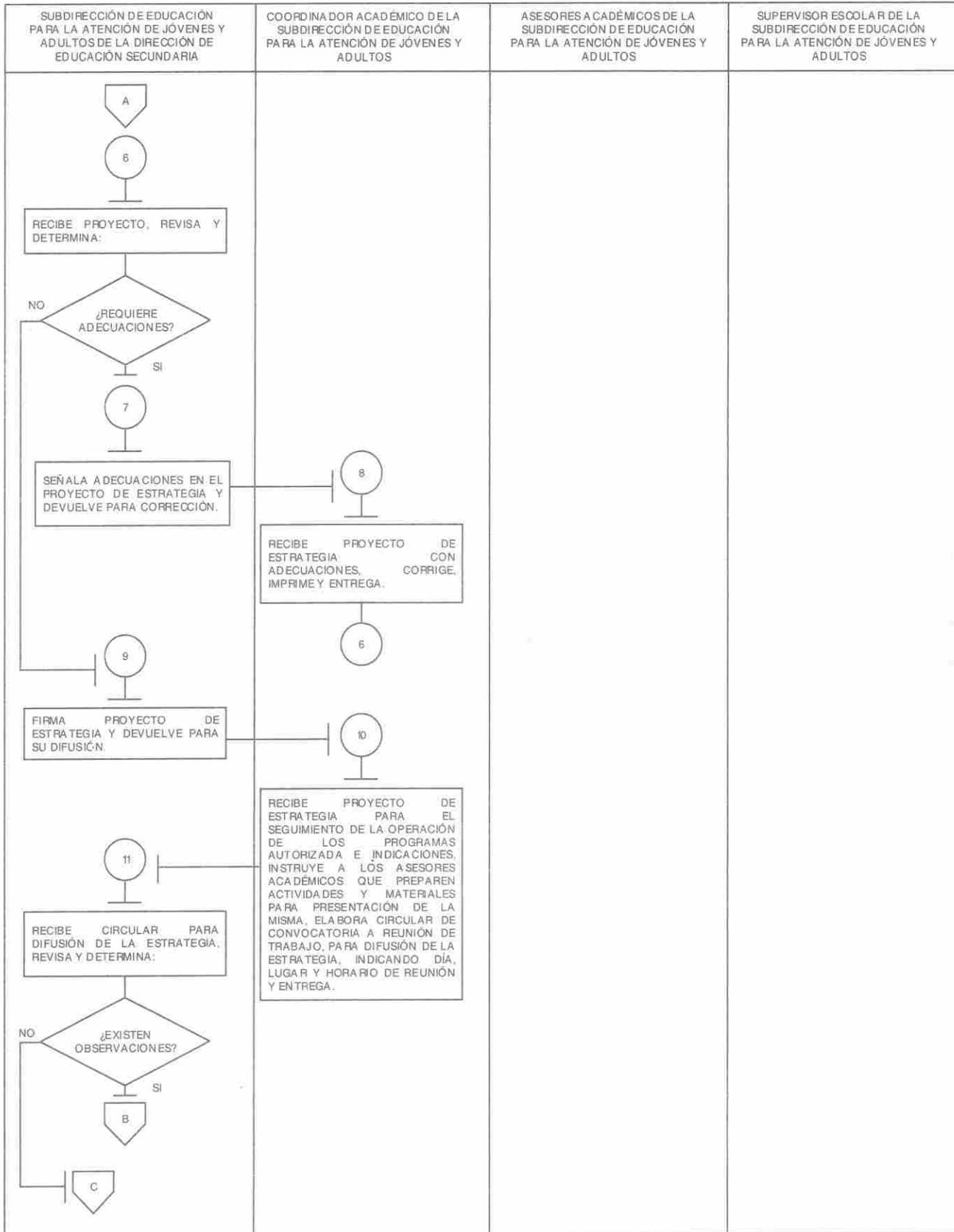
- | | | |
|----|--|---|
| 11 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe circular de convocatoria a reunión de trabajo dirigida a los Supervisores Escolares, para difusión de la estrategia para el seguimiento de la operación de los programas de estudio, revisa y determina: ¿Existen observaciones? |
| 12 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Existen observaciones, las anota en la circular y devuelve al Coordinador Académico para corrección. |
| 13 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe circular con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Se conecta con la operación número 11. |
| 14 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | No existen observaciones, firma y devuelve al Coordinador Académico para su envío a los Supervisores Escolares. |
| 15 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe circular firmada e indicaciones, coloca sello oficial, escanea y envía por correo electrónico a los Supervisores Escolares. Abre expediente y resguarda circular original. |
| 16 | Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe circular de convocatoria a reunión de trabajo por correo electrónico, confirma de recibido y espera el día de la reunión. |
| 17 | Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Asiste a reunión de trabajo el día, lugar y hora indicados, atiende presentación de la estrategia para el seguimiento de la operación de los programas de estudio por parte de los Asesores Académicos, recibe orientaciones para su ejecución en la zona escolar a su cargo, para la elaboración del informe semestral de avances del seguimiento a la operación de programas de estudio y la notificación de la visita de los Asesores Académicos a los colectivos docentes, para observar las sesiones realizadas, recibe un ejemplar de la presentación de estrategia en medio electrónico y se retira. |
| 18 | Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Con base en las orientaciones e información recibida en la reunión, aplica procedimientos internos para la difusión y ejecución de la estrategia para el seguimiento de la operación de los programas de estudio, entre los colectivos docentes a su cargo y espera la visita de los Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 19 | Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Acuden a visitar a los docentes de cada zona escolar, observan las sesiones realizadas para el seguimiento de la operación de los programas de estudio, requisitan el formato "Guía de Observación de la Sesión" (F-205100200/01/2014), realizan comentarios al Supervisor Escolar y se retiran. |
| 20 | Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Elaboran tarjeta informativa de la visita realizada y entregan con el formato "Guía de Observación de la Sesión (F-205100200/01/2014)" requisitado al Coordinador Académico. |
| 21 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe tarjeta informativa y formato "Guía de Observación de la Sesión (F-205100200/01/2014)" requisitado, los concentra, elabora informe de las visitas y presenta al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, para conocimiento. |
| 22 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe informe de las visitas realizadas a los docentes, revisa, comenta con el Coordinador Académico y devuelve. |
| 23 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe informe de las visitas realizadas a los docentes e integra al expediente. |

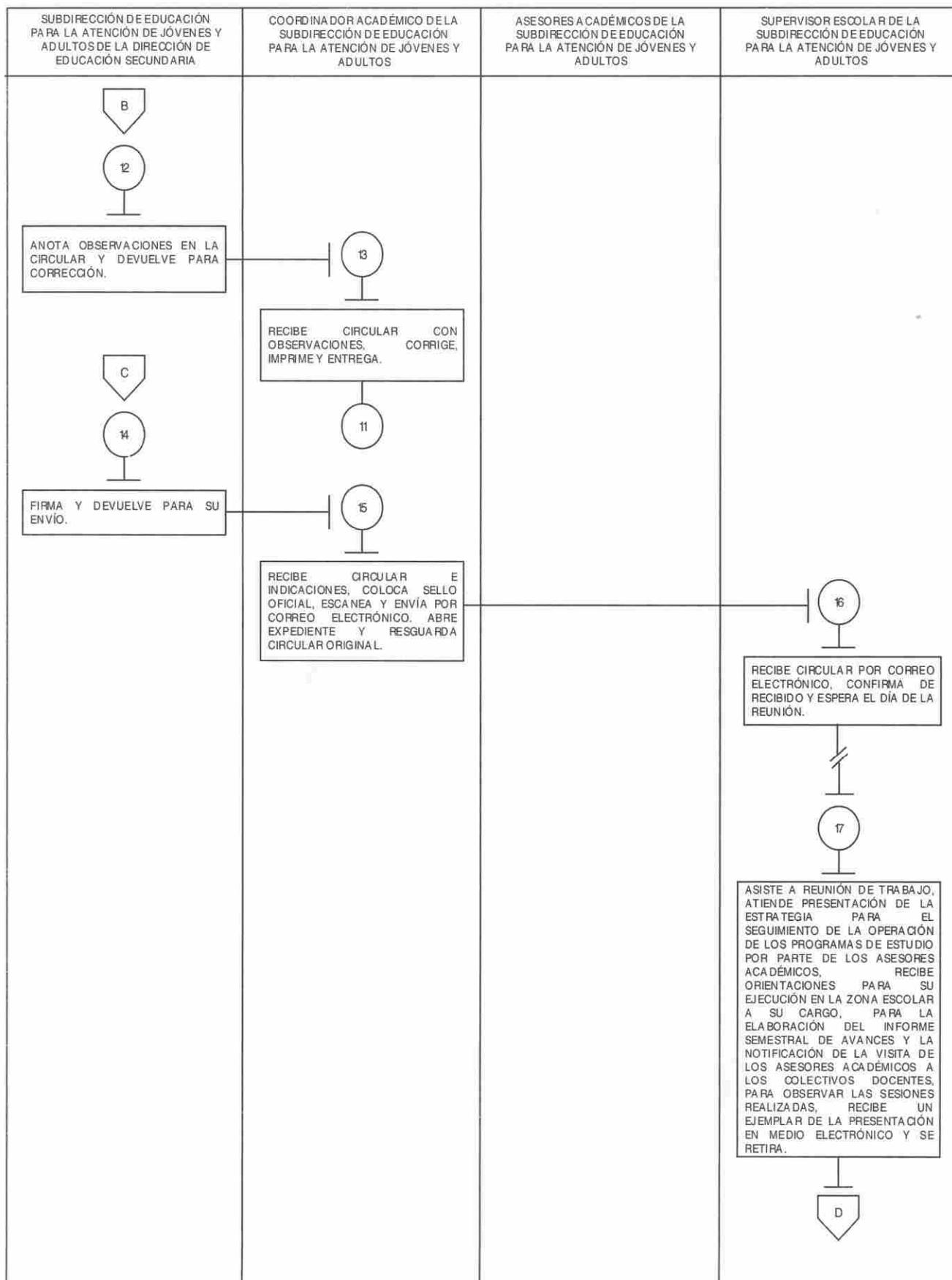
- | | | |
|----|--|--|
| 24 | Supervisor Escolar de Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Una vez ejecutada la estrategia y realizada la observación por parte de los Asesores Académicos, elabora informe semestral de avances del seguimiento a la operación de los programas de estudio en los C.E.A.J.A. a su cargo, envía mediante oficio a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y genera una copia para acuse. |
| 25 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe informe semestral de avances en impreso y oficio de envío, sella acuse y devuelve; asigna número de folio, registra documentos en el Sistema Interno de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 26 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe informe semestral de avances del seguimiento a la operación de los programas de estudio en impreso y oficio de envío, revisa y devuelve a la Recepcionista para que entregue al Coordinador Académico. |
| 27 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe informe semestral de avances del seguimiento a la operación de los programas de estudio en impreso y oficio de envío e indicaciones, entrega al Coordinador Académico. |
| 28 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe informe semestral impreso y oficio de envío, revisa y entrega a los Asesores Académicos para su atención. |
| 29 | Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Reciben informe semestral de avances del seguimiento a la operación de los programas de estudio de cada zona escolar y resguardan oficio de envío, revisan informe y determinan: ¿Se apega a las orientaciones? |
| 30 | Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | No se apega a las orientaciones, anotan observaciones en el informe y devuelven al Supervisor Escolar que corresponda, para corrección. |
| 31 | Supervisor Escolar de Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe informe con observaciones, corrige y entrega a los Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Se conecta con la operación número 29. |
| 32 | Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Se apega a las orientaciones, concentran los informes de todas las zonas escolares y con base en la información de éstos y en las conclusiones de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, integran Informe Ejecutivo, imprimen y presentan al Coordinador Académico con los informes recibidos de los Supervisores Escolares para resguardo. |
| 33 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe e integra los informes recibidos de los Supervisores Escolares al expediente, revisa Informe Ejecutivo impreso y determina: ¿Existen observaciones? |
| 34 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Existen observaciones, las anota en el informe ejecutivo y devuelve a los Asesores Académicos para corrección. |
| 35 | Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Reciben Informe Ejecutivo con observaciones, corrigen, imprimen y entregan al Coordinador Académico.
Se conecta con la operación número 33. |
| 36 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | No existen observaciones, antefirma de visto bueno y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para conocimiento y firma. |
| 37 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe Informe Ejecutivo, revisa y determina: ¿Requiere adecuaciones? |

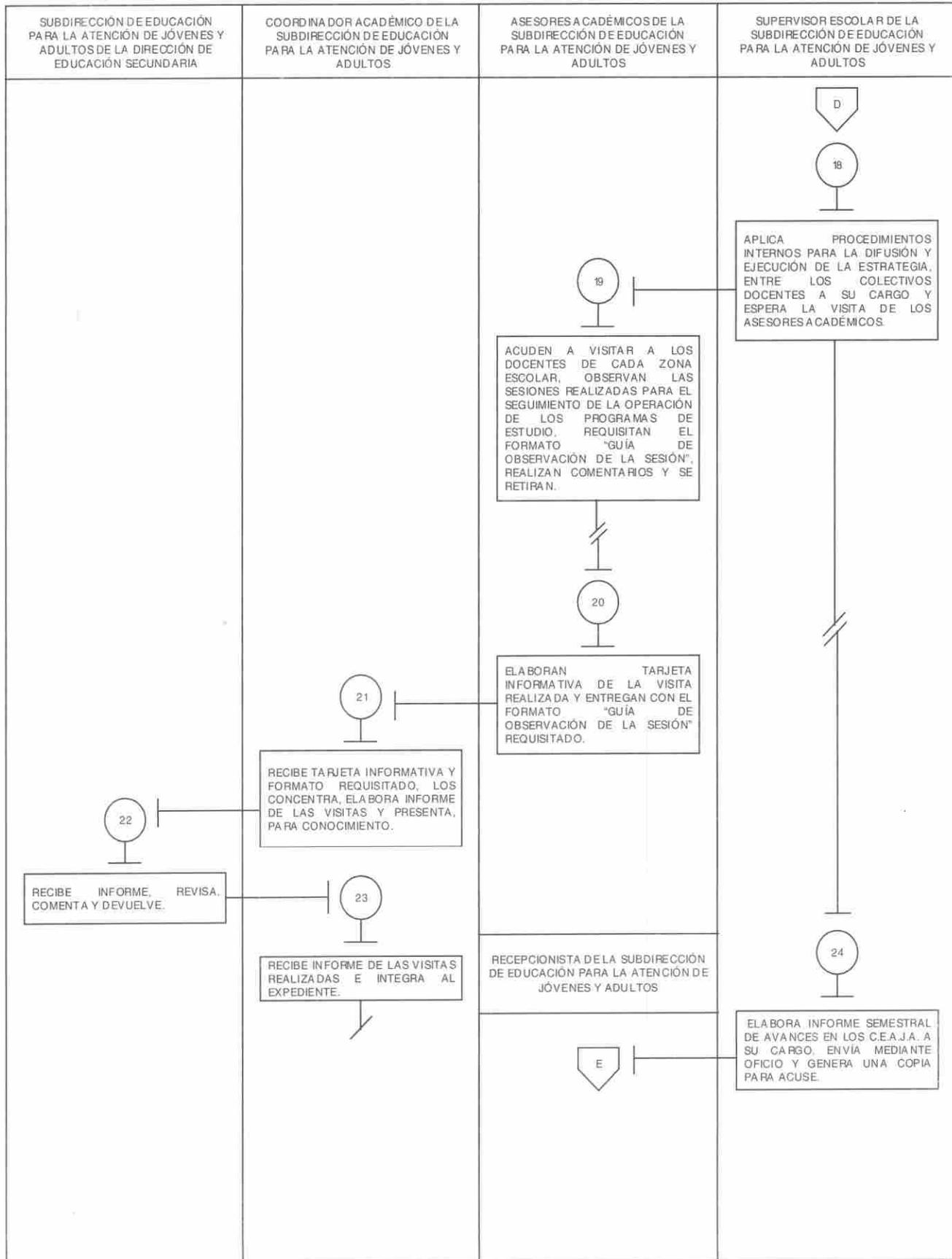
- 38 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Requiere adecuaciones, las anota en el informe ejecutivo y devuelve al Coordinador Académico para correcciones.
- 39 Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe Informe Ejecutivo con observaciones y entrega a los Asesores Académicos para que realicen correcciones.
- 40 Asesores Académicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Reciben Informe Ejecutivo con observaciones, corrigen, imprimen y entregan al Coordinador Académico.
- 41 Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe Informe Ejecutivo corregido y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Se conecta con la operación número 37.
- 42 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria No requiere adecuaciones, valida informe ejecutivo, devuelve al Coordinador Académico e instruye para que se comparta con los Supervisores Escolares, en la próxima reunión de trabajo, con la finalidad de reorientar los servicios educativos a su cargo e implementar acciones para fortalecer la actividad académica de los servicios de alfabetización y los cursos de formación para el trabajo.
- 43 Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe y resguarda Informe Ejecutivo validado e instrucciones, dispone a los Asesores Académicos preparar la presentación de los resultados obtenidos del seguimiento a la operación de programas de estudio, para la próxima reunión de trabajo con los Supervisores Escolares, elabora circular de convocatoria a reunión de trabajo y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- 44 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe circular de convocatoria a reunión de trabajo dirigida a los Supervisores Escolares, revisa y determina: **¿Existen observaciones?**
- 45 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Existen observaciones, las anota en la circular y devuelve al Coordinador Académico para que corrija.
- 46 Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe circular con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Se conecta con la operación número 44.
- 47 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria No existen observaciones, firma y devuelve al Coordinador Académico para que entregue a los Supervisores Escolares.
- 48 Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe circular e indicaciones, coloca sello oficial, escanea y envía por correo electrónico a los Supervisores Escolares. Integra circular original al expediente y resguarda.
- 49 Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe circular de convocatoria a reunión de trabajo por correo electrónico, acusa de recibido, revisa y espera el día de la reunión.
- 50 Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Asiste a reunión de trabajo, en la fecha y hora indicadas, atiende presentación de los resultados obtenidos del seguimiento a la operación de programas de estudio por parte de los Asesores Académicos, recibe un ejemplar del documento para consulta, se retira y resguarda.
- 51 Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Una vez realizada la presentación de los resultados obtenidos del seguimiento a la operación de programas de estudio, integra Informe Ejecutivo al expediente y entrega al Responsable del Archivo.
- 52 Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe expediente y archiva.

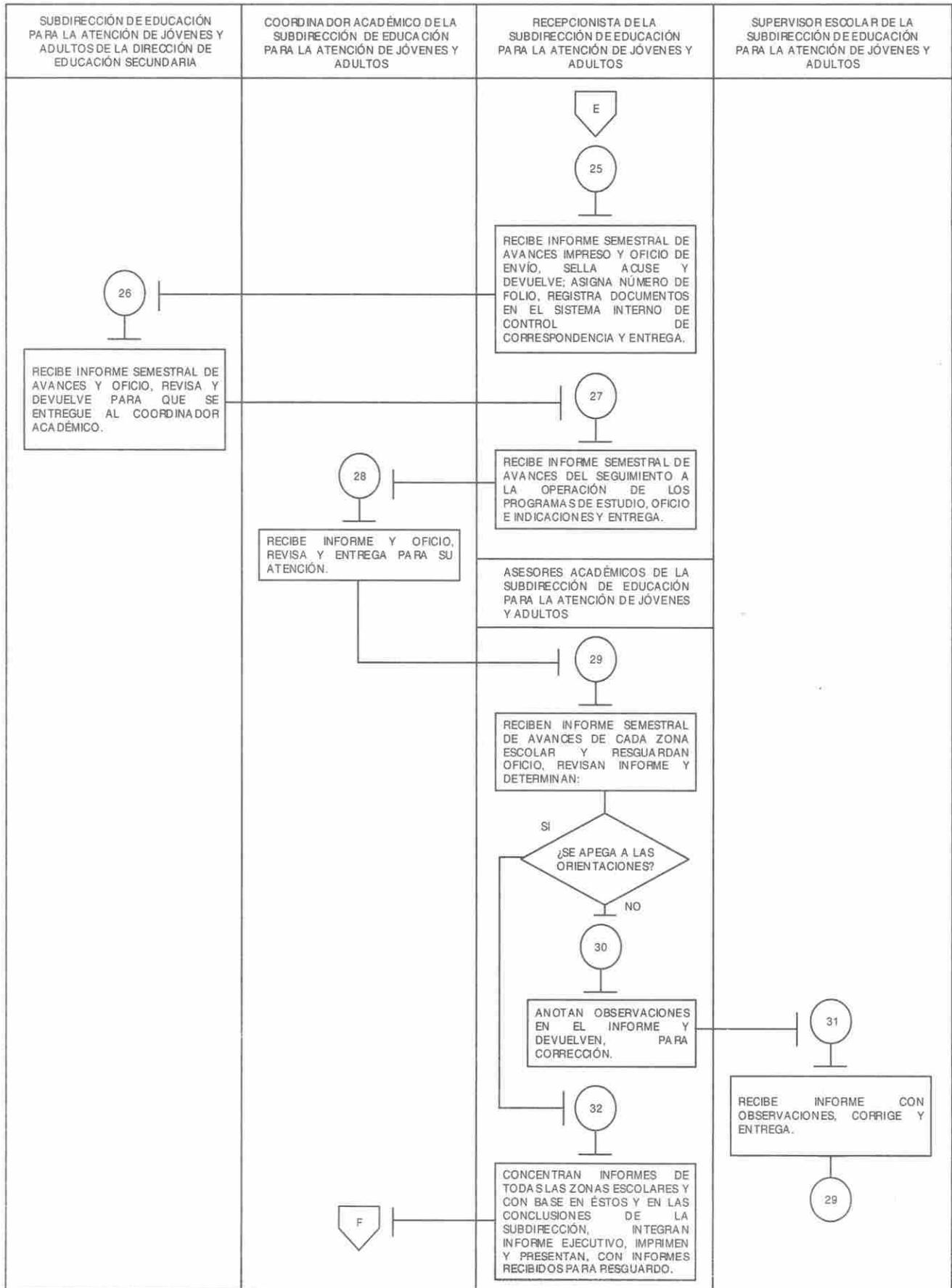
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS, ASÍ COMO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

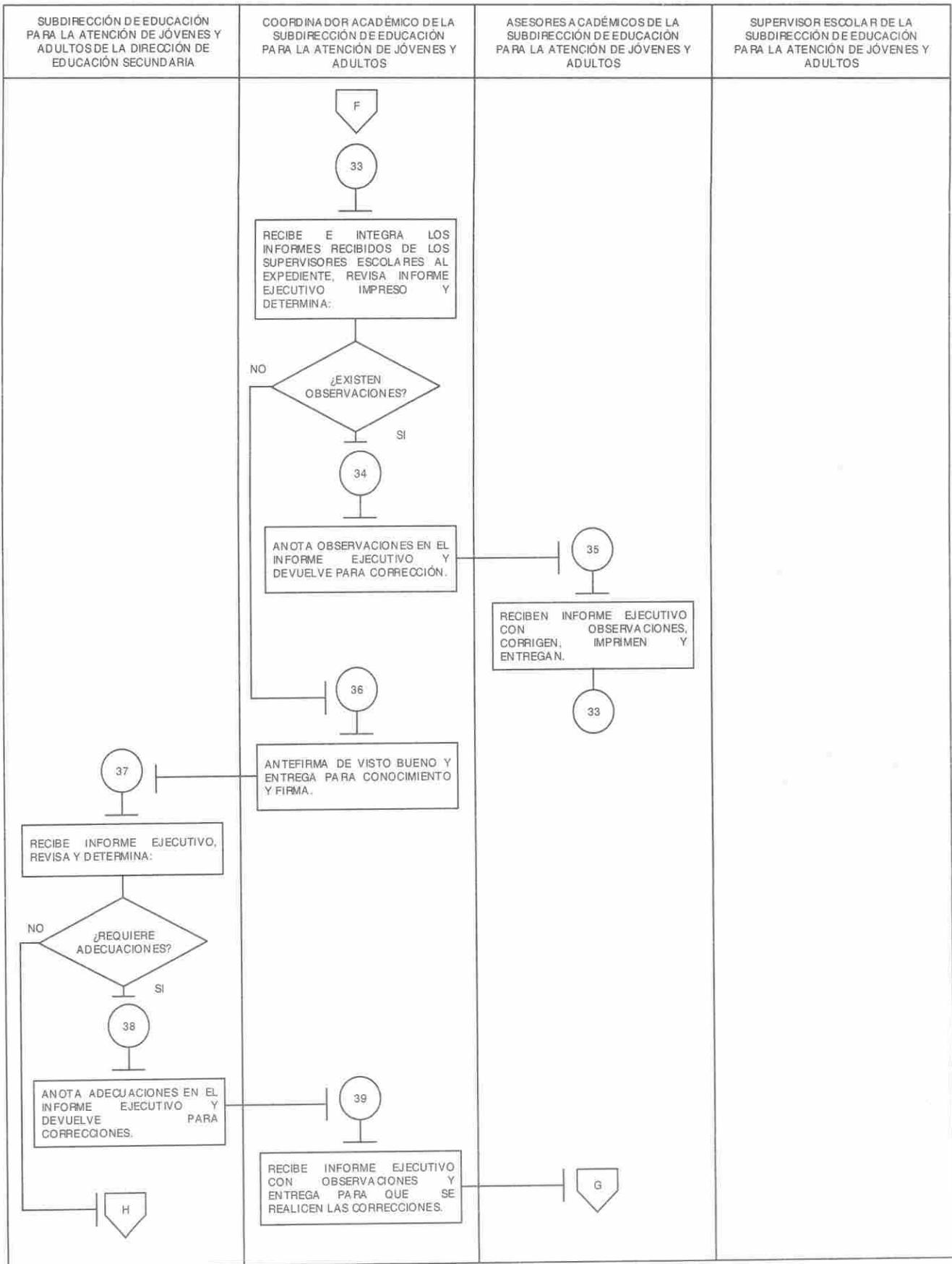


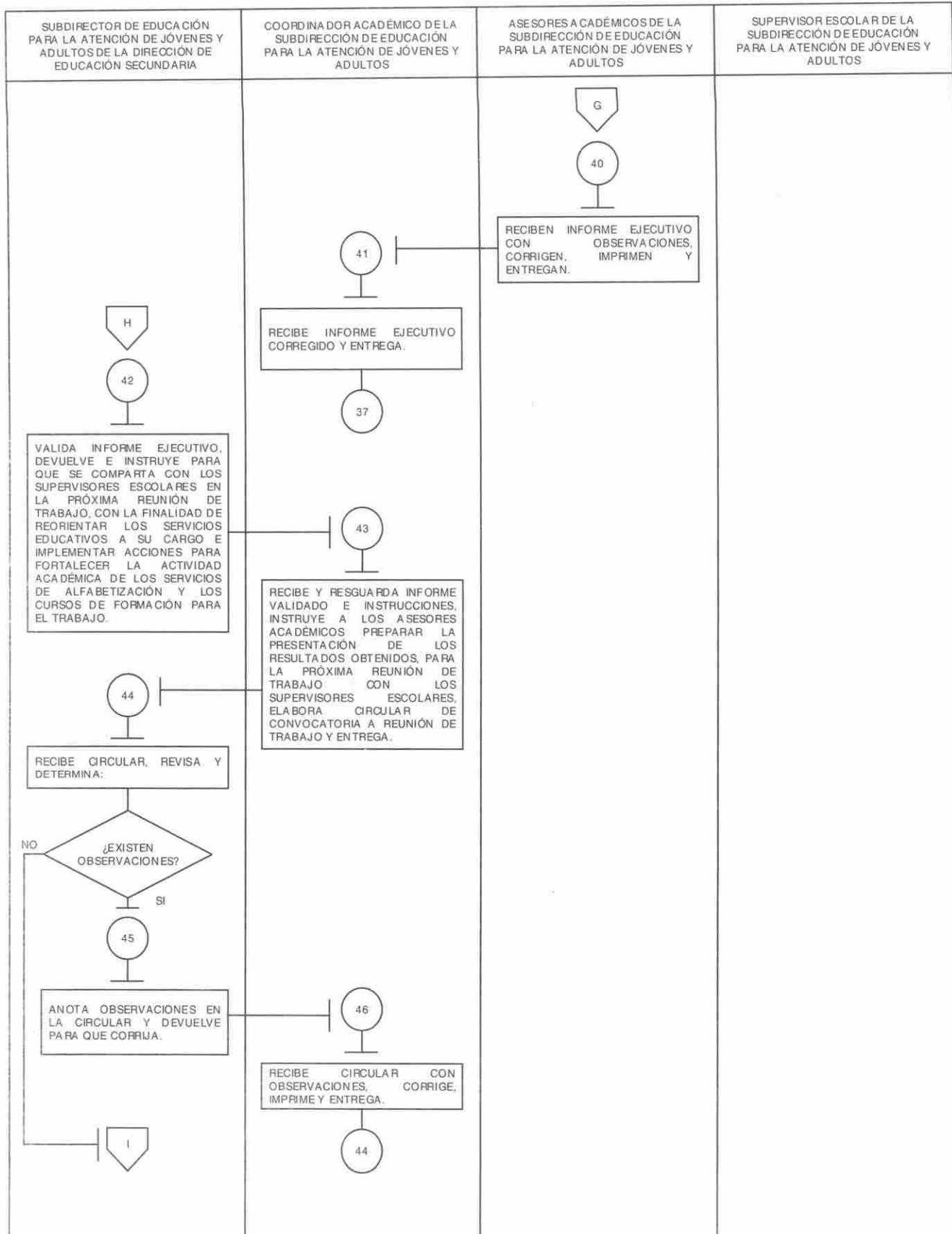


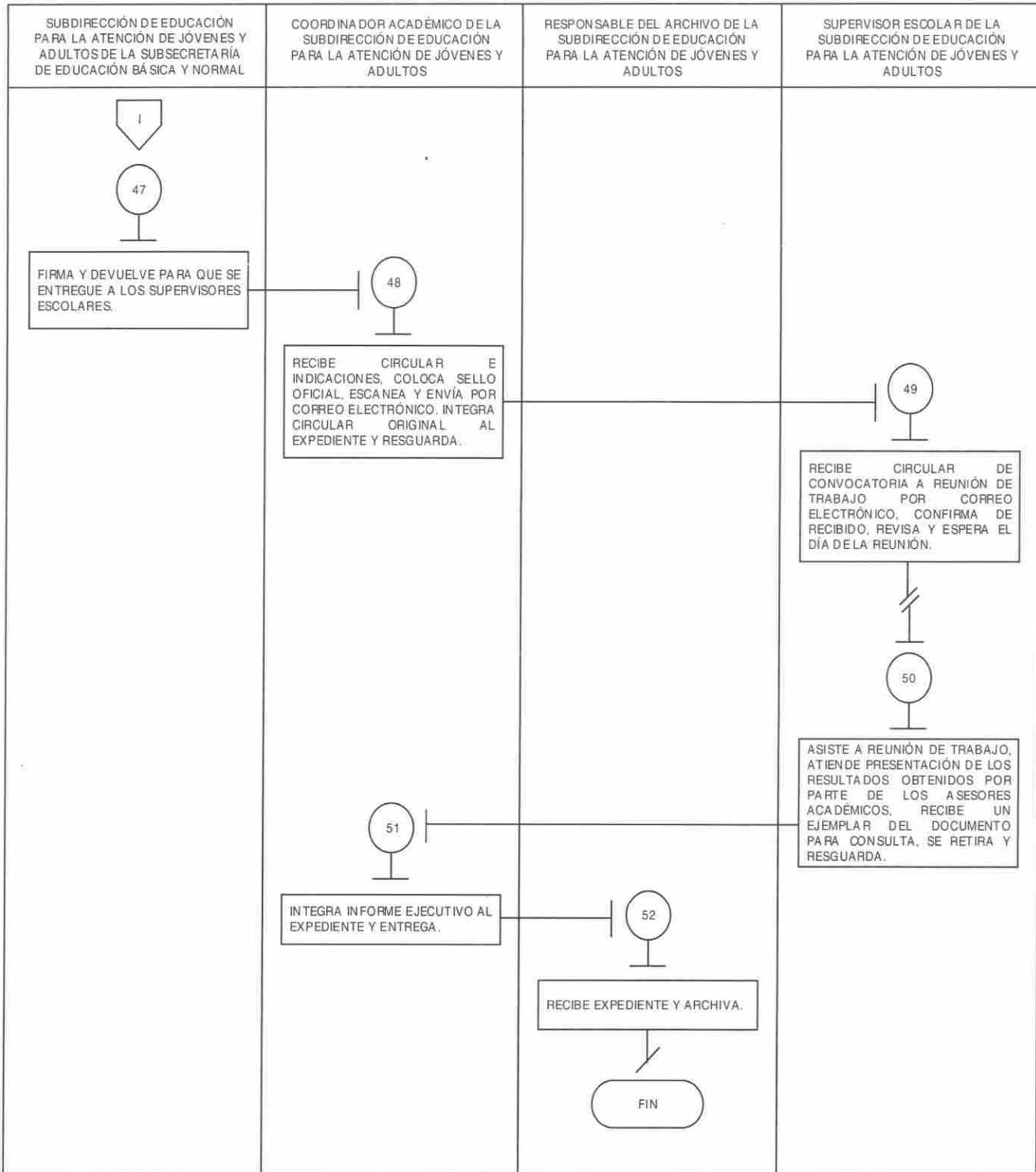












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la operación de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.

$$\frac{\text{Número de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, ejecutados en el ciclo escolar vigente}}{\text{Número de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, autorizados en el ciclo escolar actual}}$$

X 100=

Porcentaje de eficiencia la ejecución de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, en el ciclo escolar vigente.

Registro de Evidencias

- Circular mediante la cual se convoca a reunión de trabajo a los Supervisores Escolares para la presentación de la estrategia del seguimiento a la operación de programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.
- Informe semestral de avances del seguimiento a la operación de los programas de estudio de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo entregados por las Supervisiones Escolares.
- Informe Ejecutivo del Seguimiento de la Operación de Programas de Estudio de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos y de Formación para el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Guía de Observación de la Sesión. F-205100200/01/2014.



**GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LA 1/ _____ SESIÓN DEL PROYECTO DIVERSIFICADO
2/ CICLO ESCOLAR _____**

3/ Zona Escolar: _____ 4/ Nombre del Supervisor Escolar: _____

5/ Lugar donde se realiza la sesión: (C.E.A.J.A.) _____

6/ Turno: _____ 7/ Fecha de observación: _____

8/ No. de Asistentes M.E.V. y T.: _____ F.P.T.: _____

9/ Nombre del conductor de la sesión: _____

10/ Hora de inicio: _____ 11/ Hora de término: _____

12/ Agenda de trabajo o planeación:

M.E.V. y T.: SI NO
F.P.T.: SI NO

FIGURA	13/ FORMA DE PARTICIPACIÓN
Supervisor Escolar	
Auxiliar de Supervisión	
Asesor Metodológico	
Promotor	
Docentes	

F-205100200/01/2014

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

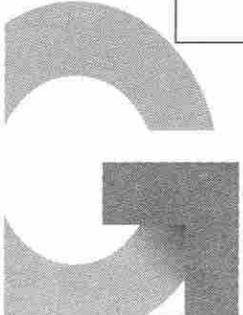


GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

DESARROLLO DE LA SESIÓN

14/ Estrategia de trabajo	
15/ Modalidad de la sesión	
16/ Actitud del Colectivo Docente	
17/ Producto obtenido	
18/ Materiales utilizados	
19/ Evaluación del dominio de tema y manejo de grupo por parte del conductor en las sesiones del proyecto diversificado	
20/ Compromisos adquiridos por el Colectivo Docente	

F-205100200/01/2014



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



21/ Participación del Colectivo Docente en la elaboración y desarrollo del proyecto diversificado:

22/ Observaciones:

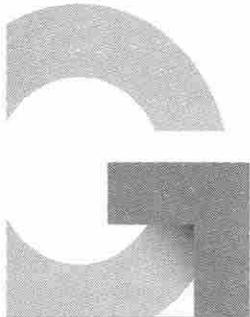
23/ Elaboró

24/ Vo. Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Visita
de Acompañamiento

Nombre y Firma del Supervisor Escolar

F-205100200/01/2014



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

INSTRUCTIVO DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LA SESIÓN DEL PROYECTO DIVERSIFICADO. F-205100200/01/2014

Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se registran las acciones de seguimiento a los programas de alfabetización, educación básica para adultos y formación para el trabajo que realizan los colectivos docentes y que influyen en el cumplimiento de metas institucionales y mejoras a la práctica educativa de la vertiente.

Distribución y Destinatario: Formato original para uso exclusivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

No.	Concepto	Descripción
1	Guía de Observación de la	Anotar el número de la sesión correspondiente del Proyecto Diversificado.
2	Ciclo Escolar	Escribir el ciclo escolar al que corresponde la sesión del Proyecto Diversificado.
3	Zona Escolar	Anotar el número de la zona escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
4	Nombre del Supervisor	Escribir el nombre y apellidos del Supervisor Escolar que atiende la zona escolar correspondiente.
5	Lugar donde se lleva a cabo la sesión (CEAJA)	Anotar el nombre del Centro de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos en que se lleva a cabo la sesión.
6	Turno	Registrar el turno en el que se realiza la sesión de trabajo del Proyecto Diversificado.
7	Fecha de observación	Escribir el día, mes y año en que se realiza la sesión del Proyecto Diversificado.
8	Número de asistentes	Anotar el número de docentes asistentes a los trabajos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (M.E.V.yT.); así como de Formación para el Trabajo (F.P.T) según sea el caso.
9	Nombre del conductor de la sesión	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Docente que conduce la sesión.
10	Hora de inicio	Escribir la hora en que inician los trabajos de la sesión del Proyecto Diversificado.
11	Hora de término	Escribir la hora en que finalizan los trabajos de la sesión del Proyecto Diversificado.
12	Presenta agenda de trabajo o planeación	Anotar si el conductor de la sesión presenta o no agenda o planeación de trabajo, en los proyectos de Educación para los Adultos (M.E.V.yT. y/o F.P.T.)
13	Forma de participación del Supervisor Escolar	Anotar de qué forma participaron en la sesión del Proyecto Diversificado el Supervisor Escolar, el Auxiliar de Supervisión, el Asesor Metodológico, el Promotor y los Docentes.
14	Estrategias de trabajo	Citar la estrategia de trabajo utilizada en la sesión del Proyecto Diversificado (Lluvia de ideas, presentación con diapositivas, intercambio de experiencias, etc.)
15	Modalidad de la sesión	Describir la forma en que se expuso la sesión del Proyecto Diversificado (Conferencia, Curso, Taller, Curso-taller, etc.)
16	Actitud el Colectivo Docente	Registrar la actitud que asumió el colectivo docente en cuanto a recepción y participación de lo tratado en la sesión.
17	Producto obtenido.	Registrar la manera que se percibe que el colectivo docente mejoró sus competencias profesionales.
18	Materiales utilizados	Anotar los bienes materiales utilizados en la sesión del Proyecto Diversificado (Computadora, cañón, papel, rota folio, T.V. grabadora, etc.)
19	Evaluación del dominio de tema y manejo de grupo por parte del conductor en las sesiones del proyecto diversificado	Escribir la evaluación a juicio del observador sobre dominio y manejo del tema expuesto por el conductor de la sesión; así como el manejo del Colectivo Docente.
20	Compromisos adquiridos por el Colectivo Docente	Escribir los compromisos adquiridos por los integrantes del colectivo docente, respecto al aprendizaje y conocimiento obtenidos, en bien de los alumnos.

21	Participación del Colectivo Docente en la elaboración y desarrollo del proyecto diversificado	Anotar solamente en la primera sesión, las formas de participación que surgen en la construcción del Proyecto Diversificado.
22	Observaciones	Escribir las observaciones pertinentes a criterio del observador.
23	Nombre y firma del responsable de la Visita de Acompañamiento	Anotar el nombre, apellidos y firma del Responsable de la Visita a la Sesión del Proyecto Diversificado.
24	Nombre y firma del Supervisor Escolar.	Escribir el nombre, apellidos y firma del Supervisor Escolar que atiende la zona escolar en que se llevó a cabo la sesión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2015
Código:	205112400-03
Página:	

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE COMUNICADOS, EVENTOS, ACTIVIDADES Y MATERIALES DIDÁCTICOS E INFORMATIVOS DE LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS, ASÍ COMO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, mediante la Difusión de Comunicados, Eventos, Actividades y Materiales Didácticos e Informativos.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos que instruye la difusión de comunicados, eventos y actividades, al Coordinador Académico que revisa los materiales didácticos e informativos para los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, así como al Responsable de Difusión y Vinculación que desarrolla las actividades de difusión.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo IV: Del Proceso Educativo, Sección 1. De los Tipos y Modalidades de Educación, Artículos 43, 44, Párrafos 1 y 4. 45 Párrafos 1, 4,5 y 6 y Artículo 46. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 30. Fracciones I; II; III; X, XI; XVII; XX y XXII. Gaceta del Gobierno, 17 de Septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Segundo: De la Educación en México. Sección Primera: Del Derecho a la Educación, Artículos 6 y 7, Primer Párrafo. Sección Segunda: De los Principios de la Educación, Artículo 12, Fracciones I, III, IV, V y VIII. Sección Tercera: Del Criterio y de los Fines de la Educación, Artículo 14 y 15 Párrafo Primero, Artículo 16, Fracciones I y II, Artículo 17, Fracción III. Capítulo Tercero: de la Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda: De las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 25, Fracciones I, V, X y XII; Artículo 27 Fracciones IV, VI, VIII y XVI. Capítulo Quinto: De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación. Apartado Tercero. De la Educación para los Adultos y de la Formación para el Trabajo. Artículo 68, Párrafo Segundo. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo del 2011. Reformas y adiciones.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México. Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículo Primero, Fracción Tercera; Artículo Segundo, Fracción Primera, Artículos Tercero y Cuarto. Capítulo Segundo: Del Uso de los Medios Electrónicos, Artículos Séptimo y Octavo. Gaceta del Gobierno, 03 de Septiembre del 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas. Artículo 8. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracciones I, II, III, VI, VIII, IX y XI. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.

- Acuerdo Número 662 por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA). Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero del 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 1 Gobierno Solidario, Objetivo 1. Ser reconocido como el Gobierno de la Educación. Instrumentos de Acción y Política Educativa. Objetivos y Estrategias. Líneas de Acción. Puntos Primero y Segundo. 1.1. Alcanzar una Educación de Vanguardia y 1.2. Impulsar la Educación como palanca del Progreso Social. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo del Año 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 205100200 Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos es la unidad administrativa responsable de difundir los comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos e informativos relativos a los servicios de educativos de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos, así como de formación para el trabajo que se prestan en la entidad.

El Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Recibir y enterarse del contenido de la correspondencia oficial de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y distribuirla al personal responsable de cada asunto, para su atención y seguimiento.
- Autorizar la información y contenidos que se difundan o publiquen sea de manera escrita o en medios electrónicos.
- Firmar la documentación oficial que se genere en la Subdirección a su cargo.

El Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Visar de Visto Bueno el material didáctico o informativo que se genere en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para difusión y publicación en el Sitio Web de la Subdirección.

El Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Realizar la difusión de información y comunicados, mediante circular, a los Supervisores Escolares y/o al Personal de la Subdirección, según sea el caso, y recabar los acuses o firmas de enterado.
- Revisar la información de los eventos, actividades o materiales didácticos o informativos, para revisión y análisis.
- Requisar el Formato de Contribución (F-205100200/02/2014) de la información de los eventos, actividades o materiales didácticos o informativos recibidos y entregarlos para difusión y/o publicación.
- Supervisar la publicación de los eventos, actividades o materiales didácticos o informativos recibidos, en el Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

El Responsable Técnico del Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Recibir Formato de Contribución (F-205100200/02/2014) requisitado y anexos electrónicos para realizar el vaciado de información en el Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, en función de la sección que corresponda, para su publicación y consulta.
- Enterar al Responsable de Difusión y Vinculación, de la publicación de eventos, actividades o materiales didácticos e informativos en el Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, para conocimiento del titular de la Subdirección.

El Asesor Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Preparar el material didáctico o informativo de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos, así como de formación para el trabajo que se requieran, para su publicación.

La Receptorista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema Interno de Control de Correspondencia de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Resguardar y archivar los expedientes y documentación oficial de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

DEFINICIONES

- Edición de contenidos:** Es la actividad mediante la cual se preparan textos, obras o materiales para ser publicados o emitidos en el sitio web correspondiente, cuidando su forma y su contenido.
- Institución correspondiente:** Se refiere a la Subdirección administrativa o dependencia que envía los oficios, circulares o comunicados para atender asuntos relacionados con los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de formación para el trabajo, entre otros.
- Materiales didácticos:** Son los recursos que fortalecen y apoyan las actividades de enseñanza-aprendizaje a fin de facilitar la adquisición de conocimientos, conceptos, habilidades, actitudes y destrezas por parte de la población estudiantil.
- Nota informativa:** Es un texto de tipo periodístico que aporta los datos más importantes y generales sobre un evento o actividad.
- Sitio Web:** Es el espacio virtual en internet donde se encuentran contenidos o servicios asociados a las actividades y naturaleza de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

INSUMOS

Comunicados, eventos y/o actividades o materiales didácticos e informativos enviados por la institución correspondiente para difusión y/o publicación.

RESULTADOS

Comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos e informativos difundidos y/o publicados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

POLÍTICAS

El Área de Difusión y Vinculación dará a conocer los servicios y actividades que se prestan y realizan en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y tendrá de manera exclusiva la facultad de publicar, previa revisión y análisis, contenidos dentro del Sitio Web de la Subdirección mencionada.

El Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá coordinarse con las Áreas Académica y Administrativa de la Subdirección, para la adecuada recolección, revisión y autorización de contenidos a publicar en el Sitio Web.

La Dirección General de Educación Básica gestionará previamente, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los espacios necesarios en el Portal del Gobierno del Estado de México para la publicación de información, eventos y materiales vinculados a los servicios educativos que coordina la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

Todos los contenidos publicados dentro del Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, deberán tener previa validación por parte del Subdirector, el Responsable del Área de Difusión y Vinculación, Responsable Académico del Sitio Web y del Responsable Técnico del Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

Una vez validada la información y/o archivos a publicar, estos podrán ser contribuidos dentro del Sitio Web, siempre y cuando su peso sea menor a 2MB, cuando sea superado deberá evaluarse el uso de herramientas extemporáneas al Sitio Web (SSUU, Scribd, Youtube, etc.).

Los contenidos publicados en el Sitio Web de la Subdirección se apejarán a los tiempos del cronograma de actividades establecido al inicio de cada ciclo escolar y a la importancia o naturaleza de la información a publicar.

En los casos en que el desarrollo de actividades para la publicación o difusión de cualquier información o material rompa con los procedimientos acostumbrados, deberá consultarse al titular de la Subdirección para definir la estrategia a seguir.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe comunicados, eventos y/o actividades o materiales didácticos e informativos, según sea el caso, de la institución correspondiente para atención, sella acuse y devuelve, asigna número de folio, registra en el Sistema Interno de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

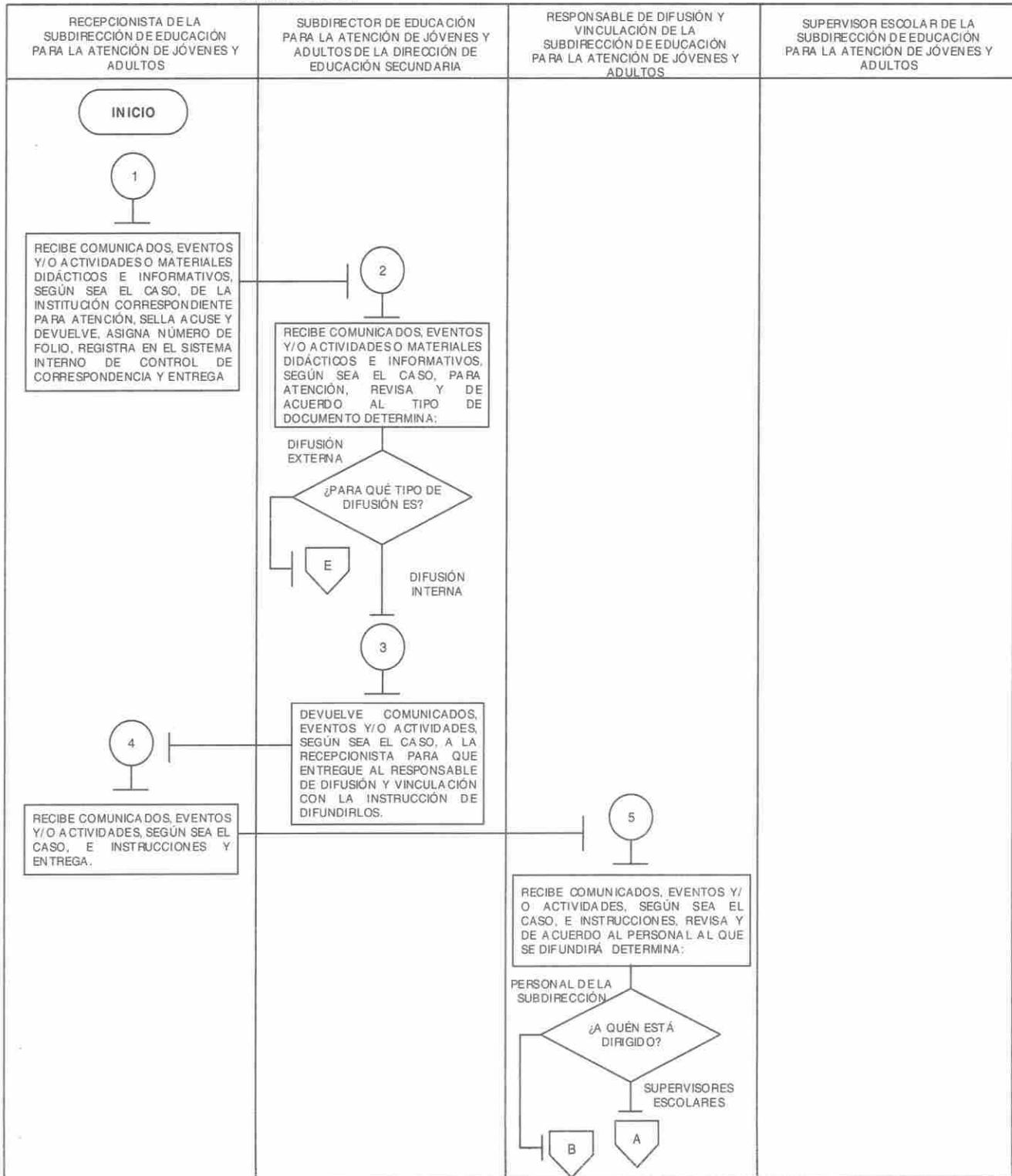
- | | | |
|----|---|---|
| 2 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe comunicados, eventos y/o actividades o materiales didácticos e informativos, según sea el caso, para atención, revisa y de acuerdo al tipo de documento determina: ¿Es para difusión interna o difusión externa? |
| 3 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Es para difusión interna, devuelve comunicados, eventos y/o actividades, según sea el caso, a la Recepcionista para que entregue al Responsable de Difusión y Vinculación con la instrucción de difundirlos. |
| 4 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe comunicados, eventos y/o actividades, según sea el caso, e instrucciones y entrega al Responsable de Difusión y Vinculación. |
| 5 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe comunicados, eventos y/o actividades, según sea el caso, e instrucciones, revisa y de acuerdo al personal al que se difundirá, determina: ¿Está dirigido a Supervisores Escolares o al Personal de la Subdirección? |
| 6 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Está dirigido a Supervisores Escolares, escanea, resguarda comunicado, evento y/o actividad original, según se trate, envía por correo electrónico a los Supervisores Escolares y espera confirmación de recibido. |
| 7 | Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe comunicado, evento y/o actividad, según se trate, vía correo electrónico, confirma de recibido por el mismo medio, aplica procedimientos internos para su atención y resguarda. |
| 8 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe confirmación de recibo vía correo electrónico, por Supervisión Escolar, imprime confirmación y entrega al Responsable del Archivo. |
| 9 | Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe confirmación de recibo y archiva. |
| 10 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Está dirigido al Personal de la Subdirección, elabora circular de conocimiento del comunicado, evento y/o actividad, según sea el caso, y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 11 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe circular de conocimiento del comunicado, evento y/o actividad, revisa y determina: ¿Existen observaciones? |
| 12 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Si existen observaciones, las señala en la circular y devuelve al Responsable de Difusión y Vinculación para que realice correcciones. |
| 13 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe circular con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Se conecta con la operación número 11. |
| 14 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | No existen observaciones, firma y devuelve circular al Responsable de Difusión y Vinculación para que difunda. |
| 15 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe circular firmada, entera al Personal de la Subdirección, recaba firmas de enterado de cada uno de ellos y entrega al Responsable del Archivo. |
| 16 | Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe circular con firmas de enterado y archiva. |

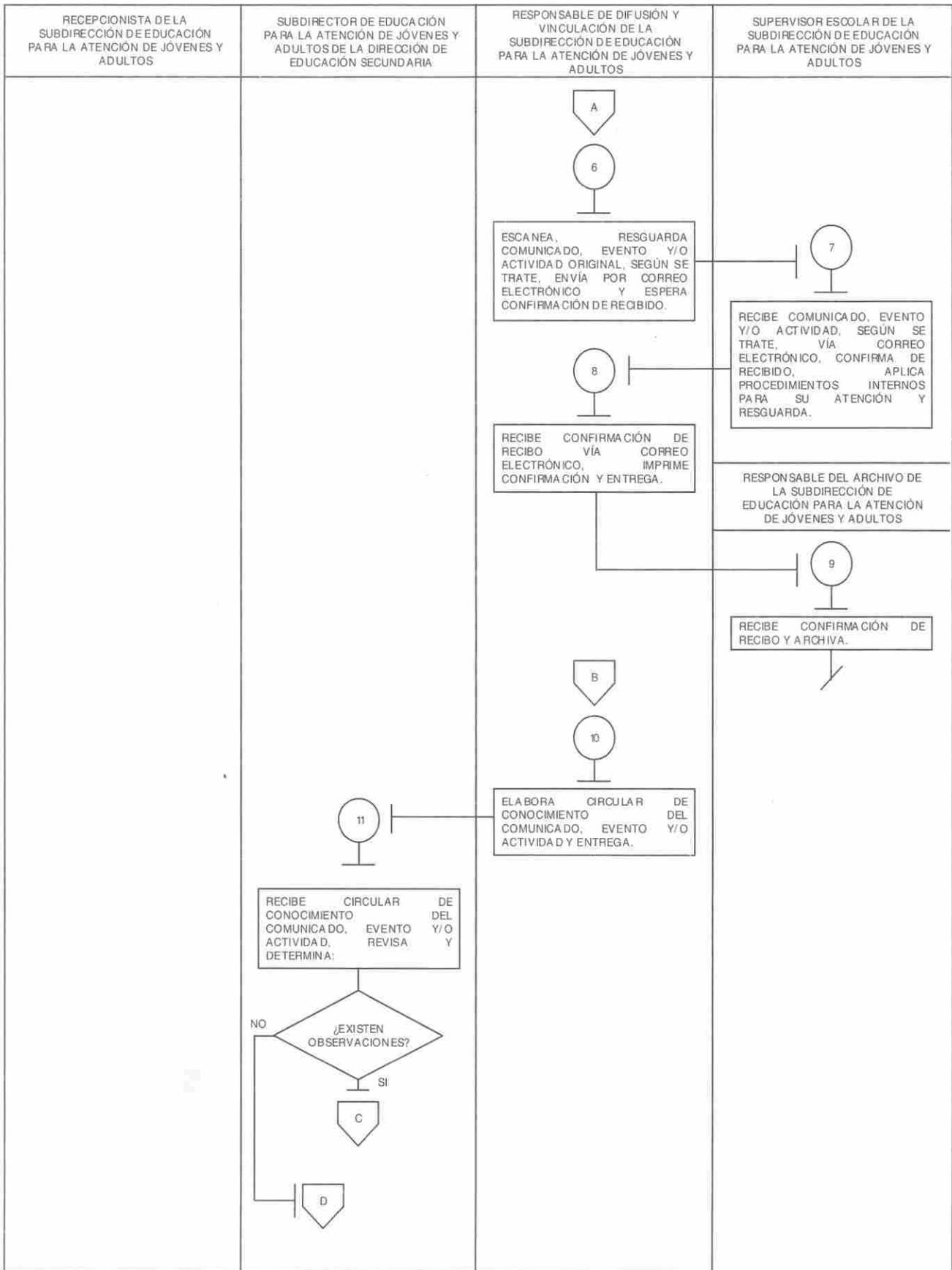
- | | | |
|----|---|--|
| 17 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Es para difusión externa, devuelve material didáctico e informativo para los servicios educativos a la Recepcionista, para que entregue al Coordinador Académico con la instrucción de dar atención. |
| 18 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe material didáctico e informativo para los servicios educativos, según sea el caso, e instrucciones y entrega al Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, para su atención. |
| 19 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe material didáctico e informativo para los servicios educativos, e instrucciones, revisa y entrega al Asesor Académico, según corresponda, para su atención. |
| 20 | Asesor Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe material didáctico e informativo e instrucciones, se entera del contenido, resguarda, prepara material didáctico o informativo, según sea el caso, en medio electrónico y entrega al Coordinador Académico. |
| 21 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe material didáctico o informativo en medio electrónico, revisa y determina: ¿Existen observaciones? |
| 22 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Si existen observaciones, las anota en el material didáctico o informativo y devuelve al Asesor Académico para que realice correcciones. |
| 23 | Asesor Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe material didáctico o informativo con observaciones, descarga archivo, corrige y entrega al Coordinador Académico.

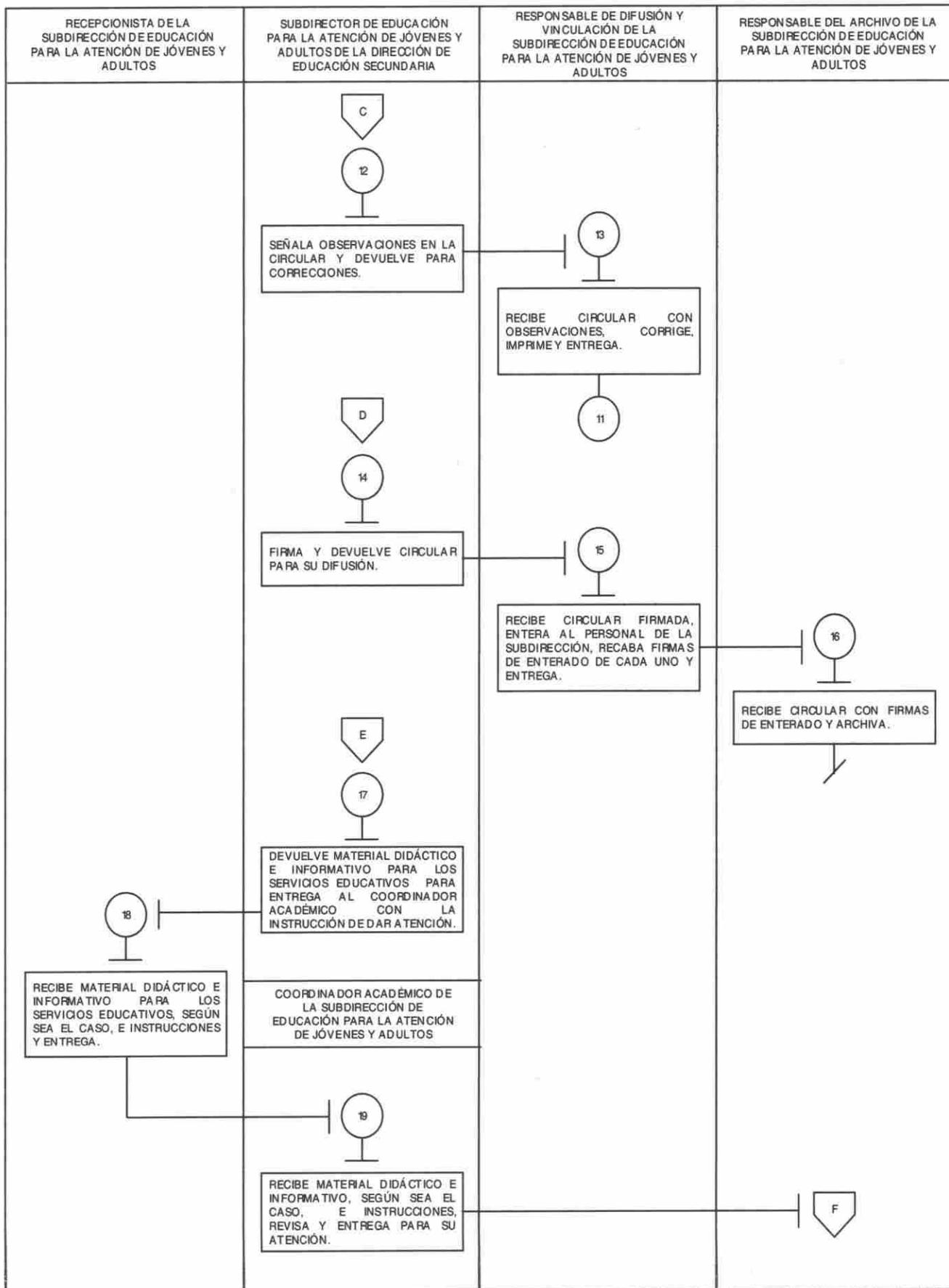
Se conecta con la operación número 21. |
| 24 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | No existen observaciones, entrega al Responsable de Difusión y Vinculación para que se publique en el Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 25 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe material didáctico o informativo en medio electrónico, requisita "Formato de Contribución" (F-205100200/02/2014) que corresponde y entrega junto con material al Responsable Técnico del Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. |
| 26 | Responsable Técnico del Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe material didáctico o informativo en medio electrónico y formato requisitado, ingresa al Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, edita contenidos, genera nuevo apartado, vacía información, anexa material didáctico o informativo, guarda e informa al Responsable de Difusión y Vinculación. |
| 27 | Responsable de Difusión y Vinculación de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Se entera que el material didáctico o informativo a difundir se encuentra publicado en el Sitio Web de la Subdirección e informa al Coordinador Académico. |
| 28 | Coordinador Académico de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Se entera que el material didáctico o informativo a difundir se encuentra publicado en el Sitio Web e informa al Subdirector para conocimiento. |

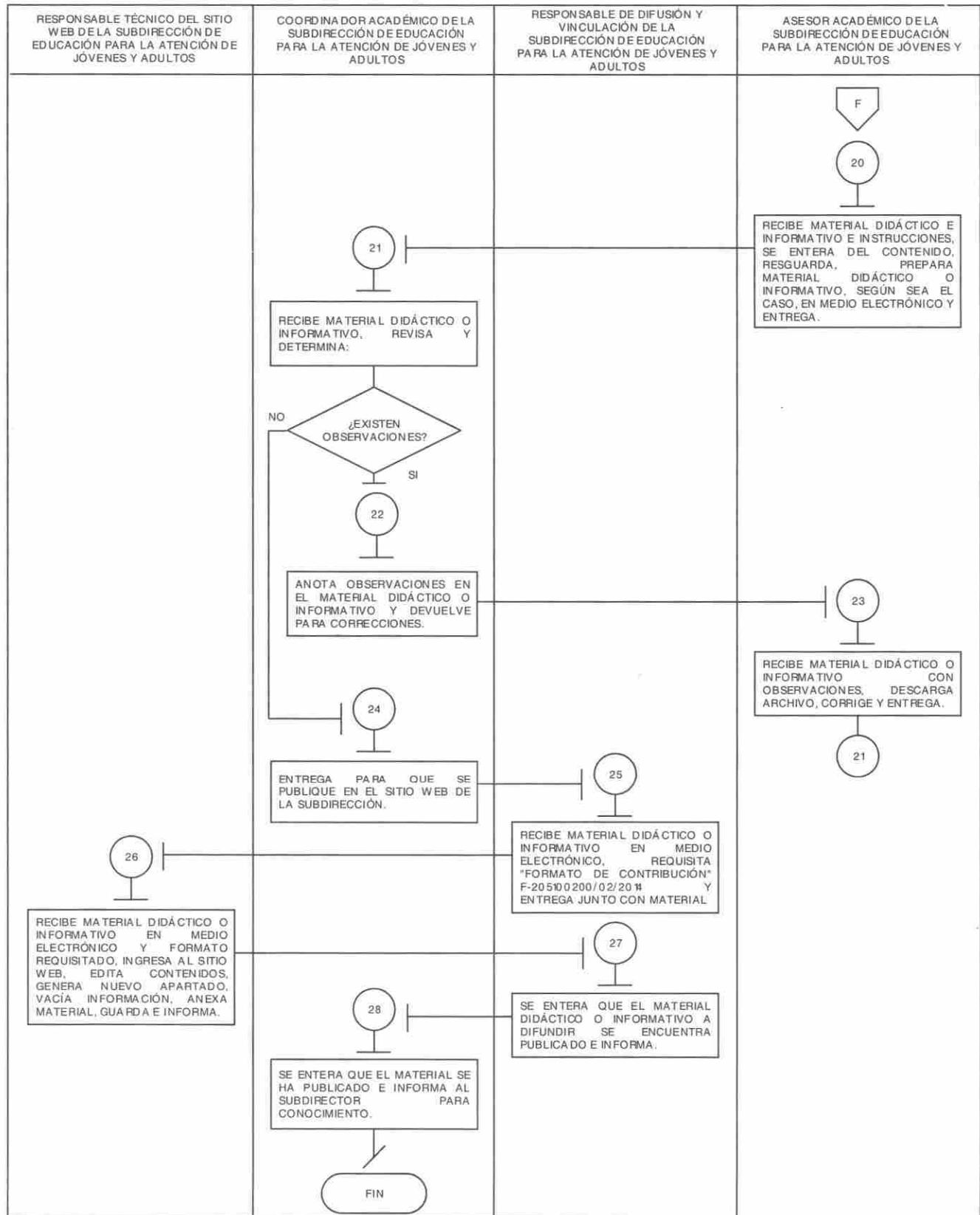
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE COMUNICADOS, EVENTOS, ACTIVIDADES Y MATERIALES DIDÁCTICOS E INFORMATIVOS DE LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS, ASÍ COMO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia respecto a la difusión de comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos e informativos relativos a los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.

Número de comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos e informativos de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo difundidos

Número de comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos e informativos de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo recibidos

x 100 =

Porcentaje de eficiencia en la difusión de comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos e informativos de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos, así como de formación para el trabajo

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Circular mediante la cual se notifica a los Supervisores Escolares o al Personal de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos los comunicados recibidos de parte de las instituciones correspondientes.
- Formatos de Contribución requisitados, para la difusión y/o publicación de eventos, actividades y materiales didácticos e informativos de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.
- Eventos, actividades y materiales didácticos e informativos de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo, difundidos y/o publicados en el Sitio Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Contribución (F-205100200/02/2014).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



FORMATO DE CONTRIBUCIÓN

ELEMENTO	CONTENIDO	
1/TÍTULO		
2/FECHA DE ENTREGA		
AUTOR	3/NOMBRE	4/FIRMA
5/ FUENTE		
CANALES DE PUBLICACIÓN	CANAL	6/ DIFUNDIR (SI/NO)
	SITIO WEB DE LA SEAJA	
	CORREO ELECTRÓNICO	
	PÁGINA OFICIAL DE FACEBOOK DE LA SEAJA	
	CANAL OFICIAL DE TWITTER DE LA SEAJA	
7/ SÍNTESIS		
8/ CONTENIDO		
9/ IMAGEN PORTADA		
10/ ARCHIVOS ADJUNTOS		
11/ DESCRIPCIÓN ARCHIVOS		

F-205100200/02/2014

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTRIBUCIÓN F-205100200/02/2014
Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se recaba la información requerida para la difusión y/o publicación de comunicados, eventos, actividades y materiales didácticos e informativos de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.
Distribución y Destinatario: Original para la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

No.	Concepto	Descripción
1	Título	Se anota el título o nombre de la noticia, evento, actividad, material didáctico o informativo a ser difundido o publicado dentro de la Página Web de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos o algún otro medio electrónico.
2	Fecha de entrega	Escribir la fecha en que se entrega el formato debidamente requisitado, para tener control y registro de la fecha de entrega y de difusión o publicación en la página web o los medios electrónicos considerados.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del autor de la noticia, evento, actividad, información o material didáctico a difundir o publicar.
4	Firma	Anotar la firma del autor de la noticia, evento, actividad, información o material didáctico a difundir o publicar con la finalidad de dar validez y visto bueno a la información entregada para tal fin.
5	Fuente	Anotar la procedencia de la información o material a difundir y/o publicar en la página web o los medios electrónicos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
6	Difundir	Escribir un SI o NO en los recuadros que correspondan al canal de comunicación a utilizar para la difusión o publicación de información, eventos, actividades o materiales didácticos.
7	Síntesis	Elaborar una reseña general del contenido de la publicación, funciona para poder establecer un pie de foto o una breve introducción de la nota o información en caso de contar con archivos anexos.
8	Contenido	En este apartado se integra la información completa a ser publicada en la página web o medio electrónico utilizado.
9	Imagen portada	Subrayar cual es la imagen que servirá de portada del contenido, en caso de que la información entregada cuente con imágenes.
10	Archivos adjuntos	Referenciar los archivos adjuntos de las evidencias o anexos a considerar en la difusión y/o publicación de la información.
11	Descripción archivos	Realizar una descripción breve de los archivos que se anexan a la información entregada para difusión y/o publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205112400-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y/O DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS, POR CAMBIOS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los servicios educativos de la Subdirección de Educación para la atención de Jóvenes y Adultos, mediante la gestión para Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, por cambios en los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, que notifica la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, al Responsable de Control Escolar que coordina las actividades de gestión de los movimientos de los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos que lo demanden y al Supervisor Escolar que solicita los movimientos de las instituciones a su cargo.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 2, Tercer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 13 julio 1993. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30, Fracción IV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Quinto: De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación, Sección Tercera: De la Educación Básica, Artículo 68. Capítulo Octavo: De la Validez Oficial de Estudios, Sección Tercera: Del Registro Estatal de Educación, Artículo 128, Fracción III Gaceta del Gobierno, 06 de mayo de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 15, Fracción VI. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 205100200 Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos es la Unidad Administrativa responsable de gestionar los movimientos de las instituciones educativas a su cargo para mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo y en su caso el Directorio de Funcionarios de las mismas.

La Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar deberá:

- Recibir la solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, así como los formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), según sea el caso, de los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos que lo requieran, para tramitar su actualización.
- Enviar notificación y relación de movimientos realizados al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, para conocimiento.

El Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria deberá:

- Recibir y enterarse del contenido de la correspondencia oficial de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y distribuirla al personal responsable de cada asunto, para su atención y seguimiento.
- Firmar la documentación oficial que se genere en la Subdirección a su cargo.

El Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Revisar la solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o al Directorio de Funcionarios de los C.E.A.J.A a su cargo que lo requieran, así como formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), según sea el caso, al Responsable de Control Escolar, para atención y seguimiento.
- Antefirmar de visto bueno el oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios de las instituciones educativas que lo requirieron para su envío a la Subdirección de Control Escolar.
- Conocer la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o del Directorio de Funcionarios actualizada, para su consulta.

El Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Entregar la solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o al Directorio de Funcionarios, de los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos a su cargo que lo requieran, así como formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), según sea el caso, a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para gestión.
- Solventar las inconsistencias detectadas en la documentación presentada para solicitar la gestión de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o al Directorio de Funcionarios de los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos a su cargo.

El Responsable de Movimientos al Sistema Integral de Consulta y Reporte de Escuela (S.I.C.R.E) de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios de los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos que lo requirieron para su envío a la Subdirección de Control Escolar.
- Integrar expediente de los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios solicitados, para resguardo y archivo.
- Recibir la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios actualizada, vía correo electrónico, enviarla a los Supervisores Escolares que solicitaron movimientos por el mismo medio, y modificar con base a esta el Sistema de Consulta y Reporte de Escuela (SICRE), para consulta interna.

El Responsable de la Administración del Correo Electrónico Institucional de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Administrar los correos y archivos electrónicos que se reciban y se envíen en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos; para su atención y seguimiento.

La Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema Interno de Control de Correspondencia de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Resguardar y archivar los expedientes y documentación oficial de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

DEFINICIONES

Catálogo de Centros de Trabajo:	Es el directorio donde se registran los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal con las características básicas referentes a su ubicación geográfica y situación administrativa, bajo la normatividad del Sistema Educativo Nacional.
C.E.A.J.A.:	Siglas que identifican a los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
Directorio de Funcionarios:	Es el documento donde se registran los datos de las personas que tienen comisiones específicas al servicio del estado y son las encargadas de validar los documentos oficiales que se generen como parte de la actividad educativa del Subsistema Educativo Estatal.
Movimientos:	Se refiere a las acciones y procedimientos administrativos mediante los cuales se notifica la alta, cambio, baja o reapertura de los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, ante las instancias correspondientes, con el objetivo de tener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal.
S.I.C.R.E.:	Siglas que identifican al Sistema Integral de Consulta y Reporte de Escuela.

INSUMOS

- Solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o al Directorio de Funcionarios.
- Formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y/o "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14) requisitados.

RESULTADOS

Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios de los Centros de Educación para los Jóvenes y Adultos actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

POLÍTICAS

La gestión de movimientos de los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios podrá realizarse a lo largo de todo el año, dada la naturaleza de la vertiente educativa.

El Supervisor Escolar deberá solicitar los cambios al Catálogo de Centros de Trabajo y/o al Directorio de Funcionarios, en función de las necesidades de las instituciones a su cargo.

El Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos revisará en forma económica la documentación presentada para solicitar la gestión de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o al Directorio de Funcionarios de los C.E.A.J.A correspondientes, previamente a la oficialización del trámite y verificará que los datos proporcionados correspondan al movimiento requerido.

La solicitud de movimientos al Directorio de Funcionarios y el llenado del formato Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), se elaborarán solo para los cambios de Directores Escolares y deberá acompañarse de copia simple del documento probatorio para su remisión a la Subdirección de Control Escolar.

Una vez recibida la notificación de la Subdirección de Control Escolar de los cambios realizados, así como la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o el Directorio de Funcionarios actualizada, se procederá a la actualización del S.I.C.R.E. para consulta interna.

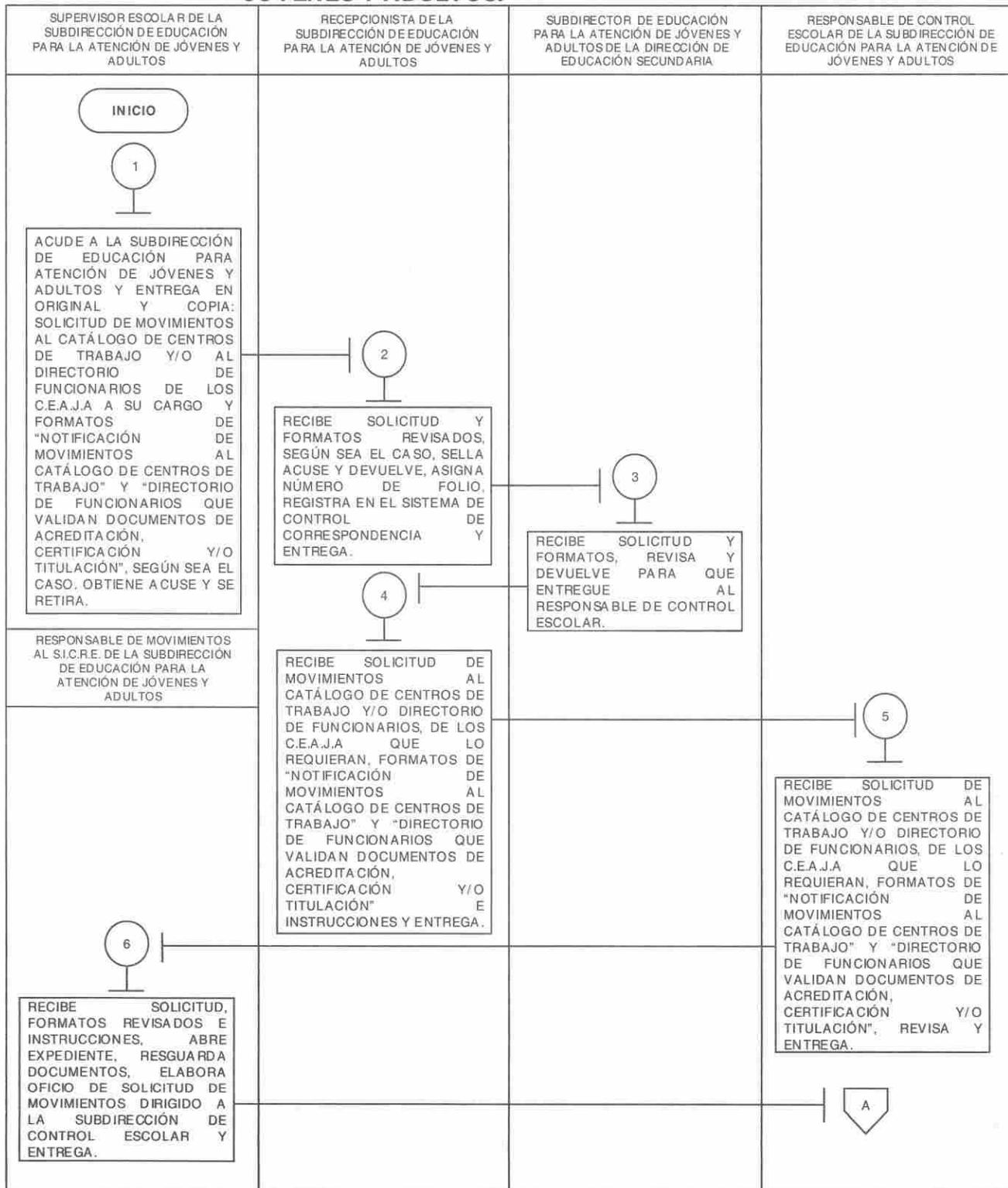
DESARROLLO

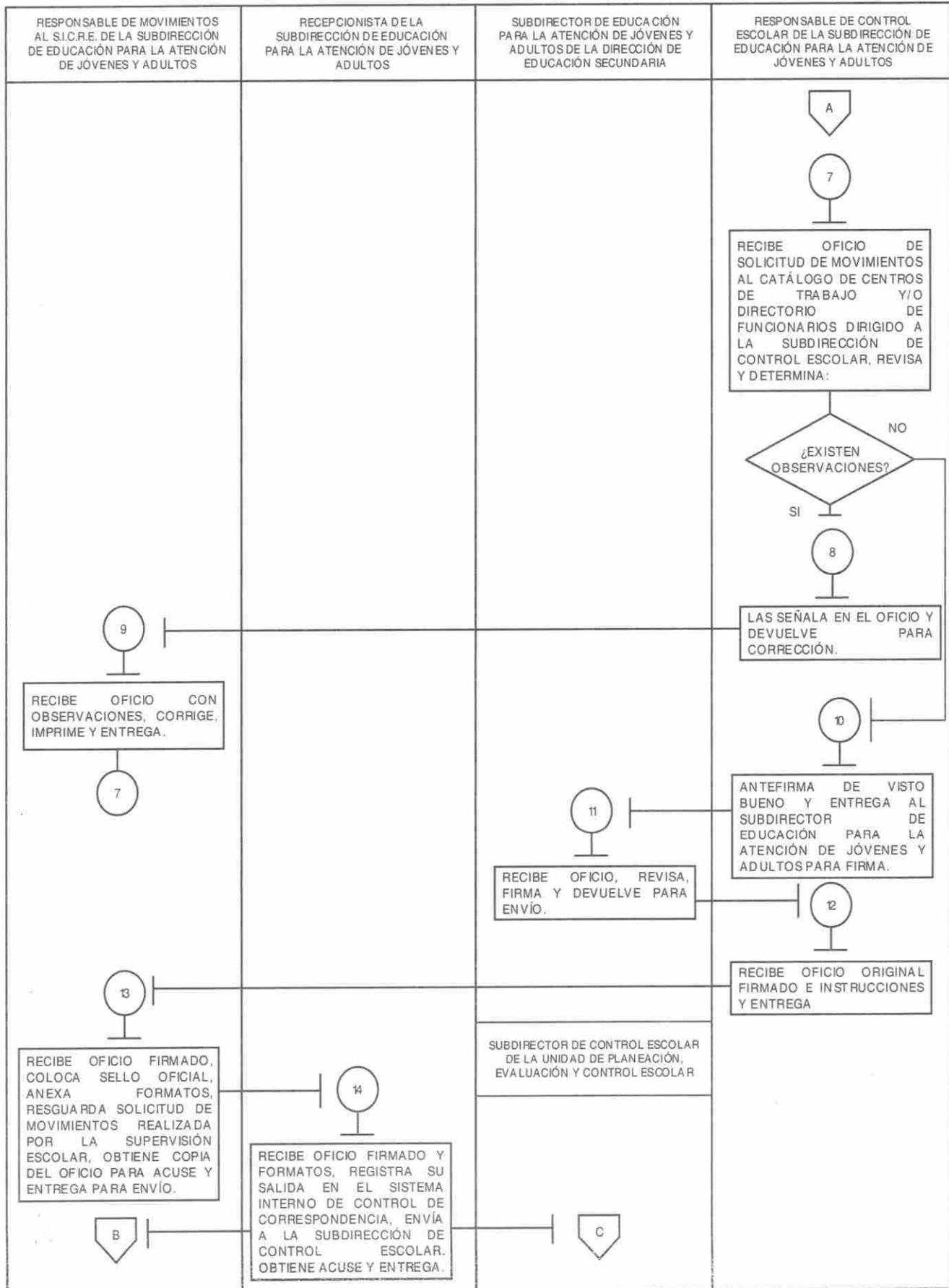
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Supervisor Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Con base en la detección de cambios, acude a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y entrega a la Recepcionista en original y copia: solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o al Directorio de Funcionarios de los C.E.A.J.A a su cargo que lo requieran, así como formato de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), según sea el caso, obtiene acuse de recibido en la copia y se retira.
2	Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, de los C.E.A.J.A que lo requieran, así como formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14) revisados, según sea el caso, sella acuse y devuelve, asigna número de folio, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
3	Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, de los C.E.A.J.A que lo requieran, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), revisa y devuelve a la Recepcionista para que entregue al Responsable de Control Escolar.
4	Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, de los C.E.A.J.A que lo requieran, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14) e instrucciones y entrega al Responsable de Control Escolar.
5	Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, de los C.E.A.J.A que lo requieran, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), revisa y entrega al Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. para seguimiento.
6	Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios de los C.E.A.J.A. que lo requieran, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14) revisados e instrucciones, abre expediente, resguarda documentos, elabora oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo dirigido a la Subdirección de Control Escolar y entrega al Responsable de Control Escolar.
7	Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios dirigido a la Subdirección de Control Escolar, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
8	Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Existen observaciones, las señala en el oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios y devuelve al Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. para que realice correcciones.

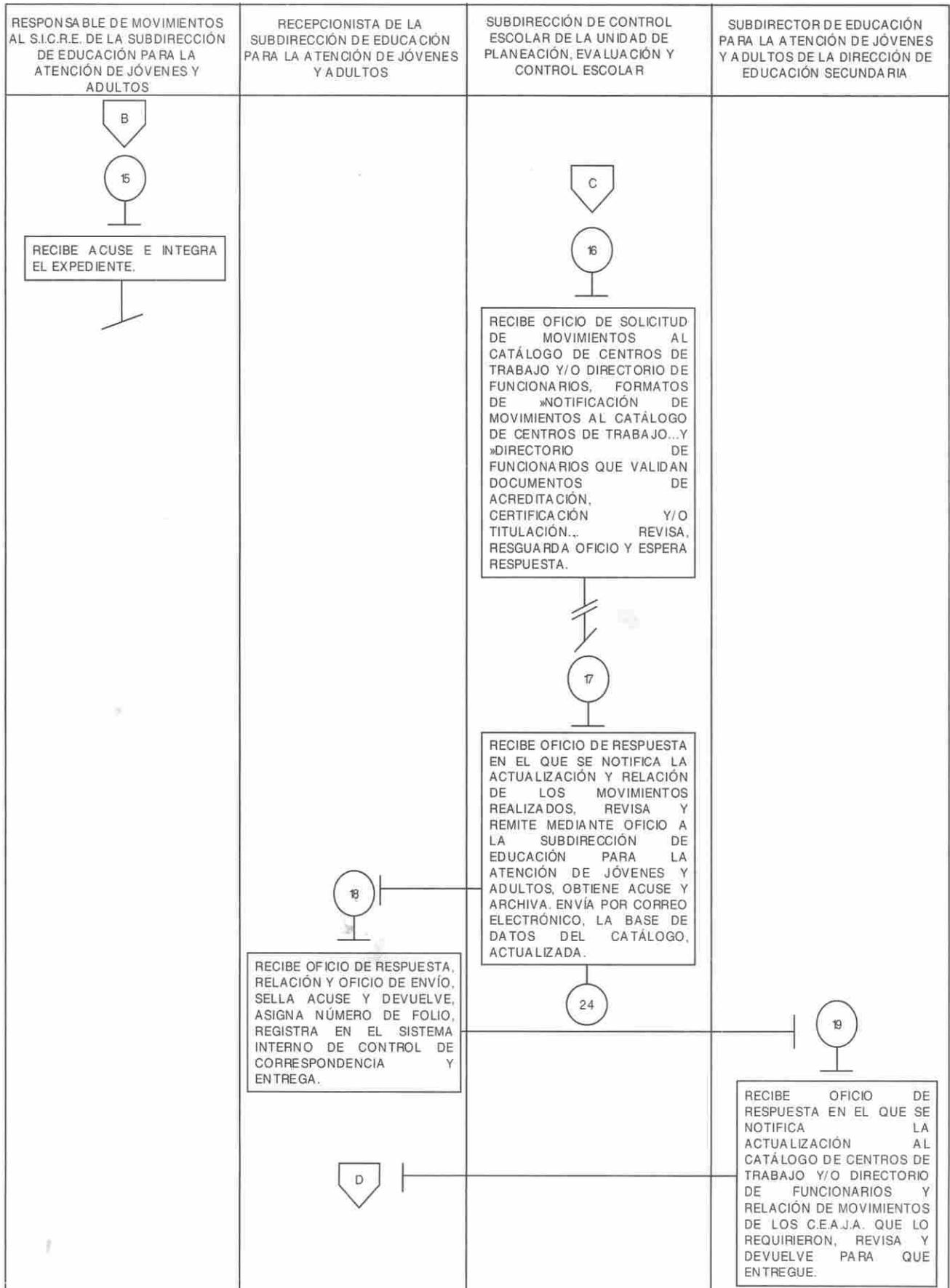
- | | | |
|----|--|---|
| 9 | Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios con observaciones, corrige, imprime y entrega al Responsable de Control Escolar. Se conecta con la operación número siete. |
| 10 | Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | No existen observaciones, antefirma de visto bueno y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para firma. |
| 11 | Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, revisa, firma y devuelve al Responsable de Control Escolar para envío. |
| 12 | Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio original firmado e instrucciones y entrega al Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. para su envío. |
| 13 | Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio original firmado, coloca sello oficial, anexa formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14), según sea el caso, resguarda solicitud de movimientos realizada por la Supervisión Escolar, obtiene copia del oficio para acuse y entrega a la Recepcionista para envío. |
| 14 | Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe oficio original firmado, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14)", registra su salida en el Sistema Interno de Control de Correspondencia, envía a la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse y entrega al Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. |
| 15 | Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos | Recibe acuse e integra al expediente. |
| 16 | Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio de solicitud de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, formatos de "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" y "Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación" (F-205101001/02/14)", según sea el caso, revisa, resguarda oficio y aplica procedimientos internos para realizar actualización y espera respuesta. |
| 17 | Subdirección de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar | Recibe oficio de respuesta en el que se notifica la actualización al Catálogo de Centros de Trabajo de los C.E.A.J.A. y/o Directorio de Funcionarios que lo requirieron y relación de los movimientos realizados, revisa y remite mediante oficio a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, obtiene acuse y archiva. Envía por correo electrónico al Responsable de la Administración del Correo Electrónico Institucional de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios actualizada. Se conecta con la operación número 24. |

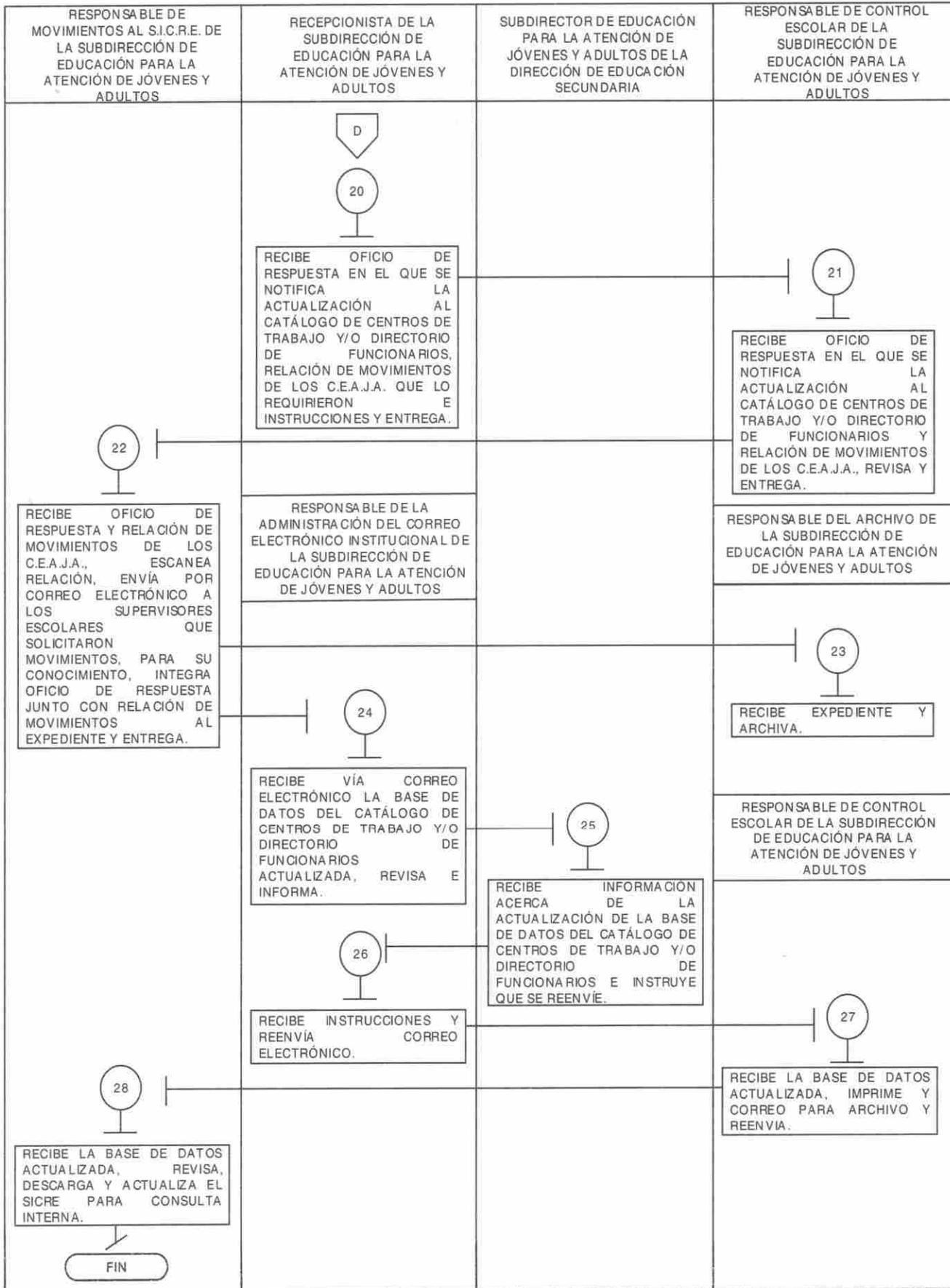
- 18 Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe oficio de respuesta, relación de movimientos de los C.E.A.J.A. que lo requirieron y oficio de envío, sella acuse y devuelve, asigna número de folio, registra en el Sistema Interno de Control de Correspondencia y entrega al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- 19 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe oficio de respuesta en el que se notifica la actualización al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios y relación de movimientos de los C.E.A.J.A. que lo requirieron, revisa y devuelve a la Recepcionista para que entregue al Responsable de Control Escolar.
- 20 Recepcionista de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe oficio de respuesta en el que se notifica la actualización al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios, relación de movimientos de los C.E.A.J.A. que lo requirieron e instrucciones y entrega al Responsable de Control Escolar.
- 21 Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe oficio de respuesta en el que se notifica la actualización al Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios y relación de movimientos de los C.E.A.J.A. que lo requirieron, revisa y entrega al Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E.
- 22 Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe oficio de respuesta y relación de movimientos de los C.E.A.J.A. que lo requirieron, escanea relación, la envía por correo electrónico a los Supervisores Escolares que solicitaron movimientos, para su conocimiento, integra oficio de respuesta junto con relación de movimientos al expediente y entrega al Responsable de Archivo.
- 23 Responsable del Archivo de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe expediente y archiva.
- 24 Responsable de la Administración del Correo Electrónico Institucional de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe vía correo electrónico la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios actualizada, revisa e informa al Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- 25 Subdirector de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la Dirección de Educación Secundaria Recibe información acerca de la actualización de la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios e instruye al Responsable de la Administración del Correo Electrónico Institucional que reenvíe al Responsable de Control Escolar para seguimiento.
- 26 Responsable de la Administración del Correo Electrónico Institucional de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe instrucciones y reenvía correo electrónico al Responsable de Control Escolar.
- 27 Responsable de Control Escolar de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe por correo electrónico la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios actualizada, revisa, imprime correo para archivo y reenvía información al Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E.
- 28 Responsable de Movimientos al S.I.C.R.E. de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos Recibe base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo y/o Directorio de Funcionarios actualizada vía correo electrónico, revisa, descarga y actualiza el Sistema de Consulta y Reporte de Escuela (SICRE), para consulta interna.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y/O DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS, POR CAMBIOS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.









INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y latencia en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Catálogo de Centros de Trabajo. Es el directorio donde se registran los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal con las características básicas referentes a su ubicación geográfica y situación administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad del Sistema Educativo Nacional.

Liene esta forma directamente en su computadora o imprima el formato y utilice máquina de escribir para su llenado.

Los cambios que se notifiquen deberán ser reportados por la autoridad correspondiente y contener la firma de quien notifica.

I. FECHA DE:

SOLICITUD. Corresponde a la fecha en que se presenta la solicitud para la creación del Centro de Trabajo.

FUNDACIÓN. Debe precisarse año, mes y día en que empezó a funcionar el Centro de Trabajo.

ACTUALIZACIÓN. Corresponde a la fecha en que se realiza el movimiento y es asignada por el Departamento de Información y Sistemas.

II. TIPO DE MOVIMIENTO. Seleccione el círculo correspondiente al tipo de movimiento que se está notificando

ALTA. Es el registro de un Centro de Trabajo (C.T.) que por primera vez se incluirá en el Catálogo de Centros de Trabajo. Registre todos los apartados, con el propósito de integrar un registro confiable, con excepción de la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.).

CAMBIO. Anotar la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar y Nombre del (C.T.), y el o los cambios que se notifican.

CLAUSURA. Se anota la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar, Nombre del (C.T.), Municipio y Localidad de aquella institución cuyo registro se notifica sea eliminado temporal o permanentemente del Catálogo de Centros de Trabajo. Las causas de la clausura deberán ser notificadas en la sección de Observaciones.

REAPERTURA. Este movimiento se notificará cuando un (C.T.), estando clausurado o suspendido, es nuevamente autorizado para su funcionamiento. La Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.) será la misma que tenía antes de causar clausura. Se deberán anotar todos los datos, como si se tratara de un movimiento de ALTA.

LATENCIA. Se refiere a los establecimientos educativos que en el inicio de cursos del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa. Si en tres ciclos escolares continuos permanece latente, se clausurará de manera permanente.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Si realiza algún cambio en la información, deberá dar clic al cuadro izquierdo de cada elemento para indicar la modificación

Turno. Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5)

En **Subdirección Regional de Educación Básica** de anote la sede de la Subdirección Regional y en **Zona Escolar** a la que pertenece el (C.T.), de acuerdo con la organización administrativa del Subsistema Educativo Estatal.

Sostenimiento. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del (C.T.)

Nombre del Centro de Trabajo.

Nivel y Vertiente. Para estos rubros, remítase a la Tabla de Nivel y Vertiente

Domicilio. Especificar Vialidad Principal del lugar donde se encuentra el (C.T.), número exterior e interior, además indique Vialidad Derecha, Vialidad Izquierda y la Vialidad Posterior. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido

Colonia, Localidad y Municipio. Precise los nombres de la colonia, localidad y municipio donde se encuentra ubicado el (C.T.)

Código Postal. Podrá acceder a la página de Correos de México para reportar su Código Postal correcto, dando clic en la imagen del formato

Teléfono y Fax. Anótese como se marca para larga distancia (clave [ada]) o celular desde un teléfono fijo.

Correo Electrónico. Dirección donde sea posible mantener contacto con el (C.T.) de manera electrónica.

Nombre del Director. Anótese como aparece en el acta de nacimiento.

IV. PARA ALTA DE ESCUELA PARTICULAR. Deberá llenarse la sección correspondiente a número y fecha de Acuerdo (AC)

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.

Seleccione el círculo correspondiente para la opción que se ajuste a la información solicitada.

En el apartado de **ESCUELAS CON LAS QUE SE COMPARTE EL INMUEBLE**, se anotará cada una de las Claves de Centro de Trabajo (C.C.T.) de los establecimientos que laboran en el inmueble.

VI. COORDENADAS GEOGRÁFICAS.

Esta sección no se deberá requisar, ya que es exclusiva del Departamento de Información y Sistemas, refiriéndose a los datos geográficos (Carta Topográfica, AGEB, Longitud, Latitud y Altitud) proporcionados por GEOSEP.

VII. OBSERVACIONES. Incluir información adicional que complemente el tipo de movimiento que se efectuará

Cualquier dato que requiera ser cambiado en el **Catálogo de Centros de Trabajo** deberá ser reportado de inmediato, utilizando este formato.

NIVEL	VERTIENTE
PREESCOLAR	GENERAL DIF. ISSEMYM
PRIMARIA	GENERAL
SECUNDARIA	GENERAL TÉCNICA TELESECUNDARIA
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (CAE)
EDUCACIÓN PARA ADULTOS	SECUNDARIA ESCOLARIZADA PRIMARIA ESCOLARIZADA PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA MEVYT MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y PRIMARIA ESCOLARIZADA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y MEVYT FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA ALFABETIZACIÓN PENITENCIARIA PRIMARIA PENITENCIARIA SECUNDARIA PENITENCIARIA ALFABETIZACIÓN
EDUCACIÓN ESPECIAL	CAM (PREESCOLAR, PRIMARIA Y CAPACITACIÓN LABORAL) CAM (PREESCOLAR Y PRIMARIA ESPECIAL) CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y/O CAPACITACIÓN LABORAL) CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y/O CAPACITACIÓN LABORAL) USAER PREESCOLAR USAER PRIMARIA USAER SECUNDARIA USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL USAER PRIMARIA Y TELESECUNDARIA USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA TÉCNICA USAER PREESCOLAR Y PRIMARIA
EDUCACIÓN INICIAL	DIF (LACTANTE Y MATERNAL) DIF (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR) ISSEMYM (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR)
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	TALLER EN BELLAS ARTES CARRERA TÉCNICA EN BELLAS ARTES LICENCIATURA EN BELLAS ARTES
EDUCACIÓN FÍSICA	ESCUELA DEL DEPORTE
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PREESCOLAR EDUCACIÓN PRIMARIA EDUCACIÓN SECUNDARIA EDUCACIÓN ESPECIAL EDUCACIÓN FÍSICA
BIBLIOTECA	PÚBLICA MUNICIPAL PÚBLICA CENTRAL ESCOLAR EDUCACIÓN SUPERIOR
CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL JEFATURA DE UNIDAD DIRECCIÓN DE NIVEL SUBDIRECCIÓN DE NIVEL O ÁREA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
CENTRO DE TRABAJO DE APOYO	CENTRO DE MAESTROS SUPERVISIÓN DE PREESCOLAR SUPERVISIÓN DE PRIMARIA SUPERVISIÓN DE SECUNDARIA SUPERVISIÓN DE TELESECUNDARIA SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

La obligatoriedad de rendir información está sancionada por lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 2, 45, 103 y 106.



**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS QUE VALIDAN DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN,
CERTIFICACIÓN Y/O TITULACIÓN**

1/CENTRO DE ADSCRIPCIÓN:		
2/ CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:		
3/ MUNICIPIO:		
4/ SUB. REGIONAL:		
5/ NOMBRE:		
6/ CARGO:		
7/ VIGENCIA	a partir del:	
8/ SELLO		9/ FIRMA

NOTA: Llénese considerando el instructivo que aparece al reverso.

F-205101001/02/14

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

AV. INDEPENDENCIA OTE. N.º 407 CUARTO PISO, COLONIA CENTRO, TOLUCA ESTADO DE MEXICO. CP. 50000
TELS 2 13 63 11

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS QUE VALIDAN DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O TITULACIÓN. F-205101001/02/14

Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual, se mantendrá actualizado el catálogo de rubricas de funcionarios (Director General, Subdirector, Supervisor Escolar y Director Escolar) que validan documentos de acreditación,

certificación y/o titulación de las instituciones oficiales y particulares incorporadas, adscritas al Subsistema Educativo Estatal.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. Presentar el original a la Subdirección de Control Escolar y dos copias a las Unidades Administrativas solicitantes.

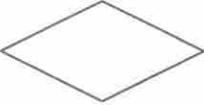
No.	Concepto	Descripción
1	Centro de Adscripción	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el funcionario.
2	Clave de Centro de Trabajo	Anotar la Clave de Centro de Trabajo de la Unidad Administrativa.
3	Municipio	Anotar el nombre del Municipio donde se ubica la Unidad Administrativa.
4	Sub. Regional	Anotar el nombre de la Subdirección Regional a la que está adscrita la Unidad Administrativa.
5	Nombre	Escribir el nombre del funcionario, omitiendo el grado académico.
6	Cargo	Escribir el cargo que tiene el funcionario en la Unidad Administrativa.
7	Vigencia / a partir del:	Anotar la fecha de ingreso al cargo.
8	Sello	Aplicar el sello de la Unidad Administrativa.
9	Firma	Colocar con bolígrafo de tinta negra la rúbrica del funcionario de manera clara y sin invadir las líneas del recuadro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y
ADULTOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2015
Código:	205112400
Página:	

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Mayo de 2015) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

IX. VALIDACIÓN

Ing. Simón Iván Villar Martínez
Secretario de Educación
(Rúbrica).

Lic. Jorge Alejandro Neyra González
Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Profr. Luis Angel Jiménez Huerta
Director General de Educación Básica
(Rúbrica).

Profr. Daniel Luis Maldonado Cuevas
Director de Educación Secundaria
(Rúbrica).

Lic. Sonia Díaz Laredo
Subdirectora de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos
(Rúbrica).

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo
e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes Servidores Públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Lic. Catalina Hernández Fabela
Líder de Proyecto

Secretaría de Educación

Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos

Mtro. Rodolfo Mendoza Jordán
Auxiliar Técnico

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad

Lic. Raquel Ortiz Bernal
Líder de Proyecto

Lic. Nancy Lilliana Velázquez Estrada
Lic. René Alejandro Sergio García Castellanos
Ing. Gerardo Alfredo Guerra Altamirano
Lic. Lucero Romero Vera
Analistas Administrativos